

(สำเนา)

ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการหาและจัดเก็บเงินรายได้

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการจัดเก็บเงินรายได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๒ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงอนุมัติให้มีระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการหาและจัดเก็บเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการใช้และการจัดเก็บเงินรายได้จากอาคารสถานที่ในเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๔

(๒) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดเก็บเงินค่าบำรุงการใช้ห้องโสตทัศนสถานและอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๒๔

(๓) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การจัดเก็บเงินค่าเสียหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุเกี่ยวกับการศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๕

(๔) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงินหลักสูตรที่มีการจัดเก็บค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม ฯลฯ เป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๐

(๕) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าเล่าเรียนและเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆ พ.ศ. ๒๕๔๒

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ 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 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินมีอำนาจออกประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ในกรณีตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้หรือในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้รายงานต่อคณะกรรมการนโยบายการเงินเพื่อทราบ

#### หมวด ๑

#### การจัดเก็บเงินรายได้

ข้อ ๖ 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

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่หัวหน้าส่วนงานกำหนดเป็นผู้จัดเก็บเงินรายได้ประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่เรียกเก็บจากนิสิต
- (๒) เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ
- (๓) เงินบริจาค
- (๔) เงินค่าบริการ
- (๕) เงินค่าปรับ
- (๖) เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ ๘ อัตราการจัดเก็บเงินรายได้ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน เว้นแต่การกำหนดอัตราการจัดเก็บเงินค่าเล่าเรียนที่เรียกเก็บจากนิสิต ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินเป็นผู้พิจารณาหลักนกรองก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และให้คณะกรรมการการเงินออกประกาศมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๒

#### หลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๙ เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภททุกจำนวนต้องออกหลักฐานการรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินประเภทอื่นแทนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐาน มอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๐ หลักฐานการรับเงินมี ๓ ประเภท

- (๑) ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องที่ใช้พิมพ์ออกจากระบบ
- (๒) ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม ซึ่งใช้เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จตาม (๑) ได้
- (๓) หลักฐานการรับเงินประเภทอื่น ได้แก่
  - (ก) คู่มือ สำหรับการรับเงินที่มีจำนวนเงินที่แน่นอน และได้มีการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว
  - (ข) ใบรับเงินเพื่อนำส่ง สำหรับการรับหลักประกันของ การประกันสัญญาสำหรับผู้ขาย สำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยในกรณีการคืนเงิน ยืมรองจ่าย
  - (ค) เอกสารอื่นที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ใช้แทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๑ หลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๐ (๑) ให้พิมพ์หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับไว้  
 ล่างหน้า ส่วนหลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๐ (๒) ให้พิมพ์เล่มที่ เลขที่ และเลขกำกับจำนวนที่พิมพ์ต่อครั้ง ทั้งนี้  
 หลักฐานการรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของมหาวิทยาลัย และจุดรับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายละเอียดรายการการรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้ที่มีอำนาจรับเงิน

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการรับเงินประเภทตามข้อ ๑๐ (๑) และหลักฐานการรับ  
 เงินประเภทตามข้อ ๑๐ (๒) แยกจากกัน โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) หน่วยงานที่จ่ายและรับใบเสร็จรับเงิน
- (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
- (๓) จำนวนและลำดับเลขที่ที่จัดพิมพ์
- (๔) จำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่าย
- (๕) วัน เดือน ปีที่จัดเก็บและจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- (๖) ลายมือชื่อของผู้รับและผู้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๓ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่  
 เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้บันทึกการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินด้วย

ข้อ ๑๔ หลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๐ (๒) เล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือ  
 หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นปีบัญชี ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไป รายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแก่  
 มหาวิทยาลัยทราบอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันของบัญชีถัดไป

ข้อ ๑๖ หลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๐ (๒) เล่มใดสำหรับรับเงินของปีบัญชีใด ให้ใช้รับเงินภายในปี  
 บัญชีนั้นเท่านั้น และเมื่อสิ้นปีบัญชีใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับ  
 เล่มและให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานเก็บรักษาสำเนาหลักฐานการรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย  
 เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๑๘ หลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๐ (๓) ต้องมีรายการในหลักฐานการรับเงินตามข้อ ๑๑ และมี  
 ระบบการควบคุมจำนวนที่รับ จ่ายโดยนำความในหมวดนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด ๓

## การใช้หลักฐานการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้

ข้อ ๑๙ ในการรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินประเภทตามข้อ ๑๐ (๑) สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้ชำระเงินให้ส่วนงานที่ออกใบเสร็จรับเงินเก็บเรียงลำดับตามเลขที่ที่ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามวัน เดือน ปีที่ออกใบเสร็จรับเงินนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินประเภทตามข้อ ๑๐ (๑) ได้ทันที ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินประเภทตามข้อ ๑๐ (๒) และให้ส่วนงานจัดเก็บสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับเรียงตามลำดับการใช้ และให้นำข้อมูลการรับเงินบันทึกในระบบอย่างช้าในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่หลักฐานการรับเงินมีข้อผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งหมด และให้ส่วนงานจัดเก็บเรียงลำดับเข้าแฟ้มหรือติดไว้กับเล่ม และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน

ข้อ ๒๐ ในกรณีใช้ใบเสร็จรับเงินตามประเภทตามข้อ ๑๐ (๒) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภทในแต่ละจุดเก็บเงิน เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ และให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินตามประเภทตามข้อ ๑๐ (๒) ในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ ส่วนงานจะบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบรวมเป็นรายการเดียวภายในวันที่ได้รับเงินก็ได้ และให้แสดงรายละเอียดประกอบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๑ ให้นำเงินรายได้ประเภทต่างๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานนั้น

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้างานการเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้างานการเงินแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๔  
การรักษาเงินรายได้

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัยของส่วนงานนั้น ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ที่ส่วนงานนั้น

ข้อ ๒๕ ให้ส่วนงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้มีข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อหน่วยงานที่จัดเก็บ

(๒) วัน เดือน ปีที่จัดทำรายงาน

(๓) รายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินตามประเภทการรับ

(๔) หลักฐานการนำฝากประจำวัน ประกอบด้วย ชื่อ สถาบันการเงิน สาขา จำนวนเงินนำฝาก ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเรียงลำดับการนำฝากด้วย

(๕) ยอดคงเหลือยกมา และยอดคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๒๖ ทุกสิ้นเวลาการรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสด เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ เมื่อกรรมการรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้หัวหน้างานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๙ ในวันทำการถัดไป ให้กรรมการรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้างานการเงิน โดยให้หัวหน้างานการเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อนำฝากธนาคาร

ข้อ ๓๐ หากปรากฏว่ามีพฤติการณ์ใดที่ส่อไปในทางทุจริตอันเนื่องมาจากเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานรับรายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ ให้ประกาศมหาวิทยาลัยที่ออกตามความในระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการเงิน และการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการเงิน และการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งประกาศมหาวิทยาลัยที่ออกตามความในระเบียบในข้อ ๓ ของระเบียบฉบับนี้ ยังมีผลใช้บังคับ จนกว่าจะมีการออกประกาศมหาวิทยาลัยตามความในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม)

ภิรมย์ กมลรัตนกุล

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

ธีรลักษณ์ หรือใหม่  
(นางสาวกัญญ์ลักษณ์ แสงอรุณ)

นิติกร