

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ การอนุมัติการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายให้ใช้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ค่ารับรองประจำหน่วยงาน ซึ่งมีวงเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมโดยให้ส่งจ่ายค่ารับรองในเรื่องดังต่อไปนี้

ก. ค่าพวงหรีด ค่าทำบุญ หรือช่วยเหลืองานศพต่าง ๆ

ข. ค่ารับรองอาจารย์พิเศษเว้นแต่เป็นค่าเครื่องดืมที่หน่วยงานจัดไว้
รับรองแขกเป็นปกติอยู่แล้ว

ค. ค่ารับรองที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานนั้น

(๒) ค่าของที่ระลึก ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม โดยให้ขออนุมัติการเบิกจ่ายล่วงหน้าก่อนดำเนินการ และการมอบของที่ระลึกกระทำได้ใน ๓ กรณีเท่านั้นคือ

ก. คณะผู้แทนของมหาวิทยาลัยไปดูงานหรือเจรจาความร่วมมือกับ
หน่วยงานภายในและภายนอกประเทศอย่างเป็นทางการ

ข. มอบให้กับวิทยากรภายนอกที่มาบรรยายในการประชุมหรือ
สัมมนาทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอนุมัติให้มีการจัดขึ้น

ค. แขกของมหาวิทยาลัยที่เป็นตัวแทนสถาบันหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

(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

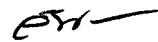
ข. ค่าวัสดุการศึกษาให้ดำเนินการจัดหาโดยผ่านศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ค. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการจัดหาโดยผ่านศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ง. ค่าหนังสือ ตำรา เอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อการสอนให้ดำเนินการจัดหาโดยผ่านศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เว้นแต่อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์สื่อการสอนให้ดำเนินการผ่านศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

(๕) ค่าตอบแทน ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ของพนักงานที่มหาวิทยาลัยอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติภารกิจนั้น ให้เบิกจ่ายจากเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสุอัน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี