

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๖๗๑๘ / ๒๕๖๓
เรื่อง การบริหารการเงินร้านค้าของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การบริหารการเงินร้านค้าของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๓) และข้อ ๒๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหาร
ร้านค้าของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการนโยบายร้านค้า ในการประชุมครั้งที่ ๔/
๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๗๑๘ / ๒๕๖๓ เรื่อง การบริหาร
การเงินร้านค้าของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของร้านค้าที่
ปฏิบัติงานในร้านค้าของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำ
ของคณะกรรมการนโยบายร้านค้า

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๕ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็คนาการ บัตรเดบิต บัตรเครดิต การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคาร หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการนโยบายร้านค้ากำหนด

ข้อ ๖ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ร้านค้าซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออก
ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินที่มีเอกสารระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะ
เช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุม
จำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับบรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายร้านค้ากำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายร้านค้า
ในกรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๙ ให้ส่วนงานซึ่งจัดตั้งร้านค้าจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๐ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกร้านค้าหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้นำใบเสร็จรับเงินส่งคืนผู้รับผิดชอบจ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย โดยให้นำสำเนารายงานประจำวันการรับแจ้งความของสถานีตำรวจมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการรายงานเหตุแห่งการสูญหายต่อคณะกรรมการนโยบายร้านค้า และให้เจ้าหน้าที่ประกาศให้บุคคลทั่วไปทราบ

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๔ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๕ ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีรับใบอนุญาตยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี

ข้อ ๑๖ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ไ้

ข้อ ๑๗ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ (ถ้ามี) ภายในวันที่ได้รับเงิน กรณีเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบ (ถ้ามี) ก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบ (ถ้ามี) ในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อผู้จัดการร้านค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้จัดการร้านค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากคณะกรรมการบริหารร้านค้าตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ (ถ้ามี) ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๐ ให้ร้านค้าเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของร้านค้านั้น

ข้อ ๒๑ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ ห้องเก็บเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการบริหารร้านค้าพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของร้านค้านั้น

ข้อ ๒๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานซึ่งจัดตั้งร้านค้าที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้ห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารร้านค้า พิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๒๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้คณะกรรมการบริหารร้านค้าทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ ๒๘ ร้านค้าที่ไม่สามารถดำเนินการตามหมวด ๒ ได้ ให้ดำเนินการเก็บรักษาเงินร่วมกับส่วนงาน

ข้อ ๒๙ ให้ร้านค้าจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้ หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ เมื่อสิ้นเวลาชำระเงินให้เจ้าหน้าที่นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่ เสนอประธานกรรมการบริหารร้านค้าเพื่อทราบ

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจ นับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งจัดตั้ง ร้านค้าทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ รับไปจ่ายโดยให้เจ้าหน้าที่ส่งลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

หมวด ๓ การนำเงินไปฝากธนาคาร

ข้อ ๓๔ เงินรายได้ของร้านค้าไม่ต้องนำส่งกองคลังและทรัพย์สิน ปกติให้นำไปฝากไว้ในบัญชีเงินฝากของธนาคาร

วงเงินที่ควรเก็บไว้เป็นเงินสด เพื่อใช้ในการบริหารร้านค้า เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ให้มีจำนวนไม่เกินที่คณะกรรมการบริหารร้านค้ากำหนด

หมวด ๔ การเบิกเงิน

ข้อ ๓๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ ร้านค้าจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะกรรมการนโยบายร้านค้าอนุญาตให้จ่ายได้

ข้อ ๓๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อกำหนดผู้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการนโยบายร้านค้ากำหนด

ข้อ ๓๘ ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะประจำ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อร้านค้าได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๓๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี ร้านค้ามีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย และต้องนำส่งกรมสรรพากรต่อไป

ข้อ ๔๐ การขอเบิกเงินของร้านค้าสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๕ การจ่ายเงิน

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะกรรมการนโยบายร้านค้าอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการบริหารร้านค้า ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๗ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ (ถ้ามี) และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินของร้านค้า ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่คณะกรรมการนโยบายร้านค้ากำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๗ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๘ กรณีร้านค้าจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๙ กรณีเจ้าหน้าที่ของร้านค้าจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๔๗ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้เจ้าหน้าที่ของร้านค้าทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้เจ้าหน้าที่ของร้านค้าทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอประธานกรรมการบริหารร้านค้า เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่นั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๐ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้คณะกรรมการบริหารร้านค้าแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุ และพหุติการณ์ที่เอกสารสูญหาย

(๑) กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริต ในกรณีที่ เป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการทางวินัย และกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๒) กรณีพบว่าการสูญหายไม่ได้เกิดจากการทุจริต ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

๒) กรณีไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตาม ๑) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พหุติการณ์ที่เอกสารสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้เสนอคณะกรรมการบริหารร้านค้าอนุมัติ

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแทนเอกสารที่สูญหายนั้นจะกระทำได้เมื่อเจ้าหน้าที่ร้านค้าที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้นๆ ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพหุติกรรมที่เอกสารนั้นสูญหาย โดยให้ทำสำเนารายงานประจำวันการรับแจ้งของสถานีตำรวจมาใช้เป็นหลักฐานประกอบ

ข้อ ๕๑ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๒ ให้ร้านค้าเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บเอกสารเป็นระยะเวลาสิบปี

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

(๒) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ของร้านค้า และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๖ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์ จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้ มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๖

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๗ สัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๘ ให้ประธานกรรมการบริหารร้านค้า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๖๐ ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องเป็นกรรมการบริหารร้านค้า หรือลูกจ้างร้านค้า

ข้อ ๖๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในร้านค้า ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่ในกรณีที่มี หลักฐาน ข้อเท็จจริง หรือเหตุผลความจำเป็น ที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธาน กรรมการบริหารร้านค้า

ข้อ ๖๒ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลง ลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ร้านค้าผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๓ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับเพื่อใช้ในกิจการของร้านค้าที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติการกิจอื่น ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลา ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานคณะกรรมการบริหารร้านค้า

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) กรณียืมเงินไปเพื่อจัดหาพัสดุ ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงิน

(๓) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกเหนือ (๑) และ (๒) ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันสิ้นสุด

กิจกรรม

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ร้านค้าแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ร้านค้าทราบ ให้ร้านค้าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ร้านค้าเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้จัดการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้จัดการรายงานให้ประธานกรรมการบริหารร้านค้าเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด ๗

การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๖๙ ให้ร้านค้านำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๗๐ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๗๑ เมื่อปรากฏว่าร้านค้าใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ไม่ถูกต้องตามประกาศ ให้คณะกรรมการนโยบายร้านค้าพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๗๒ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของร้านค้าแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหาย เพราะการทุจริต หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติให้คณะกรรมการบริหารร้านค้า รับรายงานพฤติกรรมให้คณะกรรมการนโยบายร้านค้าทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีให้เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

กรรช.

(นางกรรช โรจนศิริพงษ์)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร