



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารจัดการเงินรายได้และแนวปฏิบัติในการรับเงิน การนำส่งเงิน
การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคสอง และข้อ ๑๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัย
ราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ
ข้อเสนอของคณะกรรมการดำเนินงานจัดการเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสงขลาจึงออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารจัดการเงินรายได้และแนวปฏิบัติในการรับเงิน
การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“คณะ” หมายความว่า คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานจัดการเงินรายได้
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“งานคลัง” หมายความว่า งานคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือ
เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินเหลือจ่าย” หมายความว่า เงินคงเหลือจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/
กิจกรรมจัดหารายได้ ซึ่งกำหนดให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยโอนเข้าบัญชีเงิน
รายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อ ๒ เงินรายได้ของคณะ หมายถึง

๒.๑ เงินรายได้จากการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น การจัดโครงการหรือกิจกรรมในการส่งเสริมและฝึกทักษะให้กับนักศึกษา และเงินรายได้ที่เกิดขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ ได้แก่

- (๑) การให้บริการวิชาการ ประชุมวิชาการ สัมมนา ฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
- (๒) การจัดการแสดง การจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ
- (๓) การให้บริการปรึกษาองค์ความรู้ เทคนิควิธี
- (๔) การให้บริการนวัตกรรม และผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการพัฒนาของคณะ
- (๕) การบริการด้านต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป
- (๖) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้
- (๗) การอุดหนุนหรือบริจาคจากภาคเอกชน บุคคล หรือหน่วยงาน องค์กรอื่น

รวมทั้งจากต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๘) รายได้อื่น ๆ ตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๒ รายได้จากการเป็นวิทยากร การตรวจประกันคุณภาพการศึกษา การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเป็นอาจารย์พิเศษ การเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และรายได้อื่น ๆ ที่เกิดจากการใช้เวลาราชการ ในวันและเวลาทำการ ในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายได้จากเงินค่าธรรมเนียมการวิจัยที่มหาวิทยาลัยจัดสรรโดยโอนให้เป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๗ (๒)

ข้อ ๓ บรรดาเอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการรับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินรายได้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด ยกเว้น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนด

หมวด ๒

การรับเงินรายได้ของคณะ

ข้อ ๔ การรับเงินรายได้ของคณะตามข้อ ๒ ยกเว้น (๖) จะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวกในการชำระเงิน ตลอดจนลดภาระในการจัดการเงินสดและลดช่องทางในการทุจริต จึงกำหนดให้การรับเงินให้รับเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค ดราฟท์ และรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีการรับเงินรายได้เป็นเงินสด ให้คณะหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดทำรายได้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยพร้อมแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ และเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับใบเสร็จรับเงินจากงานคลังเพื่อรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงินในกิจกรรมจัดหารายได้ และดูแลจัดเก็บใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะจัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จไว้ด้วย

(๒) กรณีการรับเงินรายได้เป็นแคชเชียร์เช็ค หรือดริฟท์ หากหน่วยงานภายนอกประสงค์จะจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค หรือดริฟท์ เพื่อชำระเป็นค่าบริการ การอุดหนุนหรือบริจาค ให้คณะหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดหารายได้แจ้งหน่วยงานภายนอกดำเนินการจัดส่งแคชเชียร์เช็ค หรือดริฟท์ โดยส่งจ่าย “อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา” และจัดทำหนังสือ “เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา” เพื่อจัดส่งแคชเชียร์เช็ค หรือดริฟท์ พร้อมแจ้งรายละเอียดรายการหรือประเภทของรายได้ที่ชำระ เมืองนคังได้รับแคชเชียร์เช็ค หรือดริฟท์ เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการนำฝากเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยพร้อมออกใบเสร็จรับเงินภายในวันเดียวกัน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินต่อไป

(๓) กรณีการรับเงินรายได้ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร หากหน่วยงานภายนอกประสงค์จะชำระเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ให้คณะหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดหารายได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความถึงมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งข้อมูลการขอชำระเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานผู้ชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่ชำระ และจำนวนเงินที่ชำระ เพื่อบริการมหาวิทยาลัยพิจารณามอบงานคลังแจ้งชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารและกำหนดวันที่ชำระเงินผ่านธนาคาร เมืองนคังได้รับใบแจ้งข้อมูลการขอชำระเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วให้ดำเนินการแจ้งชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารและกำหนดวันที่ชำระเงินผ่านธนาคารเพื่อให้คณะหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดหารายได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ชำระเงินทราบ และดำเนินการตรวจสอบการชำระเงินในวันและบัญชีเงินฝากธนาคารที่กำหนดไว้ เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินภายในวันเดียวกัน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินต่อไป

ข้อ ๕ กรณีการรับเงินรายได้ที่เป็นดอกผลที่เกิดจากการฝากเงินรายได้ในบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในชื่อบัญชี “เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” ซึ่งธนาคารจะนำฝากเข้าบัญชีเป็นดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำปี ให้ถือเป็นเงินรายได้ของคณะทั้งหมดไม่ต้องนำส่งและออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้คณะจัดทำรายงานการรับดอกผลจากเงินรายได้ให้คณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการประจำคณะ และมหาวิทยาลัย ทราบตามลำดับอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวด ๓

การนำส่งเงินรายได้ของคณะ

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับเงินของโครงการ/กิจกรรม นำส่งเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินและรายงานสรุปการรับเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ ภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงทะเบียนการนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน และนำส่งงานคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันให้เร่งดำเนินการนำส่งเงินในวันทำการถัดไปโดยเร็ว

หมวด ๔

การเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ คณะหรือผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมจัดหารายได้ขออนุมัติเบิกเงินรายได้ของคณะ พร้อมแนบสำเนาโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว โดยให้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมจัดหารายได้ของคณะ จำนวนร้อยละ ๘๐ ของเงินรายได้ที่นำส่งมหาวิทยาลัย หรือในอัตราสัดส่วนอื่นตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติสำหรับการจัดกิจกรรมบริการบางประเภท ยกเว้นรายได้จากดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้และการอุดหนุนหรือบริจาคจากภาคเอกชน บุคคล หรือหน่วยงาน องค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ให้ขอเบิกจากมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน

ข้อ ๘ เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะบันทึกบัญชีตามรายการรับโอนเงิน

หมวด ๕

การจ่ายเงินรายได้

ข้อ ๙ การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมจัดหารายได้ของคณะ ให้เบิกจ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยโอนเข้าบัญชีเงินรายได้ของคณะ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินรายได้ของคณะนอกเหนือจากข้อ ๙ และเงินเหลือจ่ายจากการจัดโครงการ ให้จ่ายได้ตามประเภทรายจ่ายในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙ (๑) - (๔) ดังนี้

- (๑) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ค่าเช่าสถานที่ ค่าทรัพย์สิน
- (๒) ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ วิทยากร หรือผู้ปฏิบัติงาน
- (๓) ค่าสาธารณูปโภค
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน

ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงาน ให้คณะดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดอัตราค่าตอบแทน ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการประจำคณะ และเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การจัดงาน และการประชุมระหว่าง

ประเทศ

- (๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๖) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๗) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๘) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๒ การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) โดยยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ MIS

ข้อ ๑๓ ให้คณบดีมีอำนาจ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายและอนุมัติ

การจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อในงบบนหน้าหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้วรวมทั้งในกิจกรรมบริหารจัดการคณะที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงาน และให้มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินรายได้ของคณะต้องมีหลักฐานการจ่าย โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินรายได้ของคณะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้

(๒) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒.๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๒.๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๒.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๒.๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(๓) กรณีการจ่ายเงินรายได้ที่ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) กรณีผู้จ่ายเงินได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม (๒) หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

(๕) กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ หากไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

(๖) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

(๗) กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการใน (๒) ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

(๘) ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๙) ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๕ ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนที่คณะกรรมการดำเนินการเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณ หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด โดยไม่ต้องปฏิบัติงานในระบบ MIS

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินรายได้ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเป็นเงินสด โดยการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” ให้มีคณบดีหรือรองคณบดีและเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ลงนามเบิกเงิน ๒ ใน ๔

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะบัณฑิตการกระจายเงินในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย

หมวด ๖

การเก็บรักษาเงินรายได้ของคณะ

ข้อ ๑๘ เงินรายได้ของคณะ ที่เบิกมาจากมหาวิทยาลัย ให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” และให้มีการสำรองเงินสดไว้ใช้จ่ายกรณีจำเป็น ได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะจัดทำรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ และรายงานเงินสดให้เป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน

หมวด ๗

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับสมุดเงินฝากธนาคาร หรือเงินสดคงเหลือกับทะเบียนคุมการรับเงินกรณีที่ยังไม่นำส่งเงินหรือยังไม่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงินรายได้ประจำเดือนเสนอคณะกรรมการดำเนินงานภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการดำเนินงานเสนอบัญชีรายรับรายจ่ายเงินรายได้ให้มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยรายงานผ่านคณะกรรมการประจำคณะตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๒๒ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดทำรายได้ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ และคณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบบัญชีในการเข้าตรวจสอบรายงานและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา