



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ และ ข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด บัตรเครดิต เช็คที่ธนาคารค้าประกัน เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย หลักฐานการโอนเงินของธนาคารที่ระบุฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

ข้อ ๒ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานออกใบเสร็จรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๔ เมื่อสิ้นวันเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินสรุปการรับเงิน และนำเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชี

ข้อ ๕ การรับเงินและเบิกเงินของส่วนงานจากมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ตรามหาวิทยาลัย
- (๒) เล่มที่ และเลขที่
- (๓) ชื่อส่วนงานที่จัดเก็บ
- (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๕) ชื่อผู้ชำระเงิน
- (๖) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๙) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๙) ข้อความระบุว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๙) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(๑๐) ตำแหน่งผู้รับเงิน

ข้อ ๙ ให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๙ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๙ ให้ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อ วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๐ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานย่อยที่รับใบเสร็จรับเงินไป นำส่งคืนส่วนงานที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๓ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและสำเนา โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป รวมทั้งให้มีการกำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และการพิมพ์เล่มที่ เลขที่ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงาน ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย

หมวด ๒

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ ใบรับรองการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินในระบบโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานจากธนาคารกรณีจ่ายเงินผ่านธนาคาร

ข้อ ๑๘ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นใดที่ลบได้ยาก ขาดต่อการแก้ไขกรณีหลักฐานการจ่ายผิดพลาดให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายต้องมีรายการ ดังนี้

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

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อาจมีรายการตาม (๔) หรือ (๕) ที่มีรูปแบบเฉพาะให้นำมาเบิกจ่ายได้

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงิน ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๙ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผล

- (๑) การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนเงินไม่เกินห้าร้อยบาท
- (๒) การจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรือนั่งรับจ้าง
- (๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือรายการในใบรับเงินไม่เป็นไปตามข้อ ๑๕ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้องแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลที่ใบสำคัญจ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้

ทั้งนี้ ให้รับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญจ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญจ่ายได้

ข้อ ๒๕ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ส่วนงานและเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ โดยมหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้กับส่วนงานแล้ว ให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

(๒) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงานประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในเอกสารการเบิกจ่ายหน้าแรก หรือลงลายมือชื่อไว้ในหน้าเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หมวด ๓

วิธีการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินให้กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นบุคลากรภายใน หรือบุคคลภายนอก บริษัท/ร้านค้า รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อคืนเงินทอรองจ่าย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) โอนเงินเข้าบัญชีในนามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน หรือส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยผ่านธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

(๓) จ่ายเป็นเช็ค ซึ่งเขียนหรือพิมพ์ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และระบุให้เข้าบัญชีเท่านั้น โดยการเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อ ผู้รับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามวรรคสอง ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินทศรองจ่าย (เงินสดย่อย) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(๔) จ่ายเป็นเงินสดครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินให้แก่บุคลากรภายใน หากผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนได้ เมื่อจัดทำใบมอบฉันทะตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานเก็บรักษาเงินสด เช็ค และเอกสารแทนตัวเงิน ไว้ในตู้নির্য

ข้อ ๓๐ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินหนึ่งสำหรับ ส่วนสำหรับที่เหลือให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเก็บรักษา

ข้อ ๓๑ ให้อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสองคน ทำหน้าที่รักษาลูกกุญแจตู้নির্য และรหัสตู้নির্য ในกรณีที่ตู้নিরยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มียี่ห้อหมั่นกงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจยี่ห้อหมั่นกงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๓๑ พิจารณาแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่กรรมการแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๓๓ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ ๓๒ ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายการเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๓๔ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๓๕ ห้ามมิให้กรรมการมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๖ ส่วนงานเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ภายในวงเงินไม่เกินสองหมื่นบาท ส่วนมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตให้เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท นอกนั้นให้นำฝากธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ในนามบัญชีของส่วนงาน

หรือวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี สำหรับรายได้ประเภทกองทุนหรือเงินบริจาค ซึ่งมีการระบุวัตถุประสงค์ อาจนำเงินฝากแยกบัญชีโดยระบุชื่อกองทุนนั้นๆ ก็ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายเงินที่กำหนดข้างต้นให้ชี้แจงเหตุผลเสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป หรือหากมีระเบียบเรื่องใดกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก็ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนั้น

ข้อ ๓๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่คงเหลืออยู่ และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

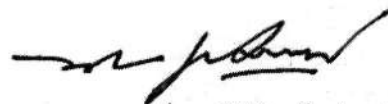
ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรงนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๐ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 ส.ค. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์