ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และมติสภามหาวิทยาลัย แต่ไม่หมายความรวมถึงหน่วยงานที่มีหลักเกณฑ์การบริหาร งานของตนเองและมีกองทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานโดยเฉพาะ

“หน่วยงานด้านการเงิน” หมายความว่า กองคลัง และหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของแต่ละพื้นที่

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยและทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของหน่วยงานด้วย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

"เงินยืมทดรองจ่าย" หมายความว่า เงินที่หน่วยงานด้านการเงินจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"ระบบอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า ระบบการรับและการจ่ายเงินผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่รับเงินโดยไม่ทราบแหล่งที่มาชัดเจน ให้ถือเป็นรายได้อื่นโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงิน ให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความ ดังต่อไปนี้

(๙.๑) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ

(๙.๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

(๙.๓) ชื่อส่วนราชการซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน

(๙.๔) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๙.๕) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๙.๖) ชื่อ-นามสกุล ผู้ชำระเงิน

(๙.๗) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร

(๙.๘) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๙.๙) ข้อความระบุว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๙.๑๐) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารโดยให้ใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๑๑ ให้กองคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานด้านการเงินใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวัน เดือน ปี ใด

ข้อ ๑๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานด้านการเงินหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับและส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น มีการยุบเลิกหน่วยงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานด้านการเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่รับใบเสร็จรับเงินไป นำส่งคืนกองคลังภายในสามสิบวันนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยุบเลิกหน่วยงานหรือนับถัดจากวันสิ้นสุดการจัดเก็บเงิน

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานด้านการเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

สำหรับใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิกให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานด้านการเงินเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๘ การกำหนดรูปแบบหรือรายการในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจกำหนด

ข้อ ๑๙ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

หมวด ๒
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานด้านการเงินนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากไว้ที่ธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานด้านการเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานด้านการเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อครบแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณีทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๕ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๖ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยหัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยงานด้านการเงิน เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินสามหมื่นบาทถ้วน ถ้าเกินจำนวนที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารตามข้อ ๒๐ ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณี พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสามคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง หากหน่วยงานด้านการเงินใดมีข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน จะแต่งตั้งพนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินชุดสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ให้ระบุในคำสั่งว่าแทนกรรมการรายใด

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้นิรภัยที่มีกุญแจสองดอก แต่มีกรรมการสามคนก็ให้กรรมการที่อาวุโสกว่าถือกุญแจคนละหนึ่งดอก และให้กรรมการอีกหนึ่งคนมีหน้าที่ประจำตราตู้นิรภัยเพียงอย่างเดียว

สำหรับกุญแจสำรองชุดอื่น ๆ ของตู้นิรภัยให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๓๑ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือให้ผู้ใด ลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ เพื่อสั่งการโดยด่วน

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ข้อ ๓๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๓๓ การขอเบิกเงินทุกกรณีกองคลังหรือหน่วยงานด้านการเงินมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๓๔ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๓๗ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ในวโรกาสต่าง ๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๓๘ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๓๙.๑) การเดินทางไปราชการในประเทศ กำหนดให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินได้ทุกสายการบินโดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

(๓๙.๒) การเดินทางไปราชการต่างประเทศหรือการเดินทางกลับประเทศไทย กำหนดให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินได้ทุกสายการบิน โดยราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินที่ผู้เดินทางไปราชการเลือกใช้บริการ หากมิใช่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีราคาต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ทั้งนี้ การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้แนบหลักฐานประกอบการขออนุมัติด้วย

ข้อ ๔๐ การขอเบิกเงินสนับสนุน เงินสมทบ ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นในการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เบิกจ่ายไม่ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๔๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้หน่วยงานส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบของเดือนนั้น

หมวด ๔
การจ่ายเงิน

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๔๒.๑) การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือ

(๔๒.๒) กรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๔๒.๒.๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๔๒.๒.๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๔๒.๒.๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๔๒.๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานด้านการเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ ๔๓ การลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

(๔๓.๑) กรณีกองคลัง ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง

(๔๓.๒) กรณีหน่วยงานด้านการเงินอื่น ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย รองอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินหรือบุคลากร ซึ่งผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้แต่งตั้ง

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๔ หลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวเงินฝากธนาคาร หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้อง มีรายการดังต่อไปนี้

(๔๕.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๔๕.๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๔๕.๓) รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔๕.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

(๔๕.๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๖ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีสาระสำคัญครบถ้วนตามข้อ ๔๕ และต้องแปลเป็นภาษาไทย และผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้รับรองการแปล

ข้อ ๔๗ ในการจ่ายเงินให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด กรณีที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุมัติการมอบฉันทะจากหัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินแล้ว ก็ให้กระทำได้โดยแนบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคหนึ่ง ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีบุคลากรของหน่วยงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๕ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้บุคคลนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงานด้านการเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้บุคคลนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือไปรษณียภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลก็ได้

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

(๔๙.๑) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่เกินหนึ่งร้อยบาท

(๔๙.๒) การจ่ายเงินเป็นค่ารถโดยสาร รถไฟ รถยนต์ เรือ หรือพาหนะอื่น ๆ

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๕๐.๑) ถ้าหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๕๐.๒) กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๕๐.๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติกรรมที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๕๐.๓) ถ้าหลักฐานการจ่ายสูญหายหลังจากจ่ายเงินและบันทึกบัญชีแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายที่หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย ห้ามมิให้สูญหายหรือเสียหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๕
การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ ๕๓ เงินรายได้มีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๕๓.๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้

(๕๓.๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๕๓.๓) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (๕๓.๑) และ (๕๓.๒)

(๕๓.๔) กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ (๕๓.๑) – (๕๓.๓) ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน

ข้อ ๕๕ การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายรายใหม่ เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๕๖ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานด้านการเงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๘ ให้หน่วยงานด้านการเงินเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย ห้ามมิให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๙ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๕๙.๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานทางวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงานด้านการเงินผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง

(๕๙.๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๕๙.๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานด้านการเงินผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงินยืม

ข้อ ๖๐ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานด้านการเงินผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานด้านการเงินผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้หน่วยงานด้านการเงินดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานด้านการเงินเรียกชดใช้เงินตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานด้านการเงิน รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๖๒ ให้หน่วยงานด้านการเงิน รายงานการใช้เงินทดรองจ่าย พร้อมแจ้งยอดเงินทดรองจ่ายทุกวันสิ้นปีงบประมาณ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖
การบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๖๓ ให้หน่วยงานด้านการเงินที่มีการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงินรายได้ไปใช้จ่ายเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐโดยอนุโลม จัดส่งกองคลังเป็นรายเดือนและรายปีตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่อธิการบดีจะได้กำหนดระบบบัญชีเป็นอย่างอื่น

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานด้านการเงิน แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือของแต่ละพื้นที่ และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๖๕ ให้หน่วยงานด้านการเงิน จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือของแต่ละพื้นที่เป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

ข้อ ๖๖ ให้กองคลัง จัดทำรายงานการเงินประจำปี โดยผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับการเสนอรายงานการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์