



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการรับเงินแทนกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการรับเงินแทนกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๔๘ และอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามความในข้อ ๙ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และการนำเงินรายได้ส่งคืนส่วนกลางมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการรับเงินแทนกองคลัง สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๙"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

"บุคคลากร" หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และความหมายรวมถึงพนักงานตามภารกิจตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

"ใบเสร็จรับเงิน" หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่ผู้รับเงินออกให้แก่ผู้จ่ายเงิน เพื่อแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและตีความ และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกสามารถรับเงินแทนกองคลัง สำนักงานอธิการบดีได้ โดยเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินและเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินมายังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม โดยจัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิรับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานตามภารกิจ

ข้อ ๖ หน่วยงานอาจรับชำระเงินโดยผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็ค แคชเชียร์เช็ค ตัวเงินสด
- (๓) การโอนเงินผ่านธนาคารทุกรูปแบบ
- (๔) บัตรเดบิต บัตรเครดิต
- (๕) การชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต
- (๖) อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การชำระเงินตามข้อ ๖ อาจชำระเป็นเงินสดอื่นด้วยก็ได้ กรณีที่แปลงเป็นสกุลเงินไทยแล้วมีส่วนต่างจากอัตราแลกเปลี่ยนสูงกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถือว่าเป็นรายรับ กรณีแปลงเป็นสกุลเงินไทยแล้วมีส่วนต่างจากอัตราแลกเปลี่ยนต่ำกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่าย

ค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการชำระเงินตามวรรคหนึ่งหรือตามข้อ ๖ ถือเป็นรายจ่ายของหน่วยงานก็ได้

ข้อ ๘ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีดอกผลจากเงินฝากหรือเงินรับฝากใด ให้ถือเป็นรายรับโดยไม่จำเป็นต้องออกใบเสร็จก็ได้

กรณีที่รับเงินโดยไม่ทราบแหล่งที่มาที่ชัดเจน ให้ถือเป็นรายรับอื่นและให้รับดำเนินการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๙ การรับ...

ข้อ ๙ การรับเงินแต่ละครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่ โดยปกติให้ออกทันทีแก่ผู้จ่ายเงิน

กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที เช่น กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินรีบดำเนินการตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินทันทีเมื่อได้รับการแจ้งจากผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริง และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับในใบเสร็จรับเงิน ที่แตกต่างจากจำนวนเงินที่ได้รับจริงมิได้

ข้อ ๑๑ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจัดพิมพ์แบบอิเล็กทรอนิกส์โดยให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ควบคุมกำหนดประเภทของเงินรับให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้การเรียงลำดับตัวเลขที่ใบเสร็จรับเงินให้เรียงตามลำดับ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานจัดทำสรุปข้อมูลการรับเงินทุกสิ้นวัน โดยให้แสดงรายละเอียดว่าการรับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใดและจำนวนเงินเท่าใด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดีกำหนด

หมวด ๒

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรูปแบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดแบบของใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินจัดพิมพ์แบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานได้รับจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ให้ใช้สำหรับปีงบประมาณใดงบประมาณหนึ่งเท่านั้น

กรณีการจัดเก็บเงินนอกสถานที่หรือเป็นการเฉพาะกิจ แก่หน่วยงานหรือโครงการเฉพาะกิจใด ก็ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไปจัดเก็บเงิน โดยให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว หากผู้ชำระเงินทำสูญหาย หรือถูกทำลายและประสงค์ต้องการใบแทนใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อความว่า "สำเนา" และอาจให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งรับเงินรับรองสำเนาถูกต้องด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้ชำระเงินดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที

นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินในการออกใบแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๗ กรณี ยุบเลิกหน่วยงานหรือโครงการหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่ออกใบเสร็จรับเงินนั้น ให้นำส่งคืนกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ยุบเลิกหน่วยงานหรือโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บเงิน

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในสถานที่ตู้निรภัยหรือสถานที่ปลอดภัยของหน่วยงาน พร้อมทั้งตั้งผู้รับผิดชอบในการถือลูกกุญแจนั้นด้วย

หมวด ๔

การนำเงินรายได้ส่งกองคลัง

ข้อ ๑๙ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เมื่อมีการรับเงินแล้วให้นำส่ง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หรืองานคลังวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่ ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกสิ้นวันทำการ

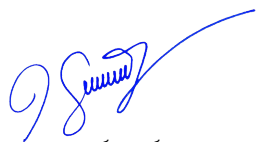
หมวด ๕

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินตรวจสอบการรับเงินประจำวันและรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบและรับรอง ก่อนดำเนินการส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี หรืองานคลังวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยสามารถเข้าตรวจสอบการรับเงินของแต่ละหน่วยงานได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก