



ประกาศ สำนักบริหารกิจการนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเงินของสำนักบริหารกิจการนิสิต

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของสำนักบริหารกิจการนิสิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอประกาศเป็นแนวทางปฏิบัติของสำนักบริหารกิจการนิสิต ในเรื่องดังนี้

1. การรับเงินบริจาค

ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ที่ประสงค์จะนำส่งเงินบริจาค นำส่งเงินบริจาคภายในวันที่ได้รับเงินบริจาค ไม่เกิน 13.30 น. หลังจาก 13.30 น.ให้นำส่งเงินบริจาค ภายในวันถัดไป ในการนี้ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยรับเงิน ของสำนักบริหารกิจการนิสิตนำเงินบริจาคส่งมหาวิทยาลัยภายในวันที่ได้รับเงินบริจาคเจ้าหน้าที่

2. การขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งงบประมาณ ส่งให้หน่วยการเงิน ของสำนักบริหารกิจการนิสิต ภายใน 15 วันก่อนการจัดหรือเตรียม งานโครงการ/กิจกรรม

สำหรับโครงการ/กิจกรรมที่วงเงินเกิน 150,000 บาทขึ้นไป ให้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมรวมทั้งงบประมาณ ส่งให้หน่วยการเงินของสำนัก บริหารกิจการนิสิต ภายใน 40 วันก่อนการจัดหรือเตรียมงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้หน่วยการเงินของ สำนักบริหารกิจการนิสิต ได้ดำเนินการขออนุมัติใช้เงินจากกองทุนเพื่อกิจการนิสิต ส่งไปมหาวิทยาลัยได้ ทันเวลาต่อไป

2.2 การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบพัสดุของ มหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง คือ

2.2.1 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จำนวนเงินไม่เกิน 30,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พสดุ โดยใช้วิธีเข้าระบบ CU-ERP หรืออาจใช้เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนประจำปีงบประมาณของสำนักฯ

2.2.2 การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุจำนวนเงินเกิน 30,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ โดยใช้วิธีเข้าระบบCU-ERP ยกเว้นมีความจำเป็นให้ขออนุมัติกรณีพิเศษ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2559 ข้อ 37

2.2.3 ให้ดำเนินการขออนุมัติเห็นชอบจัดหาพัสดุก่อนดำเนินการการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการจัดส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

2.4 ให้ผู้อำนวยการฝ่าย /หัวหน้าหน่วย เป็นผู้ลงนามในบันทึกขออนุมัติใช้เงินและเบิกเงิน

3. เงินยืมรองจ่ายจากกองทุนเพื่อกิจการนิสิตมี 2 ประเภท

3.1 เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนประจำปีงบประมาณของสำนักฯ

3.1.1 เป็นเงินที่สำนักบริหารกิจการนิสิตขอยืมจากมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการของสำนักบริหารกิจการนิสิต และรวมถึงโครงการประจำและยุทธศาสตร์ จำนวนเงิน ปีละ 3,000,000บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อเนื่องเป็นประจำทุกต้นปีงบประมาณ

3.1.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักบริหารกิจการนิสิต สรุปสถานะเงินยืมรองจ่ายที่แท้จริงและถูกต้อง ในการนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการนิสิตเป็นผู้ยืมเงินรองจ่ายหมุนเวียนประจำปีงบประมาณของสำนักฯ

3.1.3 การใช้เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนประจำปีงบประมาณของสำนักบริหารกิจการนิสิต เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเร่งด่วน เช่น ค่าเลี้ยงรับรองการประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าจัดส่งเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ฯลฯ ที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อไม่ให้เสียหายแก่ราชการ สำนักบริหารกิจการนิสิตได้มอบหมายให้นางเจียรนัย ดุเบ หน่วยรับเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงินสดในมือได้ไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้ง

3.1.4 การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สำหรับค่าใช้จ่ายบริหารจัดการของสำนักบริหารกิจการนิสิต หรือการยืมเงินรองจ่ายที่การยืมเงินรองจ่ายจากกองทุนเพื่อกิจการนิสิตได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม สามารถยืมเงินรองจ่ายหมุนเวียนประจำปีงบประมาณของสำนักบริหารกิจการนิสิต โดยปฏิบัติดังนี้

3.1.4.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม สามารถยืมเงินรองจ่ายไม่เกิน 30,000 บาท ต่อโครงการ/กิจกรรม

3.1.4.2 ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม สามารถยืมเงินรองจ่ายไม่เกิน 150,000 บาท

3.1.4.2 หากวงเงินเกิน กว่าที่กำหนดไว้ใน ข้อ 3.1.4.1 และ 3.1.4.2 ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการนิสิตเป็นผู้ยืมเงินรองจ่าย

3.1.4.3 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ยื่นแบบเอกสารยืมเงินรองจ่าย จากเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนประจำปีงบประมาณของสำนักบริหารกิจการนิสิตต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของ สำนักฯ ล่วงหน้า 7 วันทำการ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักบริหารกิจการนิสิต ต้องดำเนินการจัดให้ยืมเงินรองจ่ายเสร็จสิ้นภายใน เวลา 7 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารขอยืมเงินรองจ่าย

3.1.4.4 ผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องคืนเงินเหลือรองจ่ายเข้าบัญชีเงินยืมรองจ่ายสำนักบริหารกิจการนิสิต (ถ้ามี) ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

3.1.4.5 เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องส่งหลักฐานเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนประจำปีงบประมาณของสำนักฯ ภายใน 15 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

3.2 เงินยืมรองจ่ายโครงการประจำและยุทธศาสตร์

เป็นเงินที่สำนักบริหารกิจการนิสิตขอยืมจากกองทุนเพื่อกิจการนิสิต โดยผ่านสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้ดำเนินการในโครงการ/กิจกรรมของสำนักบริหารกิจการนิสิต โดยมีจำนวนวงเงินตั้งแต่ 150,000 บาท ขึ้นไป

3.2.1 หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ/กิจกรรม ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องทำเอกสารขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายดังกล่าวส่งไปที่สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของมหาวิทยาลัย ผ่านหน่วยการเงินของสำนักบริหารกิจการนิสิตล่วงหน้า 1 เดือนก่อนการจัดหรือเตรียมงานโครงการ/กิจกรรม โดยมอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย/หัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้ยืมเงินรองจ่ายไม่เกิน 3 โครงการ/กิจกรรม โดยปฏิบัติดังนี้

3.2.1.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม สามารถยืมเงินรองจ่ายจากกองทุนเพื่อกิจการนิสิต ไม่เกิน 30,000 บาท ต่อโครงการ/กิจกรรม

3.2.1.2 ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม สามารถยืมเงินรองจ่ายไม่เกิน 150,000 บาท

3.2.1.3 หากวงเงินเกิน กว่าที่กำหนดไว้ใน ข้อ 3.1.4.1 และ 3.1.4.2 ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการนิสิตเป็นผู้ยืมเงินรองจ่าย

3.2.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ยื่นใบยืมเงินรองจ่ายสำนักบริหารกิจการนิสิตต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักบริหารกิจการนิสิต ได้ทันทีหลังจากที่มีเงินจากสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของมหาวิทยาลัย โอนเข้าบัญชีเงินยืมรองจ่ายสำนักบริหารกิจการนิสิตเรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักบริหารกิจการนิสิตต้องดำเนินการเรื่องยืมเงินรองจ่ายโครงการประจำและยุทธศาสตร์ส่งไปยังสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

3.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องคืนเงินเหลือรองจ่ายเข้าบัญชีเงินยืมรองจ่ายสำนักบริหารกิจการนิสิต (ถ้ามี) ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

3.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องส่งหลักฐานเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่ายกองทุนเพื่อกิจการนิสิต ภายใน 15 วันทำการหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

หากเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินรองจ่ายและหรือเจ้าหน้าที่การเงินไม่ปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวนี้ ให้ฝ่ายประสานงานฯ เสนอรายงานการไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้รองอธิการบดีรับทราบ และส่งข้อมูลการไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หน่วยบุคคลเก็บบันทึกข้อมูลรายบุคคลเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ (เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี)

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ.2559



(รองศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ชลาภิรมย์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี