

แนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี งานการเงิน การคลังและพัสดุ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ฉบับที่ 2/2568

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมและเบิกเงินสดย่อย (กรณีการเบิกจ่ายสำหรับกิจกรรม/โครงการ ไม่เกิน 1,000.- บาท)

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการยืมและการเบิกเงินสดย่อยภายในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้ประสงคยืม และเบิกเงินสดย่อยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. เงินสดย่อย

เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดจำนวน 5,000.- บาท ที่คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีไว้ใช้หมุนเวียนในการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ภายในคณะฯ ที่มีมูลค่าน้อย จำเป็นเร่งด่วน และหรือค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า ซึ่งมีวงเงินในการยืมและเบิกจ่ายไม่เกิน 1,000.- บาท

2. กรณียืมเงินสดย่อย ให้ดำเนินการยืมและคืนเงินสดย่อย ดังนี้

2.1 ผู้ประสงคยืมเงินสดย่อย : ให้ส่งเอกสารสำเนาเรื่องอนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ หรือคำสั่งแต่งตั้งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ จำนวน 1 ชุด (เป็นเอกสารที่ผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการหรือได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีงบประมาณรองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งคืนเงินสดย่อย) ณ หน่วยการเงินและบัญชี คณะเศรษฐศาสตร์ เพื่อขอยืมเงินสดย่อย (วงเงินไม่เกิน 1,000.- บาท) ภายในวันที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น หรือล่วงหน้าก่อนที่จะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นอย่างน้อย 2 วันทำการ

2.2 การจ่ายเงินสดย่อย : ให้หน่วยการเงินและบัญชีตรวจเอกสาร และดำเนินการจ่ายเงินสด (วงเงินไม่เกิน 1,000.- บาท) ให้ผู้ยืมเงินสดย่อยลงนามในทะเบียนคุมการจ่ายเงินสดย่อยของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน

2.3 การคืนเงินสดย่อย : ให้ผู้ยืมเงินสดย่อยส่งเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ภายใน 5 วันทำการ หลังสิ้นสุดการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนา 1 ชุด พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) พร้อมเงินสดย่อยที่เหลือ (ถ้ามี) ณ หน่วยการเงินและบัญชี คณะเศรษฐศาสตร์

ทั้งนี้ หากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการคืนเงินยืมเงินสดย่อย ภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ 2.3 ให้ผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผลถึงคณบดี เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมเงินสดย่อย หากไม่ชี้แจงหรือไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการคืนเงินสดย่อย คณะฯ อาจพิจารณารับการยืมเงินสดย่อยในครั้งถัดไป หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสม

3. กรณีไม่ยืมเงินสดย่อย(สำรองรองจ่าย) ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้

3.1. ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย : ให้ส่งเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ภายใน 15 วันทำการ หลังสิ้นสุดการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด และสำเนา 1 ชุด พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ณ หน่วยการเงินและบัญชี คณะเศรษฐศาสตร์

3.2 การจ่ายเงินสดย่อย : ให้นักหน่วยการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการจ่ายเงินสด (วงเงินไม่เกิน 1,000.- บาท) ให้กับผู้ขอเบิกเงินสดย่อยทันทีการตามจำนวนเงินที่ขอเบิก และให้ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย ลงนามในทะเบียนคุมการจ่ายเงินสดย่อยของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน

4. แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการยืมและการเบิกเงินสดย่อย

การปฏิบัติที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติการยืมและการเบิกเงินสดย่อยภายในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้กำหนดไว้ในแนวปฏิบัตินี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีที่พิจารณา และอนุมัติตามความ จำเป็นและเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ 24 เมษายน 2568

จรกน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสนานันต์กุล)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์