



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1700/2566)

เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการเงินส่วยของวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ

เพื่อให้การดำเนินการเงินส่วยของวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว ตรวจสอบได้ เป็นประโยชน์ในการบริหารหน่วยงานและให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการเงินส่วยของวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4(1) และ ข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติที่ประชุมกรรมการประจำวิทยาลัย ในคราวประชุมที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 และผ่านการกลั่นกรองของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ.2566 จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่1700/2566) เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการเงินส่วยของวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ (ฉบับที่ 82/2557) เรื่อง “หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินส่วย”

ข้อ 4 ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 5 ในประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“คนบติ” หมายความว่า คนบติวิทยาลัยการวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ

“เงินส่วย” หมายความว่า เงินสดตามวงเงินที่ประกาศนี้กำหนดและคนบติมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถือ

“ผู้รักษาเงินสดย่อย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดวิทยาลัยการบัณฑิตศึกษาการจัดการ ผู้ที่คณบดีมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินสดย่อย

“คณะกรรมการตรวจนับและรักษาเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ ผู้ที่คณบดีมอบหมายให้มีหน้าที่ในการตรวจนับเงินสดย่อยประจำวันก่อนเสนอรายงานต่อคณบดีหรือผู้บริหารที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ 6 ให้วิทยาลัยมีเงินสดย่อย วงเงินไม่เกิน 25,000 บาท สำหรับใช้จ่ายในภารกิจจำเป็นของวิทยาลัย

ข้อ 7 เงินสดย่อยประจำวันให้เก็บไว้ในตู้รับฝากของวิทยาลัย และให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับและรักษาเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน เป็นผู้ตรวจสอบให้ตรงกับบัญชีและลงนามกำกับ

ข้อ 8 ให้คณบดีแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นผู้รักษาเงินสดย่อย มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสดย่อย จ่ายเงินสดย่อย และเบิกขอชดเชยเงินสดย่อย ตามที่คณบดีหรือผู้บริหารที่คณบดีมอบหมายอนุมัติ พร้อมทั้งเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ 9 การจ่ายเงินสดย่อยตามประกาศนี้ต้องเป็นการจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายและวงเงินการจ่ายแต่ละรายการไม่เกิน 3,000 บาท ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินวงเงินที่กำหนดให้เสนอขออนุมัติล่วงหน้าต่อคณบดี

ข้อ 10 การจ่ายเงินสดย่อย ให้จ่ายได้สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- 1) ค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนคณะกรรมการประเภทต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- 2) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองแขกของวิทยาลัย ที่ไม่ได้ขออนุมัติงบประมาณไว้

ล่วงหน้า

3) ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องใช้เร่งด่วน โดยวิธีตกลงราคาที่เป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

- 4) ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ยินยอมให้ชำระ
- 5) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรวิทยาลัย นักศึกษา ศิษย์เก่า และผู้ที่มี

อุปการะคุณต่อวิทยาลัย รวมถึงการอุดหนุนกิจกรรมของหน่วยงานภายในและภายนอกของวิทยาลัย

- 6) ค่าใช้จ่ายอันจำเป็นอื่นๆ ตามที่คณบดีหรือผู้บริหารที่คณบดีมอบหมายเห็นชอบ

ข้อ 11 การขอใช้เงินสดย่อยให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) การใช้และเบิกจ่ายเงินสดย่อย

1.1) ผู้ขอใช้เงินสดย่อยต้องแสดงความจำนงขอใช้เงินสดย่อยตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยกำหนด

1.2) ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องกลั่นกรองรายการจ่ายให้เป็นไปตามข้อ 10 และจ่ายให้แก่ผู้ขอใช้เงินสดย่อยให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ขอใช้

- 1.3) ผู้ใช้เงินสดย่อยต้องส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้แก่พนักงานผู้รักษาเงินสดย่อย

2) หลักฐานการหักล้างการใช้เงินสดย่อย

2.1) หลักฐานประกอบการหักล้างการใช้เงินสดย่อย ต้องออกโดยห้างร้าน ร้านค้า หรือบุคคลที่รับเงิน เป็นผู้ออกให้

2.2) ผู้ใช้เงินสดย่อยสามารถใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของผู้ประกอบการ ห้างร้านหรือบุคคลที่ไม่ได้จดทะเบียนการค้าหรือไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นหลักฐานประกอบการหักล้างการใช้เงินสดย่อยได้

ข้อ 12 ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องลงบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อย เพื่อการควบคุมเงินสดย่อย และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ เพื่อตรวจสอบได้

ข้อ 13 การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยรวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ที่ได้จ่ายไปแล้ว โดยขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยกรณีจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ ต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อนำมา สมทบกับเงินสดย่อยที่เหลืออยู่ให้ครบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 14 ทุกสิ้นวันปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตรวจนับและรักษาเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน โดยจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือรวมกับหลักฐาน ประกอบการจ่ายจะต้องเท่ากับเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี และให้สรุปยอดเงินสดย่อย รายงานต่อคณบดี หรือผู้บริหารที่คณบดีมอบหมาย อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

ข้อ 15 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณบดี ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น