



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีจึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวขึ้นไว้ มีความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

หมวด ๑

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อทราบ

ข้อ ๕ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจรับได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยปฏิบัติตามข้อ ๓ แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในหน่วยงานนั้นอย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินดังกล่าวในวรรคก่อน หากหน่วยงานใดมีข้าราชการระดับ ๒ หรือเทียบเท่าที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน จะแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๑ ในหน่วยงานนั้น หรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๒ จากหน่วยงานอื่นร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ข้อ ๘ ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরภัยในกรณีที่ตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจ ๓ ดอก และมีกรรมการ ๓ คน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้নিরภัยที่มีกุญแจ ๒ ดอก แต่มีกรรมการ ๓ คน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละ ๑ ดอก และให้กรรมการอีก ๑ คน มีหน้าที่ประจำเวลาเปิดและปิดตู้নিরภัยเพียงอย่างเดียว

สำหรับกุญแจสำรองชุดอื่น ๆ ของตู้নিরภัยให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้নিরภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ให้อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๗ ให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๑๐ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ ๙ ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจรับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการส่งมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ ๘

ข้อ ๑๑ กรรมการจะต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อสั่งการโดยด่วน

หมวด ๒

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๒ หลักฐานการจ่าย นอกจากใบสำคัญจ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๑๓ ใบสำคัญจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๑๔ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย ตามสาระสำคัญในข้อ ๑๓ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๑๕ ในการจ่ายเงินข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุมัติการมอบฉันทะจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้ แบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคแรก ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจง เหตุผลตามข้อ ๑๖

- (๑) การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนไม่เกินห้าสิบบาท
- (๒) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือที่นั่งรับจ้าง
- (๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

ข้อ ๑๙ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้ว พิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๓

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๑ ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นแบบที่มีกระดาษก๊อปปี และมีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย ๑ สำเนา

ข้อ ๒๒ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

- (๑) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- (๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- (๔) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๕) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๖) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- (๗) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- (๘) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๙) ข้อความระบุว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๑๐) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(๑๑) ตำแหน่งผู้รับเงิน

ข้อ ๒๓ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้ จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานย่อยใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ข้อ ๒๕ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานย่อยหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บ ให้พิจารณาจ่ายให้ ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๒๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุกเล็กสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานย่อยที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้น ให้ไปโดยด่วน

ข้อ ๒๗ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานให้อำนาจการกองคลัง ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใด ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๙ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้ว ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๓๑ การกำหนดรูปแบบหรือรายการในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนด ในประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดี