



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และการนำเงินรายได้
ส่งคืนส่วนกลางมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยเป็นการสมควรกำหนดเรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และการนำเงินรายได้ส่งคืนส่วนกลางมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และการนำเงินรายได้ส่งคืนส่วนกลางมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศ กระทรวง และส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย เจ้าของงบประมาณหรือผู้รับผิดชอบโครงการกรณีที่ใช้เงินของโครงการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

หมวด ๑

ส่วนที่ ๑

การรับเงิน

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยอาจรับชำระเงินโดยผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ได้

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

ข้อ ๕ การชำระเงินตามข้อ ๔ อาจชำระเป็นเงินสดอื่นด้วยก็ได้ กรณีที่แปลงเป็นสกุลเงินไทยแล้วมีส่วนต่างจากอัตราแลกเปลี่ยนให้ถือว่ารับเป็นจำนวนเต็ม

ค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการชำระเงินตามวรรคหนึ่งหรือตามข้อ ๔ ถือเป็นรายจ่ายของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๖ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีดอกผลจากเงินฝากหรือเงินรับฝากใด ให้ถือเป็นรายรับโดยไม่จำเป็นต้องออกใบเสร็จก็ได้

กรณีที่รับเงินโดยไม่ทราบแหล่งที่มาที่ชัดเจน ให้ถือเป็นรายรับอื่น โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๗ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๙ ผู้ที่มีสิทธิ์รับชำระเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ส่วนที่ ๒

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

กรณีที่เป็นเล่มและให้มีการสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

กรณีที่เป็นการจัดพิมพ์ ให้มีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่เป็นใบเสร็จอย่างย่อ ซึ่งออกจากเครื่องรับเงิน สามารถตรวจสอบสำเนาได้จากเครื่องรับเงิน

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงิน ทั้งกรณีที่เป็นเล่มหรือจัดพิมพ์ ให้จัดให้มีหมายเลขกำกับกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ใบเสร็จอย่างย่อ อาจไม่ต้องจัดให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินก็ได้

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อเอกสาร “ใบเสร็จรับเงิน” (Receipt)

(๒) ตรา หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของมหาวิทยาลัย หรือจะระบุหน่วยงานของมหาวิทยาลัยหรือโครงการเฉพาะของมหาวิทยาลัยก็ได้ (Address)

(๔) เลขลำดับของเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์เรียงกันไปทุกฉบับ (Volumn No. /Receipt No.)

(๕) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน (Date)

(๖) ชื่อหรือหน่วยงานของผู้ชำระเงิน (Received From)

(๗) รายการแสดงการรับเงินโดยระบุว่าเป็นค่าอะไร (Description)

(๘) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (Amount / Amount in Words)

(๙) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน (Collector)

ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปีปฏิทิน

สาระของใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งอาจจัดทำได้มากกว่าหนึ่งภาษาในฉบับเดียวกันก็ได้

ข้อ ๑๕ ให้กองคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังสามารถจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้รับเงินได้ตามความเหมาะสม

ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานได้รับจากกองคลังเล่มใด ให้ใช้สำหรับปีงบประมาณใดงบประมาณหนึ่งเท่านั้น

กรณีการจัดเก็บเงินนอกสถานที่หรือเป็นการเฉพาะกิจ แก่หน่วยงานหรือโครงการเฉพาะกิจใด ก็ให้กองคลังจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไปจัดเก็บเงิน โดยให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๗ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกหน่วยงานหรือโครงการหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนกองคลังที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ยุบเลิกหน่วยงานหรือโครงการที่ไม่มีการจัดเก็บเงิน

ข้อ ๑๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป ตามรูปแบบที่กองคลังกำหนด

ข้อ ๒๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว หากผู้ชำระเงินทำสูญหายหรือถูกทำลาย และประสงค์ต้องการใบแทนใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อความว่า “สำเนา” และอาจให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งรับเงินรับรองสำเนาถูกต้องด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้ชำระเงินดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินในการออกใบแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๒ กรณีที่เล่มใบเสร็จสูญหายหรือถูกทำลาย ให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันทีนับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินเล่มนั้นสูญหาย และแจ้งแก่กองคลังอย่างเร่งด่วน เพื่อให้กองคลังดำเนินการติดประกาศหรือแจ้งเวียนการยกเลิกเล่มใบเสร็จรับเงินที่สูญหายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

กรณีที่เขตพื้นที่/วิทยาเขต ให้เก็บรักษาไว้ที่ตู้นิรภัยของเขตพื้นที่/วิทยาเขต

ข้อ ๒๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ กองคลัง เขตพื้นที่/วิทยาเขต

หมวด ๒

ส่วนที่ ๑

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น และมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้เก็บรักษาหีบตู้นิรภัย ทั้งนี้ การแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการดังกล่าวอาจกำหนดระยะเวลาไว้หรือไม่ก็ได้

กรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนได้

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๒๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যাকคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির্যাকมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যাকให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๙ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๓๐ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กองคลังกำหนด หรือหากยังมิได้กำหนดให้เป็นไปตามรูปแบบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নির্যাক และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาตู้নির্যাক และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๕ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่
กุญแจให้เรียบร้อย

ข้อ ๓๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บ
รักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการ
กองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ได้รับเงินไปจ่าย
ในวันนั้นๆ

กรณีนำเงินออกจากตู้নির্যায়เพื่อนำฝากธนาคารพาณิชย์ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บ
รักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบนำเงินฝากธนาคารในวันนั้นๆ พร้อมให้ลงลายมือชื่อการรับเงินไว้
ตามแบบที่กองคลังกำหนด

ส่วนที่ ๓

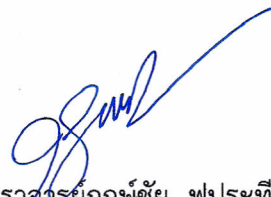
การนำเงินรายได้ส่งคืนส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากหน่วยงานได้รับจัดสรรเงินเพื่อไปบริหารและมีเงินเหลือ ให้หน่วยงาน
ส่งเงินดังกล่าวมาที่กองคลัง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีต่อไปนี้

- (๑) ได้รับอนุมัติให้กันเงินเพื่อเบิกจ่ายเลื่อนปี
- (๒) เงินรับฝากหรือเงินประกันสัญญา
- (๓) เงินอื่นใดที่ระเบียบ/ประกาศกำหนดไว้มิต้องนำส่ง

ข้อ ๓๙ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกรักษาการตามประกาศนี้ และให้มี
อำนาจวินิจฉัยและตีความ กรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ คำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก