



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร. 033-136099 ต่อ 1047

ที่ อว 0651.102(2)/ 1939

วันที่ 31 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง ทุกหน่วยงานในสังกัด

ตามหนังสือที่ อว 0651.102(2)/1903 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2565 กองคลัง งานการเงิน ขออนุมัติแนวปฏิบัติการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบถึงขั้นตอนการบริจาคเงินให้กับมหาวิทยาลัยฯ และเพื่อให้งานการเงิน ทุกวิทยาเขต และเขตพื้นที่ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร. 033-136099 ต่อ 1047

ที่ อว 0651.102(2)/ 1903

วันที่ 26 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ต้นเรื่อง

ตามที่ กองคลัง งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพ.ศ.2562 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 8 เงินรายได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือเงินบริจาค หรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งต่างๆ หรือเงินใดๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บหรือได้รับตามข้อ 7 ต้องนำเข้าสู่ระบบการเงินกลางของมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี) โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบได้แก่กองคลัง

ข้อเท็จจริง

เนื่องด้วยการบริจาคเงินและทรัพย์สินให้กับมหาวิทยาลัยฯ แนวทางในการปฏิบัติและแบบฟอร์มการบริจาคของมหาวิทยาลัยฯ ของวิทยาเขตและเขตพื้นที่ ยังปฏิบัติไม่เป็นในทิศทางเดียวกัน

ข้อพิจารณา

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติการบริจาคเงินและทรัพย์สินให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้การปฏิบัติงานของวิทยาเขตและเขตพื้นที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

ข้อเสนอ

ขออนุมัติแนวปฏิบัติการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ งานการเงิน ทุวิทยาเขตและเขตพื้นที่ถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แนวปฏิบัติการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

1. นิยาม

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชน ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

“การบริจาค” หมายความว่า เป็นการให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์การกุศล เพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุน การช่วยเหลือพัฒนา และยังสามารถหมายถึง สิ่งจำเป็นในเวชบริบาล เช่น เลือดหรืออวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย ของขวัญ

“ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)” หมายความว่า ระบบที่ใช้สร้างและเก็บรักษาข้อมูลการบริจาคในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร

“การหักลดหย่อนภาษี” หมายถึง รายการต่างๆ ที่กฎหมายได้กำหนดให้หักได้เพิ่มขึ้นหลังจากได้หักค่าใช้จ่ายแล้ว เพื่อเป็นการบรรเทาภาระภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีก่อนนำเงินได้ที่เหลือ ซึ่งเรียกว่าเงินได้สุทธิไปคำนวณภาษีตามบัญชีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

2. การลดหย่อนภาษีจากการบริจาคให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

2.1 เงินสด

- บริจาคเงินเพื่อสนับสนุนทางการศึกษาสามารถบริจาคได้ทั้งบุคคลธรรมดาและบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า แต่ไม่เกิน 10% ของเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนอื่นๆ

2.2 ทรัพย์สิน

- บริจาคทรัพย์สิน สิ่งของวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา อาคาร ที่ดิน เป็นต้น ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา บริจาคได้ในนามของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า แต่ไม่เกิน 10% ของเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนอื่นๆ

- กรณี บุคคลธรรมดา บริจาคเป็นเงินสดเพื่อซื้อทรัพย์สิน สามารถลดหย่อนภาษี 2 เท่า แต่ไม่เกิน 10% ของเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนอื่นๆ

3. รูปแบบหลักฐานการยื่นลดหย่อนภาษีที่ออกจากรายการมี 2 แบบ ได้แก่

3.1 ใบเสร็จรับเงินของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

3.2 ใบบริจาคเงินของกรมสรรพากรที่ออกจากระบบ E-Donation

4. เอกสารที่ใช้ประกอบการบริจาค

4.1 หนังสือแสดงความประสงค์การบริจาคถึงกองคลังในระบบ (E-manage)

4.2 แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กรอกรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบการบันทึกข้อมูล

4.3 หลักฐานการบริจาคเงิน กรณีเป็นเงินโอน

5. ผู้มีหน้าที่ลงระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทุกวิทยาเขตและเขตพื้นที่

อ้างอิงข้อมูล

1. พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547)

หมายเหตุ

1. ผู้บริจาคที่ไม่ประสงค์ขอรับใบบริจาคที่เงินจากระบบของกรมสรรพากร ทางกองคลัง ได้มีการดำเนินการออกหนังสือให้แก่ผู้บริจาคไว้เป็นหลักหลักฐาน

2. การบันทึกข้อมูลลงระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์(E-Donation) คือ การเก็บข้อมูลไว้ในระบบของกรมสรรพากร โดยที่ผู้ยื่นภาษี ไม่จำเป็นต้องเก็บหลักฐานเป็นกระดาษ ผู้บริจาค สามารถตรวจสอบข้อมูลการบริจาคได้ตลอด 24 ชั่วโมงบนเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th ผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ e-Donation และระบบ My tax Account หรือสแกน



ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ เมื่อพ้นกำหนด ๑๒๐ วัน นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป เว้นแต่ หมวด ๒ คณะกรรมการ ให้มีผลใช้บังคับทันที

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติอื่นใด ที่เกี่ยวกับการบริหารการเงิน ทรัพย์สินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะที่ได้จัดตั้งเป็นส่วนราชการหรือไม่ก็ตาม

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือกฎเกณฑ์อื่นใด เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ เงินและทรัพย์สินที่เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับการจัดสรรแล้ว อาจจำแนกตามประเภทและแหล่งที่มาได้ดังนี้

- (๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือ ใช้ประโยชน์
- (๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น เงินบริจาค เงินที่มีผู้ให้เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย

- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) ถึง (๖)

รายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เบี่ยงปรับที่เกิดจากการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผลิตสัญญาการศึกษา และเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผลิตสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือสัญญาจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๗ กรณีที่ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยดำเนินโครงการหรือดำเนินการใดๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนหรือหน่วยงานของต่างประเทศที่มีข้อตกลงเกี่ยวกับรายได้ ที่ส่งผลให้รายได้จากการดำเนินโครงการทั้งหมดหรือเป็นของมหาวิทยาลัยเพียงบางส่วน หากเงินที่จะเป็นของมหาวิทยาลัยมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าส่วนราชการต้องขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ก่อนเข้าร่วมโครงการ หรือเมื่อเข้าร่วมโครงการแล้ว โดยเร็ว

กรณีที่วงเงินซึ่งจะเป็นของมหาวิทยาลัยตามวรรคแรกน้อยกว่าหนึ่งล้านบาท ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และรวบรวมเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบทุกรอบครึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๘ เงินรายได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือเงินบริจาค หรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งต่างๆ หรือเงินใดๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บหรือได้รับตามข้อ ๗ ต้องนำส่งเข้าสู่ระบบการเงินกลางของมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี) โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้แก่กองคลัง

เงินดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง จะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดก่อนนำส่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหรือเพื่อการใดๆ ก็ได้

หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เงินที่พึงเข้าสู่ระบบการเงินกลางของมหาวิทยาลัย เข้าสู่ระบบตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ ส่วนราชการที่จะได้รับเงินหรือทรัพย์สินจากแหล่งอื่น ให้พิจารณาด้วยว่า เป็นเงิน หรือ ทรัพย์สินที่อาจได้มาโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่าเงินหรือทรัพย์สินที่จะรับอาจได้มา โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องไม่รับเงินหรือทรัพย์สินนั้น และรายงานเหตุเช่นนั้นต่ออธิการบดีโดยเร็ว

กรณีที่ไม่ว่าจะสมควรรับเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการต่างๆ ให้กองคลังจัดระบบที่สามารถรายงานทางการเงินที่ แต่ละส่วนราชการจัดทำและส่งให้แก่กองคลัง เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงาน

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้ หากมิได้กำหนดไว้ เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวด ๒ คณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน | เป็นกรรมการ |
| (๓) อธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนราชการ จำนวนไม่เกินสามคน | เป็นกรรมการ |
| (๗) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | เป็นกรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคนก็ได้

ข้อ ๑๓ ประธานกรรมการตามข้อ ๑๒ (๑) และกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) ให้สภามหาวิทยาลัย เป็นผู้เลือกจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการตามข้อ ๑๒ (๔) และ (๕) ให้อธิการบดีเป็นผู้เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

กรรมการตามข้อ ๑๒ (๖) ให้หัวหน้าส่วนราชการเลือกกันเองโดยคำนึงถึงการกระจายกลุ่ม สาขาวิชาและที่ตั้งของหน่วยงาน

การแต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๑๒ (๕) และ (๖) ให้คำนึงถึงความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

ให้กรรมการตามข้อ ๑๒ (๕) และ (๖) มีวาระคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

กรรมการตามข้อ ๑๒ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้นๆ
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๒ (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่หากวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตามข้อ ๑๒ (๕) และ (๖) เหลืออยู่น้อยกว่าหกสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กลั่นกรองเรื่องที่ต่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้
 - (๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน ต่อสภามหาวิทยาลัย
 - (๓) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน และการจ่ายเงิน
 - (๔) กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อการอนุมัติหรือการให้ความเห็นชอบ และกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้
 - (๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่ผู้บริหารและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับนี้ และเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้
 - (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณากลั่นกรองเรื่องที่คณะกรรมการมอบหมาย ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๗) กำกับดูแลให้เกิดการปฏิบัติไม่ขัดต่อข้อบังคับนี้และระเบียบที่ออกตามข้อบังคับนี้
 - (๘) หน้าที่อื่นๆที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือที่ระเบียบกำหนด
- การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการเรียกเก็บเงินตาม (๓) ไม่รวมถึงการกำหนดค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการ อันเกิดจากการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเรียกเก็บเงินตาม (๓) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยด้วย และให้จัดทำเป็นระเบียบ โดยให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม

การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตาม (๓) ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

หมวด ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๕ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เก็บไว้ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เว้นแต่

(๑) การเก็บรักษาเงินสดย่อย หรือเงินทดรองจ่าย หรือเงินหมุนเวียนที่สำรองจ่ายตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

(๒) กรณีที่รับเงินจากแหล่งที่มีเงื่อนไขกำหนดแตกต่างไป โดยต้องรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบด้วย

(๓) กรณีมีระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ต้องจัดให้มีมาตรการที่รัดกุมและเคร่งครัด ในการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อยตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

หมวด ๔ การใช้เงินรายได้

ข้อ ๑๖ การใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต้องมีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติรองรับ เว้นแต่กรณีการใช้เงินกองทุน เงินบริจาค เงินสนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก เงินรับฝาก หรือกรณีอื่นที่คณะกรรมการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

การใช้จ่ายงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้นๆ กำหนด หรือตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

การใช้เงินบริจาค เงินสนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก และเงินรับฝาก ซึ่งมีได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้หน่วยงานขออนุมัติใช้เงิน ต่ออธิการบดี หรือดำเนินการตามกระบวนการการจัดทำงบประมาณก็ได้ โดยอธิการบดีมีอำนาจในการอนุมัติ ในวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท แต่ในกรณีที่วงเงินเกินกว่าหนึ่งล้านบาทต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้อธิการบดีรายงานการใช้เงินโดยมิได้ตั้งงบประมาณไว้ก่อนดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๑๗ โครงสร้างงบประมาณเงินรายได้ และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ ขั้นตอนการอนุมัติเกี่ยวกับงบประมาณเงินรายได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และการอื่นใดเกี่ยวกับการงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๕ การเรียกเก็บเงินและการรับเงิน

ข้อ ๑๘ การกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินจากนักศึกษา ผู้เข้าศึกษา และผู้รับบริการของมหาวิทยาลัย ต้องกำหนดอัตราเรียกเก็บตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การรับเงินของมหาวิทยาลัย ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับเงิน แต่เพื่อความสะดวก คล่องตัว และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจออกคำสั่งให้ส่วนราชการใด รับเงินแทนกองคลังด้วยก็ได้ โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับ - ส่งเงินที่ชัดเจนและรัดกุม ระหว่างส่วนราชการนั้นๆ กับกองคลังด้วย

บุคคลในส่วนราชการตามวรรคหนึ่งที่มีสิทธิรับเงิน และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย จะต้องมีการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งดังกล่าวต้องเป็นบุคคลที่เหมาะสมกับหน้าที่และอาจหมุนเวียนกันทำหน้าที่ก็ได้ตามความเหมาะสม ในคำสั่งดังกล่าว อาจระบุระยะเวลาที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่รับเงินหรือลงนามในใบเสร็จรับเงิน และให้ระบุด้วยว่า หากบุคคลดังกล่าวพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ก็ให้คำสั่งดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือในกรณีที่มีเหตุอันสมควร อธิการบดีจะยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวเมื่อใดก็ได้

ข้อ ๒๐ วิธีการรับเงินของมหาวิทยาลัย อาจรับเป็นเงินสด เช็คธนาคาร บัตรเดบิต บัตรเครดิต การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

การควบคุมและกำกับกับการรับเงินตามวรรคหนึ่ง และการควบคุมกำกับให้มีการนำส่งเงินที่รับเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวิธีการที่อธิการบดีกำหนด ทั้งนี้ ให้อธิการบดีสอบถามมาตรการดังกล่าวอยู่เสมอ

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ กองคลัง โดยผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด เว้นแต่กรณีที่อธิการบดีออกคำสั่งให้ส่วนราชการใดรับเงินแทนกองคลังตามข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีกำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินด้วย

แบบและสาระข้อความในใบเสร็จรับเงิน การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ข้อปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย และการอื่นใดที่เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

กองคลังจะมอบหรือให้ใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น หรือสั่งพิมพ์จากระบบ ให้แก่หน่วยงานใดหรือแก่บุคคลใดมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่มีระเบียบกำหนดหรืออธิการบดีอนุญาต เมื่อมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบที่รัดกุมด้วย

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริง และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับในใบเสร็จรับเงิน ที่แตกต่างไปจากจำนวนที่ได้รับจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่ โดยปกติให้ออกทันทีแก่ผู้จ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่ระเบียบกำหนดไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที เช่น กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ก็ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่อธิการบดีออกประกาศกำหนด

หมวด ๖ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินไปฝากสถาบันการเงิน

ข้อ ๒๒ การเก็บรักษาเงินสดที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน และ การเก็บรักษาเงินสดจากเงินรายได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ปกติให้นำไปฝากไว้ในบัญชีเงินฝากของธนาคารพาณิชย์ ตามบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการกำหนด เงินที่ฝากไว้ในบัญชีเงินฝากดังกล่าว ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ และไม่กระทบต่อสภาพคล่องตามสมควร

ข้อ ๒๔ วงเงินสดที่ควรเก็บไว้เพื่อใช้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ให้มีจำนวนไม่เกินที่คณะกรรมการกำหนด กรณีที่เห็นควรเปลี่ยนแปลงวงเงินสดดังกล่าวให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ให้อธิการบดีกำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจในความมีอยู่จริงของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร และควบคุมกำกับความมีอยู่จริงของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารด้วย

ข้อ ๒๕ การนำเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามส่วนตัว หรือในฐานะส่วนตัว จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๖ การขออนุมัติเปิดบัญชี เงื่อนไขในการขออนุมัติการเปิดบัญชี ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่าย การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการที่มีเงื่อนไขของเจ้าของงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๗ ให้กองคลังมีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ ทุกบัญชี ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยพึงมีมาตรการตรวจสอบยืนยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคารอยู่เสมอ

ให้กองคลังรายงานชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีต่อคณะกรรมการอย่างน้อย ปีละครั้ง ภายในหกสิบวันหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ

หมวด ๗ การใช้จ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ต้องมีงบประมาณรองรับเพื่อการนั้น เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการกำหนด และให้ใช้เงินภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยพึงจัดระบบงานเพื่อเป็นหลักประกันว่ารายการที่จะใช้เงินอยู่ในระบบงบประมาณ หรือเป็นไปตามแผนงานโครงการภายใต้งบประมาณแล้ว

การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญ ใช้งบประมาณสูง มีผลผูกพันระยะยาว หรือ ก่อหนี้ผูกพันมากกว่าหนึ่งปี รวมทั้งการดำเนินโครงการที่มีใช้การดำเนินการตามปกติของมหาวิทยาลัย ต้องเสนอขออนุมัติหลักการต่อสภามหาวิทยาลัยก่อน ในกรณีของส่วนราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะก่อน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน และอัตราการจ่าย ในเรื่องนั้นๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่

(๑) เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินพิเศษ ค่าตอบแทน เงินรางวัล สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายแก่ผู้บริหารหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น

(๒) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าสินค้าที่ต้องจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก หรือนิติบุคคล ให้จ่ายตามข้อผูกพันในสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามใบแจ้งหนี้ โดยผ่านกระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ที่ถูกต้องตามระบบของทางราชการแล้ว

(๓) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย หากผู้ให้ทุนได้อนุมัติรายการค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และอัตราจ่ายเป็นการเฉพาะไว้ ให้สามารถจ่ายในอัตราไม่เกินที่ได้รับอนุมัติโครงการจากผู้ให้ทุนได้ ในกรณีที่ผู้ให้ทุนมีได้อนุมัติไว้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้เทียบเคียงตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หากมิได้มีหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราการเบิกจ่ายรองรับโดยอนุโลม

(๔) อัตราจ่ายรายการอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และเงื่อนไขในการจ่ายเงินในเรื่องใดเป็นการเฉพาะด้วยก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถจ่ายตามวรรคสี่ (๑) ถึง (๔) ได้ และคณะกรรมการมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป หรือเป็นคราวๆ ไปก็ได้

นอกจากการจ่ายเงินที่กำหนดไว้ตามวรรคสี่ (๑) ถึง (๔) และคณะกรรมการมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และเงื่อนไขในการจ่ายเงินในเรื่องใดเป็นการเฉพาะให้นำอัตราจ่ายและหลักเกณฑ์การจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอ หรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

ข้อ ๒๙ วิธีการการใช้เงินของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน

(๑) ขั้นตอนขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงิน ให้ยื่นหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยระบุวัตถุประสงค์ และวงเงินที่จะขอใช้

ให้อธิการบดีพิจารณาถึงความจำเป็นของการดำเนินการในเรื่องที่ขอใช้เงิน พิจารณาว่าได้ตั้งงบประมาณไว้หรือไม่ มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้าอนุมัติรายการนี้แล้ว จะทำให้รายจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ หรือ เกินกว่ารายรับจริงหรือไม่ การพิจารณาว่าจะอนุมัติหลักการให้ใช้เงินตามที่ขอหรือไม่ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ภารกิจ หน้าที่ เป็นไปตามแผนงาน โครงการใด พิจารณาความจำเป็น ประโยชน์ ความคุ้มค่า การประหยัดหรือเหตุผลอื่น ทั้งนี้อาจลดจำนวนวงเงินที่จะให้ใช้ก็ได้

การขออนุมัติในขั้นตอนนี้ ไม่ต้องดำเนินการก็ได้กรณีที่เป็นการจ่ายประจำหรือรายจ่ายที่มีการตกลงหลักการไว้ล่วงหน้าแล้วหรือรายการที่อธิการบดีกำหนด อาทิ ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำ หรือกรณีอื่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกระบวนการปกติ เป็นต้น

เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีข้อมูลประกอบการพิจารณาว่ามั่งบประมาณเพียงพอหรือไม่ มหาวิทยาลัย
พึงจัดให้มีการคุมยอดเงินงบประมาณที่เหลืออยู่ก่อนอนุมัติเรื่องนั้นๆ ด้วย

(๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อให้อนุมัติ
เบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จ พร้อมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการ
เบิกจ่ายในเรื่องนั้น ๆ หากเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบได้ตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว
และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการเพื่อเบิกเงินตามระบบ
เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ก่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจะอนุมัติ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบว่าการขอเบิกจ่ายเงิน
แต่ละราย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่ถูกต้องและมีเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายครบถ้วน
และถูกต้อง

กรณีที่อธิการบดีเป็นผู้ขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินให้ตนเอง ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณีการขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินให้ตนเองของหัวหน้าส่วนราชการให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดี
ให้อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๐ เมื่ออธิการบดี ได้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย
เป็นผู้ดำเนินการ เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

หากเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการพบว่า การเบิกจ่ายเงินอาจไม่เป็นไป
ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีความผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานแก่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อพิจารณาโดยเร็ว

วิธีการจ่ายเงินและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไป
ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และวิธีการจ่ายเงิน

กรณีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการ
จ่ายเงิน และวิธีการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินด้วยเงินสดประเภทเงินสดย่อยหรือการจ่ายด้วยเงินสดกรณีอื่น ให้เป็นไปตามวิธีการ
ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

หมวด ๘ เงินใช้จ่ายหมุนเวียนส่วนราชการและการยืมเงินท่ตรงจ่าย

ข้อ ๓๑ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการ มีเงินท่ตรงจ่ายหมุนเวียน
สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อความคล่องตัว และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ตามวงเงินที่สภา
มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินท่ตรงจ่ายตามวรรคหนึ่ง อาจเก็บไว้เป็นเงินสดตามจำนวนที่อธิการบดีกำหนด และให้
มหาวิทยาลัยและส่วนราชการ นำเงินท่ตรงจ่ายส่วนที่เหลือเปิดบัญชีธนาคารในนามมหาวิทยาลัยและ
ส่วนราชการไว้ ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนตามวรรคหนึ่ง อาจแยกบัญชีของแต่ละกองทุนก็ได้ หรืออาจเปิดบัญชีรวมของหลายกองทุนก็ได้

ในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้รายงานเงินกองทุนคงเหลือในส่วนการประมาณการรายรับด้วย

ข้อ ๓๗ การใช้เงินของกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนนั้นๆ ในกรณีที่มีระเบียบของแต่ละกองทุน การบริหารกองทุนและการใช้จ่ายเงินของกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ไม่มีระเบียบเป็นการเฉพาะ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติการใช้เงินกองทุน

กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติใดๆเกี่ยวกับการใช้เงินกองทุน ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้มีการจัดทำบัญชีของกองทุนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ข้อ ๓๘ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ

ระบบบัญชื่อนั้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชี มหาวิทยาลัยควรนำหรือพัฒนาระบบโปรแกรมเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำบัญชี และจัดระบบงานให้สอดคล้องกับระบบโปรแกรมที่ใช้

ข้อ ๓๙ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชื่อนั้น กองคลังและหน่วยงานต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย หลักฐานที่ยังมิได้ตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว ให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดี ให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีที่เกี่ยวข้อง และต้องกำหนดหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บหลักฐานและเอกสารการดำเนินคดีให้ชัดเจน

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการจัดทำงบการเงิน ให้มีการส่งมอบงานในหน้าที่และเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิมและผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ แบบและวิธีการการส่งมอบงาน และการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด

ในกรณีที่ยังไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิมส่งมอบงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔๐ ให้กองคลังมีการปิดบัญชีประจำเดือน

เมื่อสิ้นสิ้นปีงบประมาณ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด และอื่นๆ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งหน่วยตรวจสอบภายใน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ จากนั้นให้เสนอสภามหาวิทยาลัย

งบการเงินตามวรรคสอง ให้ครอบคลุมเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยรวมถึงทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒ การควบคุม การตรวจสอบ และมาตรการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืน

ข้อ ๔๑ ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบงบการเงินและการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยรวมทั้งการดำเนินโครงการต่างๆ ได้ และให้สำนักงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ต่ออธิการบดี และต่อสภามหาวิทยาลัย

กรณีที่สำนักงานตรวจสอบภายในตรวจพบความไม่ปกติใดๆ หรือพบความเสี่ยงใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้รายงานต่ออธิการบดี และ หรือนายกสภามหาวิทยาลัยโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๒ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยวางระบบและกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจฝ่าฝืนการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องตามควร ทั้งนี้ อาจพิจารณาใช้มาตรการทางการบริหารอื่นด้วยก็ได้ เช่น การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓ การนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาประโยชน์

ข้อ ๔๔ การนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาประโยชน์ อาจดำเนินการดังนี้

(๑) ฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ หรือ ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงิน จากสถาบันการเงิน

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรของธนาคารแห่งประเทศไทยหรือสถาบันการเงินอื่น พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตัวเงินคลัง

(๓) จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง

การดำเนินการตาม (๑) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๖

การดำเนินการตาม (๒) ถึง (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยรายงานสถานภาพและผลประโยชน์ของการนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์ต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวด ๑๔ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๕ การใดที่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ขอขยายระยะเวลาต่อสภามหาวิทยาลัย

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ประกาศ ที่พึงออกตามข้อบังคับนี้ ให้ระเบียบ ประกาศ หรือการใดที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ยังคงใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ประกาศ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๖ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ หรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

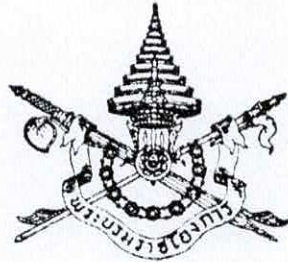


(ศาสตราจารย์สุนทร บุญญาธิการ)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมายเหตุ- โดยเหตุที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้ใช้มาระยะหนึ่งแล้ว ข้อบังคับดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมสาระการเงินที่พึงมีทั้งหมด ประกอบกับการบริหารการเงินที่ผ่านมา มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ยังไม่ชัดเจนในบางเรื่อง หรือการใช้ดุลยพินิจที่อาจไม่มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมเพียงพอ มีการขอยกเว้นหรือผ่อนผันระเบียบหรือประกาศ รวมทั้งมีช่องว่างอื่น ๆ ดังนั้น จึงเห็นควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินให้ครอบคลุมมากขึ้น จัดหมวดหมู่ให้เหมาะสม กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนยิ่งขึ้น และกำหนดระบบกลไกในการควบคุมกำกับ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



พระราชกฤษฎีกา

ออกตามความในประมวลรัษฎากร
ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๐)

พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์
ให้แก่ผู้สนับสนุนการศึกษาบางกรณี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๑)
แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๐)
พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร
ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๐) พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน ๒ และส่วน ๓ หมวด ๓ ในลักษณะ ๒
แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้แก่สถานศึกษาของ

ทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ดังนี้

(๑) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่าย และหักค่าลดหย่อนตามมาตรา ๔๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบ ของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักค่าลดหย่อนดังกล่าวนี้

(๒) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้เป็นจำนวนเงิน หรือมูลค่าของทรัพย์สินเป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษา แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา ตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) แห่งประมวลรัษฎากร

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาดมวรรคหนึ่ง ต้องเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการที่กระทรวง ศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ และเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับรายการดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินให้แก่สถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

(๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษา ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔ ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน ๒ และส่วน ๓ หมวด ๓ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม หมวด ๔ ภาษีธุรกิจเฉพาะตามหมวด ๕ และอากรแสตมป์ตามหมวด ๖ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวล รัษฎากร ให้แก่บุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับเงินได้ที่ได้รับการโอน ทรัพย์สิน หรือการขายสินค้า หรือสำหรับการกระทำตราสารอันเนื่องมาจากการดำเนินการสนับสนุน การศึกษา ตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบตามมาตรา ๓ โดยผู้โอนจะต้องไม่นำ ต้นทุนของทรัพย์สินหรือสินค้าซึ่งได้รับยกเว้นภาษีดังกล่าวมาหักเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้ ของบุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ให้แก่ผู้สนับสนุนการศึกษาแก่สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ดั่งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ดั่งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อส่งเสริมให้ภาคเอกชนได้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนการศึกษา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ตัวอย่างหนังสือและ แบบฟอร์มการบริจาค



ที่ อว 0651.102(2)/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี
20110

สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน นายโจติ ไกรตมิกความสุข

ตามที่ นายโจติ ไกรตมิกความสุข ได้รับจากเงิน จำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
เพื่อสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ.....หรือ อื่นๆตามวัตถุประสงค์ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง หวังเป็นอย่างยิ่ง
จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองคลัง งานการเงิน

โทร.033-136099 ต่อ 1047



แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอวิภาวดี จังหวัดชลบุรี 20110

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้บริจาค

ชื่อ-สกุล/บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

เลขที่บัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

(เลขที่บัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการกรอกรบบ e-donation ของกรมสรรพากร)

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทร..... E-mail.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะบริจาค

() ทุนการศึกษา.....

() ทุน/คณบดี/สำนัก/ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

(โปรดระบุ).....

() มหาวิทยาลัย (ระบุวัตถุประสงค์).....

() ไม่ขอระบุความประสงค์

ประเภทของการบริจาค

☐ บริจาคเป็นเงิน จำนวนเงิน..... บาท (.....)

☐ บริจาคเป็นครุภัณฑ์ มูลค่า..... บาท (.....)

การชำระเงิน

() เงินสด

() เช็ค ธนาคาร..... เลขที่เช็ค.....

() โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย

ธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เมื่อวันที่.....

ส่วนที่ 2 หลักฐานการบริจาค

☐ ออกใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดตามข้อมูลส่วนที่ 1 หรือ อื่นๆ (โปรดระบุ)

1. ออกใบเสร็จใบนาม.....

2. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล).....

3. ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ.....

☐ ออกใบบริจาคเงิน E-Donation (ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร)

ลงชื่อ..... (ผู้บริจาค)

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงาน โทร ต่อ

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอนำเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยข้าพเจ้า นายโจติ โคตรมีความสุข มีความประสงค์ขอบริจาคเงินเพื่อสนับสนุน
ทุนการศึกษาให้กับ หรือ อื่นๆตามวัตถุประสงค์ จำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการกรอก
ข้อมูลลงระบบ E-Donation (ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์) ของกรมสรรพากรและออกใบรับเงินบริจาค ตามแบบ
แสดงเจตจำนงการบริจาค ที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ มอบกองคลัง งานการเงิน ดำเนินการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ใบรับเงินบริจาค

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร

เลขที่ 0994000250631-2565-A00000009

ผู้บริจาค

นาย ขนการ ภัณฑิพงษ์

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 6008 00250 39 6

หน่วยรับบริจาค

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำบล/แขวง บางพระ อำเภอ/เขต ศรีราชา จังหวัดชลบุรี

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 0 9940 00250 63 1

วันที่บริจาค

24 มิถุนายน 2565

จำนวนเงินบริจาค

35,000.00 บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

นาย ฤกษ์ชัย พุประทับศรี

วันเดือนปีที่ขอพิมพ์

DN: 0355409c

ผู้มีอำนาจลงนาม

17 สิงหาคม 2565 10:30:10

หมายเหตุ : 1. ข้อมูลบริจาคขอทำเป็นต้นฉบับไว้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทำตามขั้นตอนตรวจสอบได้กับใบแจ้งกรมสรรพากร (www.rd.go.th)

2. กรมสรรพากรเป็นผู้ดูแลผู้ให้บริการระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรณีทำผิดแจ้งการแก้ไข หรือยกเลิกหรือถอนภาษีเกี่ยวกับรายการบริจาค
ขอทำสามารถลงนามได้เพื่อรับบริจาคทำรายการ

เล่มที่/Vol. 344



เลขที่/No. 20

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
Rajamangala University of Technology Tawan-Ok

ที่ทำการ / Office

วันที่/ Date.....

ได้รับเงินจาก

ที่อยู่.....

Address..... เลขที่ผู้เสียภาษีอากร / Tax ID.....

ตามรายการดังต่อไปนี้ DESCRIPTION	จำนวนเงิน (บาท) AMOUNT (BAHT)
รวมเงิน TOTAL	

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว / The money has been received is correct

บันทึกเพิ่มเติม/Remark

ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน / Collector

$$\left(\begin{array}{ccccccccc} x & y & z & w & u & v & t & s & r \\ p & q & o & n & m & l & k & j & i \\ g & f & e & d & c & b & a & h & \end{array} \right)$$

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ชื่อผู้ส่ง : หัวหน้างานการเงิน กองคลัง (นางสาวกนกฤทัย
เกตุลิริ)

วันที่ส่ง : 30/8/2565 18:13:00

เลขที่เอกสาร : อว 0651.102(2)/1903

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 26/08/2565

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองคลัง

เจ้าของเอกสาร : กองคลัง (นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม)

วันที่สร้าง : 29/8/2565 10:02:31

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

มอบ นส.ณัฐริณีย์ แจ้งเวียนแนวปฏิบัติทุกหน่วยงาน



นางสาวกนกฤทัย เกตุลิริ

30/8/2565 18:13:00

อนุมัติ ตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(รักษาราชการแทน รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)



นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช

30/8/2565 15:33:38

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

1. อนุมัติแนวปฏิบัติการบริจาคเงินฯ
2. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

25- ๖๖

นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

30/8/2565 14:26:54

เรียน อธิการบดี

ด้วย กค. ขออนุมัติแนวปฏิบัติการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับ มทร.ตะวันออก

ออก

เพื่อให้การปฏิบัติงาน งานการเงินทุกวิทยาเขตและเขตพื้นที่ถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

รายละเอียด ดังนี้

1. แสดงถึง นิยาม "สถานศึกษา", "การบริจาค", "ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)"

, "การหักลดหย่อนภาษี"

2. การลดหย่อนภาษีจากการบริจาคให้กับ มทร.ตะวันออก แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

2.1 เงินสด

2.2 ทรัพย์สิน

3. รูปแบบหลักฐานการยื่นลดหย่อนภาษีที่ออกจากมหาวิทยาลัย มี 2 แบบ ได้แก่

3.1 ใบเสร็จรับเงินของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

3.2 ใบบริจาคเงินของกรมสรรพากรที่ออกจากระบบ E-Donation

4. เอกสารที่ใช้ประกอบการบริจาค

4.1 หนังสือแสดงความประสงค์การบริจาคถึงกองคลังในระบบ (E-manage)

4.2 แบบแสดงเจตจำนงการบริจาค มทร.ตะวันออก

4.3 หลักฐานการบริจาคเงิน กรณีเป็นเงินโอน

5. ผู้มีหน้าที่ลงระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)

5.1 เจ้าหน้าที่การเงิน มทร.ตะวันออก ทุกวิทยาเขตและเขตพื้นที่ อ้างอิงข้อมูลเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

1. อนุมัติแนวปฏิบัติการบริจาคเงินฯ

2. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวกมลน คงสมมาตย์

30/8/2565 12:57:49

เรียน ผอ.กองกลาง

ด้วย กค. ขออนุมัติแนวปฏิบัติการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังนี้

1. นิยาม "สถานศึกษา", "การบริจาค", "ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)", "การหักลดหย่อนภาษี"

2. การลดหย่อนภาษีจากการบริจาคให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

2.1 เงินสด

2.2 ทรัพย์สิน

3. รูปแบบหลักฐานการยื่นลดหย่อนภาษีที่ออกจากมหาวิทยาลัย มี 2 แบบ ได้แก่

3.1 ใบเสร็จรับเงินของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

3.2 ใบบริจาคเงินของกรมสรรพากรที่ออกจากระบบ E-Donation

4. เอกสารที่ใช้ประกอบการบริจาค

4.1 หนังสือแสดงความประสงค์การบริจาคถึงกองคลังในระบบ (E-manage)

4.2 แบบแสดงเจตจำนงการบริจาคมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กรอกรายละเอียดเพื่อใช้ประกอบการ

การบันทึกข้อมูล

4.3 หลักฐานการบริจาคเงิน กรณีเป็นเงินโอน

5. ผู้มีหน้าที่ลงระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทุกวิทยาเขตและเขตพื้นที่

อ้างอิงข้อมูล

1. พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547

หมายเหตุ

1. ผู้บริจาคที่ไม่ประสงค์ขอรับใบบริจาคที่เงินจากระบบของกรมสรรพากรทางกองคลัง ได้มีการดำเนินการออกหนังสือ

ให้แก่ผู้บริจาคไว้เป็นหลักหลักฐาน

2. การบันทึกข้อมูลลงระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์(E-Donation) คือ การเก็บข้อมูลไว้ในระบบของกรมสรรพากร

โดยที่ผู้ยื่นภาษี ไม่จำเป็นต้องเก็บหลักฐานเป็นกระดาษ ผู้บริจาค สามารถ

ตรวจสอบข้อมูลการบริจาคได้ตลอด 24 ชั่วโมง

บนเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th ผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

e-Donation และระบบ My tax Account หรือสแกน

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การ

บริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562

หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 8 เงินรายได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือ

ส่วนราชการ หรือเงินบริจาค หรือเงินที่ได้รับสนับสนุน

จากแหล่งต่างๆ หรือเงินใดๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บหรือได้รับตามข้อ 7 ต้อง

นำเข้าสู่ระบบการเงินกลางของมหาวิทยาลัย

(สำนักงานอธิการบดี) โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบได้แก่กองคลัง

ทั้งนี้ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

1. ขอได้โปรดอนุมัติแนวปฏิบัติการบริหารการเงินหรือทรัพย์สินให้กับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวลักขณา ปรีดาวัลย์

29/8/2565 11:22:20

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์ม.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม เพิ่มเมื่อ : 29/8/2565 10:02:32

.pdf

เอกสารแนบ 1 (1903).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม เพิ่มเมื่อ : 29/8/2565 10:02:32

.pdf

1903.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม เพิ่มเมื่อ : 29/8/2565 10:02:32

.pdf

เอกสารแนบ 2 (1903).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม เพิ่มเมื่อ : 29/8/2565 10:02:32