



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๙

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ กฎ มติหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“เงินสำรองจ่าย”	หมายความว่า	เงินที่ใช้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ตู้নিরภัย”	หมายความว่า	กำแพง หรือตู้เหล็ก หรือที่บเหล็ก อันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ส่วนการเงินและบัญชี”	หมายความว่า	ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานเทียบเท่าในมหาวิทยาลัย
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการหน่วยงานเทียบเท่าในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีด้วย
“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี

ข้อ ๕ ให้ส่วนการเงินและบัญชีมีเงินสำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และให้เก็บเงินสดไว้ในมือได้ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน ในกรณีจำเป็นต้องเก็บเงินสดไว้สูงกว่าวงเงินข้างต้นให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้ใช้เงินสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย ลูกกุญแจตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บไว้ ๑ สำหรับ และให้อธิการบดีมอบหมายให้พนักงานของมหาวิทยาลัย ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเก็บรักษาไว้อีก ๑ สำหรับ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินขึ้นคณะหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด ทุกสิ้นวันทำการเมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ถ้ากรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นกรรมการสำรองหรือกรรมการชั่วคราวแทน

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายให้กับสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ในวงเงินไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ส่วนหน่วยงานอื่นไม่เกินหน่วยงานละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายโดยความเห็นชอบของอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจเบิกเงินจากบัญชีดังกล่าว

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย โดยความเห็นชอบของอธิการบดี เก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน ยกเว้น

(๑) สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ เก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน เนื่องจากมีหลายสาขาวิชา

(๒) ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อวัน เนื่องจากให้บริการทุกสาขาวิชา

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายในวงเงินที่อธิการบดีมอบอำนาจได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทน

(๒) ค่าใช้สอย

(๓) ค่าวัสดุ

(๔) ค่าสาธารณูปโภค

(๕) เงินยืมทรงจ่าย

การจ่ายเงินตาม (๑) - (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานรวบรวมหลักฐานการจ่ายตั้งเบิกที่ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบและโอนเงินตามจำนวนที่ตั้งเบิกเข้าบัญชีของหน่วยงานตามข้อ ๙

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินสำรองจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เป็นปัจจุบันที่พร้อมจะตรวจสอบได้และจัดทำรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่ายของหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีภายใน ๗ วันหลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔ การอนุมัติการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายให้ใช้ได้กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ค่ารับรองประจำหน่วยงาน ซึ่งมีวงเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมโดยให้ส่งจ่ายค่ารับรองในเรื่องดังต่อไปนี้

ก. ค่าพวงหรีด ค่าทำบุญ หรือช่วยเหลืองานศพต่าง ๆ

ข. ค่ารับรองอาจารย์พิเศษเว้นแต่เป็นค่าเครื่องดื่มที่หน่วยงานจัดไว้รับรองแขกเป็นปกติอยู่แล้ว

ค. ค่ารับรองที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานนั้น

(๒) ค่าของที่ระลึก ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม โดยให้ขออนุมัติการเบิกจ่ายล่วงหน้าก่อนดำเนินการ และการมอบของที่ระลึกกระทำได้ใน ๓ กรณีเท่านั้นคือ

ก. คณะผู้แทนของมหาวิทยาลัยไปดูงานหรือเจรจาความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศอย่างเป็นทางการ

ข. มอบให้กับวิทยากรภายนอกที่มาบรรยายในการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอนุมัติให้มีการจัดขึ้น

ค. แยกของมหาวิทยาลัยที่เป็นตัวแทนสถาบันหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการ  
(๓) ค่าตอบแทน

ก. ค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาบรรยายในวิชาต่าง ๆ ให้คณบดีอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามระเบียบจากเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา แต่ค่าใช้จ่ายโดยรวมต่อวิชาต้องไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของค่าหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยได้รับในวิชานั้น และต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนจัดให้มีการบรรยายดังกล่าว

ข. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษและผู้สอนปฏิบัติการที่ประสงค์จะรับเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ให้คณบดีอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามระเบียบจากเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชา โดยต้องควบคุมไม่ให้เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แต่หากสำนักวิชาประสงค์ให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้อาจารย์พิเศษและผู้สอนปฏิบัติการ สำนักวิชาต้องส่งเอกสารการขอเบิกมาที่ส่วนการเงินและบัญชีภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และส่วนการเงินและบัญชีจะดำเนินการขออนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีของอาจารย์พิเศษ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น ๆ

(๔) ค่าวัสดุ

ก. ค่าวัสดุสำนักงาน ให้เบิกหรือจัดหาผ่านส่วนพัสดุเว้นแต่รายการวัสดุสำนักงานที่ส่วนพัสดุไม่มีสำรองไว้ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามระเบียบจากเงินสำรองจ่าย

ข. ค่าวัสดุการศึกษาให้ดำเนินการจัดหาโดยผ่านศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ค. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการจัดหาโดยผ่านศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ง. ค่าหนังสือ ตำรา เอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อการสอนให้ดำเนินการจัดหา โดยผ่านศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เว้นแต่อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์สื่อการสอนให้ดำเนินการผ่านศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

(๕) ค่าตอบแทน ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ของพนักงานที่มหาวิทยาลัยอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติภารกิจนั้น ให้เบิกจ่ายจากเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี