



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายของส่วนงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๐ (๗) และข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง เงินสำรองจ่าย พุทธศักราช ๒๕๔๕

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง เงินสำรองจ่าย (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้มีอำนาจ”

หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

“เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย”

หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการเก็บรักษาการจ่าย และการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีกำหนดวงเงินสำรองจ่ายและส่วนงานที่ต้องมีเงินสำรองจ่าย โดยให้ส่วนงานการเงินมอบเงินตามวงเงินนั้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย เพื่อดำเนินการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีกำหนดให้ต้องมีเงินสำรองจ่าย มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หนึ่งรูปหรือคนเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย ต้องรับผิดชอบตามวงเงินสำรองจ่ายซึ่งได้แก่เงินสดและยอดเงินรวมตามหลักฐานการจ่ายเงินสำรองจ่ายที่ได้จ่ายแล้ว

ข้อ ๗ รายจ่ายที่จะนำมาขอเบิกจากเงินสำรองจ่ายได้นั้น แต่ละรายการต้องไม่เกินห้าพันบาทและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เงินเดือนและค่าครุภัณฑ์

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายจัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินสำรองจ่ายตามท้ายประกาศนี้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินสำรองจ่ายไว้ด้วย

ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินสำรองจ่ายที่ได้จ่ายไปแล้วในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ยื่นขอเบิกชดเชยจากส่วนงานการเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ทะเบียนคุมเงินสำรองจ่าย

| ว/ด/ป | ลำดับที่ | เลขที่ใบสำคัญ | ผู้รับเงิน | รายการ                  | เงินสด |      |         | ประเภทรายจ่าย |            |          |                |        | รวมรายจ่าย |           |
|-------|----------|---------------|------------|-------------------------|--------|------|---------|---------------|------------|----------|----------------|--------|------------|-----------|
|       |          |               |            |                         | รับ    | จ่าย | คงเหลือ | ค่าตอบแทน     | ค่าใช้จ่าย | ค่าวัสดุ | ค่าสาธารณูปโภค | อื่น ๆ |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                | รายการ |            | จำนวนเงิน |
|       |          |               |            | ขอยกมา                  |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            | เบิกขาดทะเบียนสำรองจ่าย |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |
|       |          |               |            |                         |        |      |         |               |            |          |                |        |            |           |

หลักฐานการจ่ายรอกเบิกขาดทะเบียน ยกมา  
 นวน รายจ่ายจากเงินสำรองจ่ายประจำวัน  
 รวม  
 เงินสดคงเหลือในมือ  
 รวมวงเงินสำรองจ่าย

จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ \_\_\_\_\_ บาท  
 จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ \_\_\_\_\_ บาท  
 จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ \_\_\_\_\_ บาท  
 จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ \_\_\_\_\_ บาท  
 \_\_\_\_\_ ฉบับ \_\_\_\_\_ บาท





มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

- ส่วนกลาง
- วิทยาเขต.....
- วิทยาลัย.....

ใบเบิกขดเชยเงินสำรองจ่าย

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน/นมัสการ \_\_\_\_\_

ด้วยข้าพเจ้า ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย ได้จ่ายเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจากเงินสำรองจ่าย ซึ่งได้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖

การนี้ วงเงินสำรองจ่ายจำนวน \_\_\_\_\_ บาท มีเงินสดคงเหลือจำนวน \_\_\_\_\_ บาท มีรายจ่ายที่ได้จ่ายไปแล้วและขอเบิกขดเชยเงินสำรองจ่ายจำนวน \_\_\_\_\_ บาท ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ใบสำคัญ \_\_\_\_\_ ถึงเลขที่ \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ เรื่อง จำแนกประเภทรายจ่ายได้ดังต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ                 | จำนวนเงิน (บาท) |
|----------|------------------------|-----------------|
| ๑        | ค่าตอบแทน              |                 |
| ๒        | ค่าใช้สอย              |                 |
| ๓        | ค่าวัสดุ               |                 |
| ๔        | ค่าสาธารณูปโภค         |                 |
| ๕        | ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย |                 |
| ๖        | อื่น ๆ                 |                 |
| ๗        | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย      |                 |
|          |                        |                 |

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

ผู้รักษาเงินสำรองจ่าย      เอกสารผ่านงานแผนงานงบประมาณแล้ว      ผู้อำนวยการกอง/ส่วน คลังและทรัพย์สิน

ผู้อนุมัติ