

3976

สภามหาวิทยาลัย, ทบถน, วัฒ, สทท, สทท, กต/แ, กต/ดล, รทท(อ), ททท(ง)

ทว./บช./พ.ร./ผอ.



บันทึกข้อความ

| |
|----------------------------|
| มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ |
| รับเลขที่ 7030 |
| วันที่ 26 ก.ย. 2559 |
| เวลา 10.35 น. |

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๕/๑๓/๕ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งการออกระเบียบตามมติสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน อธิการบดี

| |
|---------------------|
| กองคลัง |
| เลขรับ 3976 |
| วันที่ 27 ก.ย. 2559 |
| เวลา 16.11 น. |

ตามที่สภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ ได้มีมติอนุมัติให้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ และมีผลใช้บังคับวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงเรียนมาขอร้องท่านเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา ดังนี้

- เห็นควรแจ้งคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก กองนโยบายและแผน และกองคลัง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- เห็นควรมอบรองอธิการบดี (นายถนัด บุญชัย) เป็นผู้รับผิดชอบหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- เห็นควรมอบกองกลาง นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ) เพื่อทราบในการประชุมครั้งต่อไป
- เห็นควรมอบกองนโยบายและแผนนำเสนอคณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อทราบในการประชุมครั้งต่อไป
- เห็นควรมอบสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดเก็บต้นฉบับระเบียบฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ททว. อภิเษกพงษ์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
 เพื่อโปรด ททท(บ)และททท(ค)
 เห็นควร แจ้งทุกกอง ททท(บ)
 และถือปฏิบัติ

ธน-2 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)
 รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)
 เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(นางสาววันิตา ชื่นฤทัย)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่ง
 หัวหน้างานบริหารทั่วไป
 27 ก.ย. 2559

ททท(บ) อภิเษกพงษ์

นางสุนี พันันดา
 2๕๙๖๕๙

ผู้อำนวยการกองคลัง



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ผู้อำนวยการกองคลัง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงาน

ในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จ่ายให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า กำป็นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอำม่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย

“ก.ง.ส.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ห้องม่นคง” หมายความว่า ห้องที่มีคามม่นคง แข็งแรง และปลอดภัยซึ่งใช้สำหรับเก็บตู้নিরภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีนำเสนอก ก.ง.ส. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยของ ก.ง.ส. เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืม และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามระเบียบนี้ ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

หมวด ๒
การรับเงิน

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ
ใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป
ทุกฉบับ

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
การกำหนดแบบของใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ
การออกใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้กองคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์ขึ้น
จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการ
จัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่าย
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกหน่วยงานหรือไม่มีการจัดเก็บ
เงินอีกต่อไป ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนกองคลังโดยด่วน

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน
ส่งคืนใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งสรุปข้อมูลว่ามีใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด
และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้กองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม
ของปีงบประมาณถัดไป

ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานข้อมูลตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม
ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น
เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม
แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน
โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่
โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๗ ให้กองคลังและส่วนราชการซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย เช็คของส่วนราชการ ตัวแลกเงิน หรือตราสารอย่างอื่น

การรับเงินที่นอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีนำเสนอ ก.ง.ส. เพื่อพิจารณาวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของ ก.ง.ส. ถือเป็นที่สุด

การรับเงินตามระเบียบนี้จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งกองคลังมิได้ เว้นแต่เงินที่มีระเบียบการรับจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้กองคลังหรือส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยมอบต้นฉบับให้ผู้จ่ายเงินและมีสำเนาไว้กับต้นฉบับ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็

ข้อ ๒๑ ให้กองคลัง หรือกองทุน หรือโครงการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี บันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลัง หรือกองทุน หรือโครงการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี หรือประธานกรรมการกองทุน หรือประธานกรรมการโครงการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๔ ให้กองคลัง เก็บรักษาเงินสดไว้ ณ ที่ทำการได้ แต่ต้องนำฝากธนาคารในบัญชี
ของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จัดเก็บไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในห้องมั่นคงที่ปลอดภัย
ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ห้องมั่นคงให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก
โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝาก
เก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่งชี้ตู้নিরภัยของธนาคารพาณิชย์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก ลูกกุญแจดอกหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน
คนใดคนหนึ่ง ส่วนลูกกุญแจดอกที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่งชี้ตู้নিরภัยของธนาคารพาณิชย์
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
ของมหาวิทยาลัย จำนวนสี่ชุด ชุดละสี่คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่สลับหมุนเวียนตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้ง
ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองอีกจำนวนอย่างน้อยห้าคน
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีมอบหมายให้กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ ๒๗ จำนวนหนึ่งคน
เป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরภัย และอีกสามคนเป็นผู้ถือลูกกุญแจห้องมั่นคงคนละหนึ่งดอก

ข้อ ๒๙ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใด
ลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลง
ลูกกุญแจให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๓๐ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินมอบลูกกุญแจให้ผู้ที่ไม่ใช่กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่
กรรมการแทนโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๑ ให้กองคลัง จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้
แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศ
ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทั้งสามคน ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อไว้แล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทั้งสามคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๕ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บไว้ในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทั้งสามคนใส่กุญแจตู้নিরภัยและกุญแจห้องมันคงให้เรียบร้อย

ข้อ ๓๖ ในวันทำการถัดไป ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปดำเนินการตามข้อ ๒๔ ต่อไป โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไป

ข้อ ๓๗ การเปิดประตูห้องมันคงหรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่ากุญแจอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๔

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๘ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้ให้เบิกจากกองคลัง โดยให้ส่วนราชการส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินไปยังกองคลังเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๙ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๔๐ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้นได้ทัน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.ง.ส. แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๔๑ ค่าใช้จ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๔๒ การขอเบิกเงินทุกกรณี กองคลังมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย และให้บันทึกเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

ข้อ ๔๓ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป ให้ส่วนราชการจัดทำใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากกองคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อ ๔๔ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายรายการใดที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้ใช้ระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๔๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เป็นผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และสั่งจ่ายเงินได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบอำนาจนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และสั่งจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบอำนาจนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

- ข้อ ๔๗ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ
- ข้อ ๔๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้กันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เงินงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๔๙ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย
- ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ข้อ ๕๑ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน เรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน
- ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๕๖ ไปด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงิน และต้องตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๕๗ กรณีมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้รายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๘ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๕๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรผู้นั้นจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้บุคลากรผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนก็ได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้บุคลากรผู้นั้นจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้บุคลากรผู้นั้นจัดทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๖๑ ให้กองคลังเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๖๒ การจ่ายเงินตามระเบียบนี้ให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายระบุชื่อในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายระบุชื่อในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๖๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๖๕ มหาวิทยาลัยอาจเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยยืมเพื่อปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๖๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๕๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๖๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินยืม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยอนุโลม

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจกำหนดแนวปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินยืมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๘ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยอนุโลม

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๗๐ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๗๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๗๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๗๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

- (๕) งบรายจ่ายอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)
(๖) รายจ่ายอื่นนอกจาก (๑) ถึง (๕) ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของการบริหารราชการเป็นสำคัญ

หมวด ๖
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๗๔ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และนำเสนอ ก.ง.ส. เพื่อทราบ

ข้อ ๗๕ ในกรณีที่มีการก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลง และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนงานภายใน หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทัน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ให้นำเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่การก่องหน้ผูกพันตามสัญญายังดำเนินการไม่สิ้นสุดและยังอยู่ในระยะเวลาของสัญญาให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีก ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๗๖ ในกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหน้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเพื่อการนั้นต่อไปอีก ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนงานภายใน หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ ก.ง.ส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ง.ส. แล้วให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติกันเงินนั้นไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่สามารถก่องหน้ผูกพันได้ทัน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ให้นำเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีการก่อกวนผู้กักขังตามสัญญาภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว แต่การดำเนินการยังไม่สิ้นสุด ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีก ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ถนอม อินทรกำเนต
(นายถนอม อินทรกำเนต)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกระเบียบฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเห็นสมควรแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการ ดำเนินการยิ่งขึ้น และเพื่อให้การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารการเงินได้ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้