



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ และตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงที่ ๑๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงให้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเงินสำรองจ่ายไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ต่อไปนี้

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

หากระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ข้อกำหนด มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ นอกจากนี้ ให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการใช้ระเบียบนี้และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
“เงินสำรองจ่าย”	หมายถึง	เงินที่ใช้หมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย สำหรับกิจการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
“ตุนิรภัย”	หมายถึง	กำป็น หรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็ก อันมั่นคง ซึ่งใช้ สำหรับเก็บรักษาเงิน ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
“ส่วนการเงินและบัญชี”	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานบริหารกลาง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
“หน่วยงาน”	หมายถึง	(๑) สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่มี ฐานะเทียบเท่าในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (๒) หน่วยงานที่มีฐานะไม่เทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ได้แก่ สำนักงาน โรงพยาบาล ส่วน หน่วย โครงการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นใน มหาวิทยาลัย
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าใน มหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง และหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีฐานะไม่ เทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
“กิจกรรม”	หมายถึง	การที่หน่วยงานหรือพนักงาน ดำเนินการใดๆ เพื่อ ประโยชน์ของหน่วยงาน ดังเช่น การไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่ การจัดหาวัสดุ การจัดหาสิ่งของหรือ บริการ การจัดดำเนินการที่ต้องจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยมีเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้ดำเนินการ ในวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) สำหรับการบริหารจัดการเงินสำรองจ่ายตามข้อนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ให้เงินสำรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด
- (๒) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บเงินสำรองจ่ายคงเหลือของมหาวิทยาลัยในแต่ละวัน สำหรับลูกกุญแจตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินสดเก็บไว้ ๑ สำหรับ และให้อธิการบดีมอบหมายให้พนักงานของมหาวิทยาลัยผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเก็บรักษาไว้อีก ๑ สำหรับ
- (๓) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายขึ้นคณะหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการ เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ถ้ากรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการสำรองหรือกรรมการชั่วคราวแทน

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้ สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ามีเงินสำรองจ่ายเพื่อการบริหารงาน ในวงเงินหน่วยงานละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินสำรองจ่ายมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติเพิ่มวงเงินสำรองจ่ายได้ตามความจำเป็นแห่งภารกิจของหน่วยงานนั้น

ให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติวงเงินสำรองจ่ายดังกล่าว ขออนุมัตินำเงินสำรองจ่ายเพื่อนำฝากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ในนามของหน่วยงานนั้น โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย โดยความเห็นชอบของอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจเบิกเงินจากบัญชี

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยงานที่ไม่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์ มีเงินสำรองจ่ายได้ตามความจำเป็นแห่งภาระงานเป็นแต่ละกรณีไป และให้นำความในข้อ ๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลมกับหน่วยงานที่ไม่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ด้วย

ข้อ ๙ ในกรณีหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติวงเงินสำรองจ่ายตามข้อ ๗ หรือ ข้อ ๘ พิจารณาเห็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีเงินสดไว้ใช้จ่ายประจำวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานที่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา มอบหมาย โดยความเห็นชอบของอธิการบดี เก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเงินสดในมือนดังกล่าว

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติวงเงินสำรองจ่ายตามข้อ ๗ หรือ ข้อ ๘ มีอำนาจอนุมัติกิจกรรมและอนุมัติการใช้เงินสำรองจ่ายในวงเงินที่อธิการบดีอนุมัติเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

/(๑)คำตอบ...

- (๑) ค่าตอบแทน
- (๒) ค่าใช้สอย
- (๓) ค่าวัสดุ
- (๔) ค่าสาธารณูปโภค
- (๕) เงินยืมทดรองจ่าย

ทั้งนี้ ห้ามมิให้หน่วยงานอนุมัติกิจกรรมและอนุมัติเงินสำรองจ่าย เพื่อการจัดหาหรือดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ส่วนการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานรวบรวมหลักฐานการจ่ายตั้งเบิกที่ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบและโอนเงินตามจำนวนที่ตั้งเบิกเข้าบัญชีของหน่วยงานตามข้อ ๗ และข้อ ๘

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินสำรองจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นปัจจุบันที่พร้อมจะตรวจสอบได้ และจัดทำรายงานสถานภาพเงินสำรองจ่ายของหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีภายใน ๗ วัน หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.วันชัย คิริชนะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัย