



๑ อัญญากร  
1

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

หมวด ๑

การรับเงิน

กบ

ข้อ ๒. การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓. ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งสำเนา

ข้อ ๕. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖. ให้ศูนย์ปฏิบัติการ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวัน เดือน ปีใด และคงเหลือจำนวนเท่าใด

ข้อ ๗. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๘. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการนำส่งคืนหัวหน้าส่วนราชการโดยด่วน

ข้อ ๙. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ปฏิบัติการ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบผ่านหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐. โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้ คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเว้นให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นให้ ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๒. ให้ศูนย์ปฏิบัติการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการ ตรวจสอบแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้ เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๑๓. การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำเข้าเป็นรายได้ของศูนย์ ปฏิบัติการมิได้

## หมวด ๒

### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๔. ให้ศูนย์ปฏิบัติการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้รับ-จ่ายเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ เป็น ลักษณะบัญชีคูโอนระหว่างเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และเงินฝากประเภทกระแสรายวัน

ข้อ ๑๕. ให้ศูนย์ปฏิบัติการนำเงินรายได้ที่ได้รับ ฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖. ให้ศูนย์ปฏิบัติการ เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท ถ้าเกิน จำนวนที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗. ให้ศูนย์ปฏิบัติการจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน → ม.อ.บ. / จ.บ. ๑

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

วอ. 16-26  
 ๑๖-๒๖  
 ๑๖-๒๖

ข้อ ๒๕. การส่งมอบและรับมอบลูกบุญแจะระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อ กรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๖. กรรมการเก็บรักษาเงิน จะต้องเก็บรักษาบุญแจะไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใด ลักลอบนำไปพิมพ์แบบบุญแจะได้ หากปรากฏว่าบุญแจะหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงบุญแจะ ให้รีบ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการโดยด่วน

### หมวด ๓

### การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๗. การจ่ายเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือ
- (๒) จ่ายเป็นเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย หรือ
- (๓) สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของคุณยปฏิบัติกร และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- (๔) วิธีอื่นใดที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนด

ข้อ ๒๘. การลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ศูนย์ปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๒๙. หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๓๐. ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๓๑. ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๒. ในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการแล้วก็ให้กระทำได้

ข้อ ๓๓. กรณีที่ศูนย์ปฏิบัติการ จ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่บุคคลากรของศูนย์ปฏิบัติการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๐. หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคคลากรนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อศูนย์ปฏิบัติการ

ข้อ ๓๔. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๓) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหลังจากจ่ายเงินและบันทึกบัญชีแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายและบันทึกบัญชีต่อไป

ข้อ ๓๕. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๖. ให้ศูนย์ปฏิบัติการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

## หมวด ๔

## การบัญชีและงบการเงิน

ข้อ ๓๗. ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ปฏิบัติการ มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ รายรับ รายจ่าย ของศูนย์ปฏิบัติการ และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินของศูนย์ปฏิบัติการ เป็นประจำทุกเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

ข้อ ๓๘. ให้ศูนย์ปฏิบัติการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยตรวจสอบ ภายในโดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีงบประมาณละสองครั้ง ดังนี้

งวดที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

งวดที่สอง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

ข้อ ๓๙. ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการ ภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นงวด และสำเนาส่งสำนักจัดการทรัพย์สินเพื่อเสนอคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี