



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง เรื่อง หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน แบบฟอร์มการจ่ายเงินในการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในราชวิทยาลัยจุฬารัง เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วยการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง เรื่อง หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ราชวิทยาลัย” หมายความว่า ราชวิทยาลัยจุฬารัง

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัง

“ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานราชวิทยาลัยและลูกจ้างของ ราชวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมถึงบุคลากรที่สังกัดมูลนิธิจุฬารัง หรือหน่วยงานราชการ หรือพนักงานหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๑

ประเภทของหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓ หลักฐานการจ่าย ได้แก่

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ราชวิทยาลัยได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๓.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓.๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๓.๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๓.๑.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๓.๒ ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีราชวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินให้บุคคลอื่นใดและบุคคลนั้นไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับราชวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ ผู้รับเงินจึงต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินให้ราชวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของราชวิทยาลัย

๓.๓ ใบรับรองการจ่าย เป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือได้รับใบเสร็จรับเงินแต่มีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

การใช้ใบรับรองการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงิน แบบสัญญาการยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินยืม

๓.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย เป็นผู้จ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือได้รับใบเสร็จรับเงินแต่มีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๕ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ กรณีดังนี้

๓.๕.๑ กรณีใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยองค์กรเอกชนที่จดทะเบียนกับตลาดหลักทรัพย์หรือบริษัทในเครือที่มีชื่อหรือลายมือชื่อผู้รับเงินอิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยหมึกชนิดอื่น ให้ผู้ขอเบิกเงินรับรองในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในงานของราชวิทยาลัยจริง” และลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกกำกับ โดยไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน

๓.๕.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องแนบเอกสารการขึ้นเครื่องบินหรือ Boarding Pass

๓.๕.๓ กรณีค่าที่พัก ที่ออกโดยองค์กรต่างประเทศและ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีตราประทับสำคัญตามกฎหมายของประเทศที่ออกเอกสารนั้น แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยหมึกชนิดอื่น ให้ผู้ขอเบิกเงินรับรองในหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความว่า “ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในงานของราชวิทยาลัยจริง” และลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกกำกับโดยไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน

หากมีเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ ให้แนบมาพร้อมกับหลักฐานการจ่ายด้วย

ในการจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายประเภทใดประเภทหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑-๓.๕ ทั้งนี้หลักฐานการจ่าย ให้มีลักษณะตามรูปแบบแนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๒

วิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

ข้อ ๔ กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ก่อนการเบิกเงิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารโดยให้ผู้รับเงินรับรอง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทน

๔.๒ กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินโดยผู้ขอเบิกต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

๔.๒.๒ ให้ทำใบสำคัญรับเงินและเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในฐานะผู้จ่ายเงินพร้อมผู้ที่ขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกแล้ว

ข้อ ๕ กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ภายหลังจากการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพดติการณ์ที่เอกสารสูญหาย

๕.๑.๑ กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ของราชวิทยาลัย

๕.๑.๒ กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการต่อไปนี้

๕.๑.๒.๑ ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

๕.๑.๒.๒ กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน แทนใบเสร็จรับเงินโดยชี้แจงเหตุผลพดติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๒ ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยใช้รายงานประจำวันรับแจ้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นหลักฐานประกอบโดยในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพดติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย

๕.๓ การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารให้รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

หมวด ๓

การแก้ไขหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น และการแก้ไขหลักฐานการจ่ายต้องขีดฆ่าและเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง จะขีดหรือใช้น้ำยาลบคำผิดไม่ได้ ถึงแม้จะมีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งแล้วก็ตาม

หมวด ๔

การเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๗ การเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้โดยต้องเก็บไว้ในตู้เอกสารที่มีการใส่กุญแจ และปลอดภัยจากการกัดกินของปลวก หนู และแมลงต่าง ๆ เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่มีกฎหมายรองรับ เมื่อสำนักงานแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นิธิ มหานนท์

(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์นิธิ มหานนท์)
เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์