



ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๒ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“อธิการบดี”

หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“กรรมการ”

หมายถึง กรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง และให้หมายรวมถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง

“ผู้นิรภัย”

หมายถึง กำปั่น หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้เก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน”

หมายถึง ส่วนการเงินและบัญชี และหน่วยงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งหรือ ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้มี หน้าที่ในการจัดเก็บเงิน

“เงิน”

หมายถึง เงินสด เช็ค หรือตราฟัฒนาการ ตราสารทางการเงิน หรือหลักฐานแทนตัวเงินต่าง ๆ

ข้อ ๔. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ ข้อกำหนด และ ข้อบังคับเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๒
ตุนิรภัยเก็บเงิน

ข้อ ๕. ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีตุนิรภัยสำหรับหน่วยงานที่จัดเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย ตุนิรภัยจะต้องจัดตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖. ตุนิรภัยให้มีรหัสและลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกใช้แทนกันไม่ได้ โดยให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายแต่ละคนถือรหัสหรือลูกกุญแจคนละดอกแยกต่างหากจากกัน

สำหรับหน่วยงานที่มีจำนวนพนักงานน้อยกว่า ๕ คน และหรือโดยปกติประจำวันทั่วไปไม่มีเงินที่จัดเก็บเงินไว้ในตุนิรภัยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) อธิการบดีอาจพิจารณาให้มีตุนิรภัยที่มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอกหรือลูกกุญแจพร้อมรหัส และต้องมีกรรมการร่วมรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๒ คน

ข้อ ๗. ลูกกุญแจตุนิรภัยพร้อมรหัสให้มือน้อย ๒ ชุด ชุดหนึ่งให้กรรมการเก็บรักษาไว้ ส่วนอีกชุดหนึ่งให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบตีมอบหมาย เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยในลักษณะที่บ่งห่อ โดยกรรมการที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๖ ลงชื่อกำกับที่บ่งห่อ เพื่อสำรองไว้ใช้เปิดกรณีจำเป็น

หมวด ๓
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘. ให้อธิการบดีแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรหัสและลูกกุญแจของตุนิรภัยตามข้อ ๖ เป็นกรรมการของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ถือรหัสและกุญแจตุนิรภัย รวมทั้งทำหน้าที่ตรวจสอบเงิน ให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการ

ข้อ ๙. การเปิดปิดตุนิรภัย กรรมการที่ได้รับมอบหมายจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง ห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หากกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการจะต้องตรวจนับเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตุนิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

ข้อ ๑๐. กรรมการจะต้องเก็บรักษาหรือลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้อื่นลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่ารหัสหรือลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้อื่นล่วงรู้รหัสหรือมีผู้ปลอมแปลงกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีเพื่อสั่งการโดยด่วน

หมวด ๔
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๑. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กำหนดเป็นประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายในวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน พนักงานผู้รับผิดชอบด้านการเงินจะต้องนำเงินที่เก็บรักษาพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบกรรมการ เพื่อให้กรรมการร่วมกันตรวจสอบเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่จะนำเข้าเก็บรักษาไม่ตรงตามจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการและพนักงานผู้รับผิดชอบด้านการเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้น แล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยพนักงานผู้รับผิดชอบด้านการเงิน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้กรรมการรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๑๔. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
ข้อ ๑๕. ในวันทำการถัดไป หากพนักงานผู้รับผิดชอบด้านการเงินมีความประสงค์จะนำเงินที่
ฝากเก็บรักษานั้นออกรับจ่ายประจำวัน ให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐานต่อกรรมการ

หมวด ๕

การรับฝากทรัพย์สินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖. การรับฝากทรัพย์สินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๖.๑ การรับฝากเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ให้ฝากไว้ในลักษณะหีบห่อ โดยให้พนักงาน
ผู้ดูแลรักษาเงินสำรองจ่ายเป็นผู้ลงนามฝาก และให้กรรมการเป็นผู้ลงนามรับฝาก

๑๖.๒ การรับฝากทรัพย์สินมีค่าอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้รับฝากไว้ โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
(๑) หน่วยงานผู้ฝากจะต้องจัดทำรายละเอียดบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินที่
จะนำฝากซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่นำมา
ฝากรับผิดชอบความถูกต้องของรายการ

(๒) ทรัพย์สินที่ฝากจะต้องส่งมอบในลักษณะหีบห่อให้เรียบร้อยและรัดกุม

(๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ฝากเป็นผู้ลงนามฝาก และให้กรรมการเป็นผู้ลงนามรับฝาก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์