คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาฯ
เลขที่รับ : SCI-EX05752/2562
วันที่ : 19 ก.ย. 2562 เวลา 09:13

งานคลังและพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เลขรับที่: 15681/2562
วันที่: 23 ก.ย. 62 เวลา 14:59

ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการจัดเก็บเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการจัดเก็บเงินรายได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสอง และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงิน สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงอนุมัติให้มีระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการจัดเก็บเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการหาและจัดเก็บเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“คณะกรรมการการเงิน” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ระเบียบนี้มิให้ใช้กับส่วนงานหรือกิจการใดที่มีข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดเกี่ยวกับการบริหารการเงินไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่ในกรณีใดที่ข้อบังคับหรือระเบียบนั้นมิได้กำหนดไว้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

แต่ทั้งนี้ระบบการบริหารการเงินตามข้อบังคับหรือระเบียบเช่นว่านั้นจะต้องไม่กระทบต่อระบบบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้รายงานต่อคณะกรรมการนโยบายการเงินเพื่อทราบ

หมวด ๑
การจัดเก็บเงินรายได้

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีกำหนดเป็นผู้จัดเก็บเงินรายได้ประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล

(๒) เงินค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่เรียกเก็บจากนิสิต

(๓) เงินรายได้จากการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

(๔) เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ

(๕) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้

(๖) เงินรายได้หรือเงินผลประโยชน์ที่ได้จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) เงินนำส่งจากส่วนงาน วิสาหกิจ หรือนิติบุคคลใดของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ก่อตั้งหรือร่วมก่อตั้ง

(๘) เงินบริจาค

(๙) เงินค่าบริการ

(๑๐) เงินค่าปรับ

(๑๑) เงินรายได้อื่นๆ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานที่หัวหน้าส่วนงานกำหนดเป็นผู้จัดเก็บเงินรายได้ประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่เรียกเก็บจากนิสิต

(๒) เงินรายได้จากการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

(๓) เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ

(๔) เงินบริจาค

(๕) เงินค่าบริการ

(๖) เงินค่าปรับ

(๗) เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ ๙ อัตราการจัดเก็บเงินรายได้ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน เว้นแต่การกำหนดอัตราการจัดเก็บเงินค่าเล่าเรียนที่เรียกเก็บจากนิสิต ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และให้คณะกรรมการการเงินออกประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
หลักฐานการรับเงินและการใช้หลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภททุกจำนวนต้องออกหลักฐานการรับเงิน และมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ยกเว้น การรับเงินบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของกรมสรรพากรโดยตรง ให้ถือว่าหลักฐานการรับเงินบริจาคผ่านระบบบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของกรมสรรพากรดังกล่าว เป็นหลักฐานการรับเงิน

ในกรณีที่ผู้บริจาคร้องขอ ให้พิมพ์หลักฐานการรับเงินจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของกรมสรรพากร

ข้อ ๑๑ การบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ ให้บันทึกในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๒ หลักฐานการรับเงินมีสี่ประเภท

(๑) ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องที่ใช้พิมพ์ออกจากระบบหรือระบบอื่นของส่วนงานที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้

(๒) ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม ซึ่งใช้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(๓) ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยระบบหรือระบบอื่นของส่วนงานที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้

(๔) หลักฐานการรับเงินประเภทอื่น ได้แก่

(ก) คูปอง สำหรับการรับเงินที่มีจำนวนเงินที่แน่นอน และได้มีการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

(ข) ใบรับเงินเพื่อนำส่ง สำหรับการนำส่งเงินของส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(ค) เอกสารอื่นที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ใช้แทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๓ หลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๒ (๑) ให้พิมพ์หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับไว้ล่วงหน้า ส่วนหลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๒ (๒) ให้พิมพ์เล่มที่ เลขที่ และเลขกำกับจำนวนที่พิมพ์ต่อครั้ง ทั้งนี้ หลักฐานการรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และจุดรับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายละเอียดรายการการรับเงิน

(๔) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้ที่มีหน้าที่รับเงิน

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑๒ (๓) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และจุดรับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) เลขลำดับของใบเสร็จรับเงิน

(๔) รายละเอียดรายการการรับเงิน

(๕) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข

(๖) ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ที่มีหน้าที่รับเงิน

ข้อ ๑๕ หลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๒ (๔) ต้องมีรายการในหลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๓ และมีกระบวนการควบคุมจำนวนที่รับ-จ่ายโดยนำความในหมวดนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ การจ่ายหลักฐานการรับเงิน ตามข้อ๑๒ (๑) (๒) และ (๔) ให้พิจารณาจ่ายแก่ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้บันทึกการรับจ่ายหลักฐานการรับเงินนั้นไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงินแต่ละประเภทด้วย

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงิน แต่ละประเภทแยกจากกัน ยกเว้นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๑๒ (๓) โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานที่จ่ายและรับหลักฐานการรับเงิน

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

(๓) จำนวนและลำดับเลขที่ที่จัดพิมพ์

(๔) จำนวนหลักฐานการรับเงินที่ได้จ่าย

(๕) วัน เดือน ปีที่จัดเก็บและจ่ายหลักฐานการรับเงิน

(๖) ลายมือชื่อของผู้รับและผู้จ่ายหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นปีบัญชี ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานรายงานทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงิน ตามข้อ ๑๒ (๒) และ (๔) ให้หัวหน้าส่วนงานทราบอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันของปีบัญชีถัดไป

ข้อ ๑๙ หลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๒ (๒) เล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๒๐ หลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๒ (๒) เล่มใดสำหรับรับเงินของปีบัญชีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีบัญชีนั้นเท่านั้น และเมื่อขึ้นปีบัญชีใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มและให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนงานเก็บรักษาสำเนาหลักฐานการรับเงินและเก็บไฟล์ข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี เว้นแต่ ไฟล์ข้อมูลในระบบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๒๒ ในกรณีใช้หลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๒ (๑) ให้ส่วนงานที่ออกหลักฐานการรับเงินเก็บสำเนาหลักฐานการรับเงินเรียงลำดับตามเลขที่ที่ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามวัน เดือน ปีที่ออกหลักฐานการรับเงินนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๒ (๑) ได้ทันที ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๒ (๒) และให้ส่วนงานจัดเก็บสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับเรียงตามลำดับการใช้

อุทัยธานี มหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีข้อผิดพลาด ในการออกหลักฐานการรับเงินที่มีลักษณะเป็นชุด ให้ยกเลิกหลักฐานการรับเงินนั้นทั้งชุด และให้ส่วนงานจัดเก็บเรียงลำดับเข้าแฟ้มหรือติดไว้กับเล่ม และออกหลักฐานการรับเงินฉบับใหม่แทน

ข้อ ๒๓ ในกรณีใช้ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๒ (๒) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภทในแต่ละจุดเก็บเงิน เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ในกรณีที่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๒ (๒) ในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ ส่วนงานจะบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบรวมเป็นรายการเดียวภายในวันที่ได้รับเงินก็ได้ และให้แสดงรายละเอียดประกอบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ส่วนงานมิได้ใช้ระบบจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานเก็บรักษาข้อมูลใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๒ (๓) ไว้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) ได้เก็บรักษาข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์นั้น โดยสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และ

(๒) ได้เก็บรักษาข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ

(๓) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว (Log File) เพื่อเป็นทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ ส่วนงานต้องกำหนดให้มีหน่วยสารสนเทศหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำ หรือส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด

ในกรณีที่เก็บรักษาด้วยวิธีการอื่นที่ให้ผลลัพธ์ในลักษณะเดียวกัน ให้ขออนุมัติอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์มีข้อผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์นั้น และให้ส่วนงานจัดเก็บอยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับ ให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ฉบับใหม่แทนโดยระบุข้อความอ้างอิงใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ยกเลิก

หมวด ๓
การนำส่งเงินรายได้

ข้อ ๒๖ ให้นำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินและหลักฐานการนำฝากเงินพร้อมกับสำเนาหลักฐานการรับเงิน เอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป เพื่อตรวจสอบและบันทึกการรับเงินในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน

กรณีใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินเพื่อใช้แทนสำเนาหลักฐานการรับเงินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบเงิน หลักฐานการนำฝากเงิน สำเนาหลักฐานการรับเงินหรือรายงานสรุปการรับเงิน กับยอดรวมการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวันจากระบบ

ในกรณีใช้ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๒ (๒) ให้ลงลายมือชื่อกำกับในต้นขั้วใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่นำส่งพร้อมจำนวนเงินนำส่งด้วย

(๒) นำส่งเงิน หลักฐานการนำฝากเงิน สำเนาหลักฐานการรับเงิน รายงานสรุปการรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวันจากระบบให้หัวหน้างานการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้างานการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเงินและเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงินตามข้อ ๒๘ (๒) และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานการรับเงินประจำวันจากระบบด้วย

หมวด ๔
การรักษาเงินรายได้

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนงานนั้น ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ที่ส่วนงานนั้น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับเงินของวันทำการถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้มีข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อหน่วยงานที่จัดเก็บ

(๒) วัน เดือน ปีที่จัดทำรายงาน

(๓) รายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินตามประเภทการรับ

(๔) รายการฝากเงินประจำวัน พร้อมแนบหลักฐานการนำฝากประจำวัน

(๕) ยอดคงเหลือยกมา และยอดคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๓๒ ทุกสิ้นเวลาการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กรรมการรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสด เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๓ เมื่อกรรมการรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้หัวหน้างานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๕ ในวันทำการถัดไป ให้กรรมการรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้างานการเงิน โดยให้หัวหน้างานการเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อนำฝากธนาคาร

ข้อ ๓๖ หากปรากฏว่ามีพฤติการณ์ใดที่ส่อไปในทางทุจริตอันเนื่องมาจากเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานรีบรายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน และดำเนินการทางวินัย รวมทั้งสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ ให้ประกาศมหาวิทยาลัยที่ออกตามความในระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการหาและจัดเก็บเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ยังมีผลใช้บังคับ จนกว่าจะได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัยตามความในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)
อธิการบดี

เสนอ รองคณบดี (ผศ.ดร.ศิริธันว์ เจียมศิริเลิศ)
เพื่อโปรดทราบ เห็นควรเสนอแจ้งเวียน
ทุกภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

19 กันยายน 2562

20 ก.ย. 2562

ทราบ /ดำเนินการ

20 กันยายน 2562

ทราบ /ดำเนินการ

20 กันยายน 2562