



ประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน
ที่ 678 / 2562
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินทั่วไปและเงินยืมโดยตรง

เพื่อให้การบริหารจัดการเบิกจ่ายเงินทั่วไปและเงินยืมโดยตรงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามข้อ 34 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยคริสเตียน ว่าด้วย การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยคริสเตียน พ.ศ. 2562มหาวิทยาลัยคริสเตียนเห็นสมควรกำหนดระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินทั่วไปและเงินยืมโดยตรง ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยคริสเตียนกำหนดวงเงินสำหรับผู้มีอำนาจเบิกเงินและรับเงิน ดังนี้
 - 1.1 วงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท ให้บุคลากรประจำของคณะวิชาหรือส่วนงานสนับสนุนวิชาการ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารที่กำกับดูแล เป็นผู้เบิกเงินและรับเงิน
 - 1.2 วงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท ให้ผู้บริหารระดับต้นของคณะวิชาหรือส่วนงานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ เลขานุการหลักสูตร หัวหน้ากลุ่มวิชา เลขานุการคณะวิชา และหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้เบิกและรับเงิน
 - 1.3 วงเงินไม่เกิน 25,000.- บาท ให้ผู้บริหารระดับกลางของคณะวิชาหรือส่วนงานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีหัวหน้าหลักสูตร ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนัก และหัวหน้าแผนก เป็นผู้เบิกและรับเงิน
 - 1.4 วงเงินตั้งแต่ 25,001.- บาทขึ้นไป ให้ผู้บริหารระดับสูงของคณะวิชาหรือส่วนงานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี และผู้ช่วยอธิการบดี เป็นผู้เบิกและรับเงิน
2. ให้กลุ่มงานการเงินรายจ่าย สังกัดฝ่ายบริหารการเงิน รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินทั่วไปและเงินยืมโดยตรง ดังนี้
 - 2.1 กรณีเบิกจ่ายเงินโดยการโอนเงินสำหรับบุคลากรภายใน จ่ายเงินสัปดาห์ละ 1 วัน ในทุกวันพฤหัสบดี หากตรงกับวันหยุด จ่ายเงินก่อนหรือหลังวันพฤหัสบดีตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้ส่งใบเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานประกอบส่งไปที่กลุ่มงานงบประมาณ สังกัดฝ่ายบริหารการเงิน ภายในวันพฤหัสบดีก่อนวันจ่ายเงิน 7 วัน
 - 2.2 กรณีเบิกจ่ายเงินโดยการสั่งจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้งสำหรับบริษัท/ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอก จ่ายเงินเดือนละ 2 ครั้ง ในทุกวันที่ 10 และ 20 ของทุกเดือน หากตรงวันหยุด จ่ายเงินก่อนหรือหลังวันที่ 10 และ 20 ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้ส่งใบเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานประกอบส่งไปที่กลุ่มงานงบประมาณ สังกัดฝ่ายบริหารการเงิน ภายในวันที่ 3 และ 13 ของทุกเดือน



3. ให้กลุ่มงานงบประมาณ สังกัดฝ่ายบริหารการเงิน ทำการตรวจสอบเอกสารใบเบิกเงิน และหลักฐานประกอบ รวมทั้งบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ตรงตามหมวดงบประมาณและตรงตามกองทุน และส่งหลักฐานการเบิกเงินไปที่กลุ่มงานการเงินรายจ่าย สังกัดฝ่ายบริหารการเงิน ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันทำการที่รับใบเบิกเงินพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกเงินที่ครบถ้วนถูกต้อง

4. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารการเงิน อนุมัติและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมายและที่ระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ โดยพิจารณาถึงหลักประหยัดสุดประโยชน์สูงของมหาวิทยาลัยคริสเตียน

5. ให้กลุ่มงานการเงินรายจ่าย สังกัดฝ่ายบริหารการเงิน เบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยคริสเตียนให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ โดยนับจากวันทำการที่ได้รับใบเบิกเงินจากกลุ่มงานงบประมาณ

6. ในกรณีที่ผู้เบิกเงินยืมตรงยังค้างเคลียร์เงินยืมตรง ที่เบิกไปรวมกันไม่เกิน 2 รายการ มหาวิทยาลัยคริสเตียนจะยังไม่ให้เบิกเงินในรายการต่อไปจนกว่าจะเคลียร์เงินยืมตรงที่เบิกไปแล้วครบถ้วนทั้ง 2 รายการ

7. ให้ผู้เบิกเงินยืมตรงทำการเคลียร์เงิน ภายใน 7 วันทำการ ตามวันที่ระบุไว้ในใบเบิกเงิน โดยนับจากวันทำการที่ได้รับเงินยืมตรง และให้แนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตามความจำเป็น เป็นหลักฐานประกอบในการเคลียร์เงิน และส่งไปที่กลุ่มงานการเงินรายจ่าย สังกัดฝ่ายบริหารการเงิน

8. ให้กลุ่มงานการเงินรายจ่าย สังกัดฝ่ายบริหารการเงิน ตรวจสอบรายการเคลียร์เงินและเอกสารประกอบการเคลียร์เงิน ให้แล้วเสร็จ และจัดส่งเอกสารการเคลียร์เงินไปที่กลุ่มงานบัญชี สังกัดฝ่ายบริหารการเงิน ภายใน 7 วันทำการ โดยนับจากวันทำการที่รับเอกสารการเคลียร์เงิน

ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียนที่ 757.2/2559 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืมตรง และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง



ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

[Handwritten signature]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์ ภัทรธรรมมาศ)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน