



ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ
ศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วย การเงินและการบัญชี

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย
การบริหารงานศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑(๔) ประกอบกับ
มติคณะกรรมการอำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่
๕/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. การรับเงิน

ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑ ใบเสร็จรับเงินของศูนย์กีฬาให้มีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) เครื่องหมายมหาวิทยาลัย และชื่อของศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ
- (๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีหมายเลขกำกับเล่ม
และมหาวิทยาลัยที่ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ จำนวน
๕๐ ฉบับ
- (๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๔) ชื่อ และชื่อสกุลของผู้ชำระเงิน
- (๕) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าชำระเงินค่าอะไร
- (๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๗) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๘) ลายมือชื่อพร้อมชื่อตัวบรรจุในวงเล็บและตำแหน่งผู้รับเงินกำกับ
อย่างน้อยหนึ่งคน

(๙) รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน อาจกำหนดเป็นภาษาอื่นได้ แต่ต้องมี
สาระสำคัญตามที่กำหนดมา

ข้อ ๒ ให้ศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
ไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด
หมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อ วัน เดือน ปีใด

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวน
ที่เหมาะสม แก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ไม่มีการจัดเก็บเงิน
ต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
โดยเร็ว

ข้อ ๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่งานการเงินที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ
การจัดเก็บเงิน แจ้งให้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทราบว่ามี
มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไป
แล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๕ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้
รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ให้
ชัดเจนมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด
ลงรายการผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่ารายการนั้นแล้วเขียนรายการที่ถูกต้อง โดยให้ผู้รับเงินลง
ลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับ
สำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ข้อ ๗ ให้งานการเงินเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑ ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ที่ชำระเงินทันทีที่ได้รับเงิน

ข้อ ๒ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๓ ให้บันทึกรายการเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีภายในวันที่รับเงินนั้น โดยแสดงรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินด้วย

ข้อ ๔ การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการรับเงินในวันและเวลาเดียวกันแต่ต่างสถานที่ให้กระทำได้โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๕ การรับเงินนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดราชการให้กระทำได้ และต้องนำส่งในวันทำการถัดไป

๒. การเบิกจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะตามที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อนุมัติให้จ่ายได้และมีให้เกินกว่างบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายหรือที่นอกเหนือไปจากการใช้จ่ายที่ขอต้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการอำนาจการ เพื่อพิจารณานำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบได้

ข้อ ๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุกราย จะต้องมีการบันทึกรายการที่จ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในวันที่จ่ายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ห้ามเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยังมิได้ทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๖ เมื่อสิ้นระยะเวลารับ-จ่ายเงินในวันหนึ่ง ๆ ให้จัดให้มีการตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินที่ลงรายการไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น

หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้นด้วย

ส่วนที่ ๒ การเขียนเช็คหรือการพิมพ์เช็คสั่งจ่าย

ข้อ ๑ การเขียนเช็คหรือการพิมพ์เช็คสั่งจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มี สิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ เว้น แต่เป็นการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๒ การเขียนหรือการพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรให้เขียนคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้า จำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินจะต้องลงนามโดยบุคคลที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน กำหนดไว้ จำนวน ๒ ใน ๓ ของผู้มีอำนาจที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ เงินยืมโดยตรง

ข้อ ๑ การยืมเงินโดยตรง จะยืมได้ในกรณีที่จำเป็น เพื่อนำไปใช้ในกิจการของศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ ๒ ผู้ยืมเงินโดยตรงตามข้อ ๑ นั้น ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้จัดกิจกรรมของศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ ๓ การยืมเงินโดยตรง ให้ผู้ยืมแสดงวัตถุประสงค์และรายการโดยประมาณที่จะนำเงินตรงไปจ่าย เสนอให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๔ เมื่อผู้ยืมเงินทดลองได้รับเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในเอกสาร และให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาไว้

ข้อ ๕ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บรักษาเอกสารใบยืมไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้และเมื่อผู้ยืมได้ทำการหักล้างเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บเอกสารนั้นแยกไว้ต่างหากเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๖ ห้ามนำเงินยืมทดลองไปใช้ในกิจการอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในใบยืม

ข้อ ๗ ให้ผู้ยืมเงินทดลองส่งใช้เงินยืมทดลองภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรมที่ยืมเงินไปดำเนินการ

ข้อ ๘ ห้ามจ่ายเงินยืมทดลองให้แก่ผู้ยืมที่ยังค้างการส่งคืนเงินยืมทดลอง หรือใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ ศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทดลองโดยใช้ในการบริหารงานของศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้

๓. การเก็บรักษา

ส่วนที่ ๑ ตู้นิรภัยเก็บเงิน

ข้อ ๑ เงินรายได้หรือเงินอื่นใดของศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ได้รับไว้ในวันใดให้เก็บรักษาในตู้นิรภัยของศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แต่ต้องมีวงเงินไม่เกินสองหมื่นบาท ในกรณีที่รับเงินในวันหยุดราชการอาจมีวงเงินเก็บรักษาเกินสองหมื่นบาทได้

ข้อ ๒ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจไม่เกินคนละหนึ่งดอก

ตู้นิรภัยตู้หนึ่ง ๆ โดยปกติให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำหรับ นอกนั้นให้นำฝากไว้ ณ ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑ ให้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสามคน

ข้อ ๒ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরক্ষয় ในกรณีที่ตู้নিরক্ষয়มีที่ใส่กุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้নিরক্ষয়มีที่ใส่กุญแจน้อยกว่าสามดอกให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มอบหมาย

ข้อ ๓ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดของศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้อื่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวนที่กำหนด การแต่งตั้ง ผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำ เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ยอมรับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষয়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและ รับมอบกุญแจพร้อมกับลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

ข้อ ๔ กรรมการเก็บรักษาต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมี ผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รับรายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทราบเพื่อสั่งการโดยเร็ว

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่ ศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน โดยแสดงยอดเงินคงเหลือ

ข้อ ๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หากมีการรับจ่ายเงิน นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการและไม่สามารถนำส่งต่อคณะกรรมการเก็บรักษาในวันนั้นได้ให้ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทน ตัวเงินตามข้อ ๒ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำตัวเงิน พร้อมหลักฐานแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อทราบ

ข้อ ๔ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้นำส่งเงิน ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อ กรรมการทุกคนพร้อม ด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงินแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๕ เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษา เงินใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย

ข้อ ๖ ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ ทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันก่อนวัน ทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๗ ก่อนเปิดตู้নিরภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย เมื่อปรากฏว่าตู้নিরภัยอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่า ตู๋นิรภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมี การทุจริต ก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทราบทันทีเพื่อพิจารณาล้างการ

๔. การบัญชี

การบัญชีของศูนย์กีฬา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้จัดทำตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และให้เป็นไปตามเอกสารที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒๒ แผ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘



(ศาสตราจารย์วิรุณ ตั้งเจริญ)

ประธานกรรมการอำนวยการศูนย์กีฬา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ