



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติใช้เงิน เบิกจ่ายเงิน ของศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการขออนุมัติใช้เงิน การอนุมัติ ให้ใช้เงิน หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงิน การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๒ (๔) และข้อ ๒๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การบริหารโครงการศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติใช้เงิน เบิกจ่ายเงิน ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์

“ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์” หมายความว่า ศูนย์ ร้านค้า โครงการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เข้าข่ายลักษณะการดำเนินงานที่มีการจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์

ข้อ ๕ การเบิกเงิน...

ข้อ ๕ การเบิกเงินของศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ต้องมีงบประมาณรองรับ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระ และคล่องตัวของการดำเนินงาน

กรณีเงินบริจาค เงินอุดหนุน หรือเงินสนับสนุนอื่นที่มีผู้มอบให้และมีได้บรรจุอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้เงินได้ตามที่ผู้ให้เงินกำหนด หรือตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้นๆ หากมิได้กำหนดไว้ก็ให้เสนอขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อใช้เป็นรายจ่ายของศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือเพื่อการอื่นใด แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินของศูนย์จำหน่ายต้องไม่เกินวงเงินรายรับจริง และอาจบริหารงบประมาณจากรายรับที่จัดเก็บได้ในบัญชีเงินฝากธนาคารที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้จัดเก็บ

ข้อ ๖ การขอเบิกเงินของศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ยื่นหนังสือการขออนุมัติใช้เงินต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนการดำเนินการในเรื่องนั้น เว้นแต่กรณีที่เงินเป็นรายจ่ายประจำหรือรายจ่ายที่มีการตกลงไว้ล่วงหน้าหรือรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิ ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกระบวนการปกติ ไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้ เพื่อมิให้เสียหายหรือเป็นการเสียโอกาสแก่ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานต่ออธิการบดีทราบโดยเร็ว

(๒) เมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติใช้เงินแล้วเสร็จ ให้ยื่นคำร้องหรือหนังสือการขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้น ๆ แก่เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่คณะกรรมการกำหนดก่อนเสนอให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ในขั้นตอนนี้ให้สามารถดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ และดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนให้กองคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อรายการ ตามลักษณะดังนี้

- (๑) ค่าจ้าง ค่าตอบแทน รายวัน
- (๒) เจ้าหน้าที่การค้าที่มีได้ให้เครดิต
- (๓) ค่าสินค้าฝากขาย
- (๔) ค่าจ้างเหมาบริการ
- (๕) ค่าธรรมเนียมรายครั้ง
- (๖) รายการอื่นๆ

ทั้งนี้ ให้ผู้...

ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน และรายงานแก่คณะกรรมการทราบ
ทุกๆ ไตรมาส

ข้อ ๘ เงินสดย่อยของศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้มีวงเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด การเพิ่มหรือลดวงเงินสดย่อย
ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และรายงานต่อคณะกรรมการ
ทราบทุกๆ ไตรมาส
- (๒) ให้ผู้อำนวยการซึ่งกำกับดูแลศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบเงินสดย่อย
- (๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ รับ-จ่ายเงินสดย่อย และจัดทำรายงานเงินสดย่อย
คงเหลือทุกวันทำการ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตาม (๒) เพื่อตรวจสอบและลงนามเมื่อ
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
- (๔) การเก็บรักษาวงเงินสดย่อยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) การรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อย
- (๖) กรณีที่เงินสดย่อยจะไม่เพียงพอ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานเบิกเงินชดเชย
จำนวนเท่ากับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้ทดรองจ่ายไปแล้ว
- (๗) หากมีการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงาน ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายการหลักฐานการจ่ายเงิน
และสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนตามวงเงินสดย่อย และให้ส่งมอบ
งานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติใช้เงิน เบิกจ่ายเงิน ของศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการ
บริหารจัดการและดำเนินการ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็น
ผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตาม
ประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมายเหตุ: ในการจัดทำประกาศนี้ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัย
เรื่อง การบริหารโครงการศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ข้อ ๒๓ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ขออนุมัติใช้เงินของศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ