



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินสดย่อยของหน่วยงาน
พ.ศ. 2555

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินสดย่อยของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน อาศัยอำนาจตามข้อ 7 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2555 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2555 จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินสดย่อยของหน่วยงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินสดย่อยของหน่วยงาน พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัย

“เงินสดย่อย” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายและอนุญาตให้หน่วยงานมีไว้ตาม

จำนวนที่สมควร เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 4 วิธีการเกี่ยวกับการเบิก จ่าย ควบคุมและรายงานเงินสดย่อยให้หน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2555

(รศ.ดร.ศักรินทร์ ภูมิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วิธีปฏิบัติการบริหารเงินสดย่อยหน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การบริหารเงินสดย่อยของ
หน่วยงาน พ.ศ.2555

1. หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารเงินสดย่อยของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารเงินสดย่อยหน่วยงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารเงินสดย่อยมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยสาระสำคัญต่อไปนี้
 - 1.1 กำหนดวงเงินสดย่อยที่จะขออนุมัติ ตามจำนวนที่สมควรและเหมาะสมสำหรับหน่วยงาน
 - 1.2 กำหนดเงินสดคงเหลือประจำวันแต่ละวัน ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
 - 1.3 แต่งตั้งพนักงานประจำ และ/หรือ ข้าราชการ ทำหน้าที่รับผิดชอบเงินสดย่อยและถือเงินสดสำรองประจำวัน
 - 1.4 แต่งตั้งพนักงานประจำ และ/หรือ ข้าราชการ ทำหน้าที่กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันไม่น้อยกว่า 2 คน
 - 1.5 จัดทำรายงานสถานภาพเงินสดย่อยหน่วยงานรายเดือน ส่งกองคลังและหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกสิ้นเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 1.6 จัดทำทะเบียนคุมรายการรับ-จ่าย เงินสดย่อยประจำวัน พร้อมให้ตรวจสอบได้โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
2. จัดทำเอกสารการอนุมัติเงินสดย่อยหน่วยงานและหลักฐานฟอร์มเบิกเงินสดย่อย
3. เปิดบัญชีเงินฝากที่ธนาคารพาณิชย์ หรือ สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด ในนามหน่วยงาน โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 คน (หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหลัก 1 คน) พร้อมทั้งแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากและรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายให้มหาวิทยาลัยทราบ
4. หน่วยงานต้องติดตามและเร่งรัดการส่งใช้หลักฐานใบสำคัญจ่าย รวบรวมรายการจ่ายเพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อย ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน หรือ เมื่อวงเงินสดย่อยน้อยกว่าร้อยละ 20 ของวงเงินสดย่อยที่ได้รับครั้งแรก



KMUTT

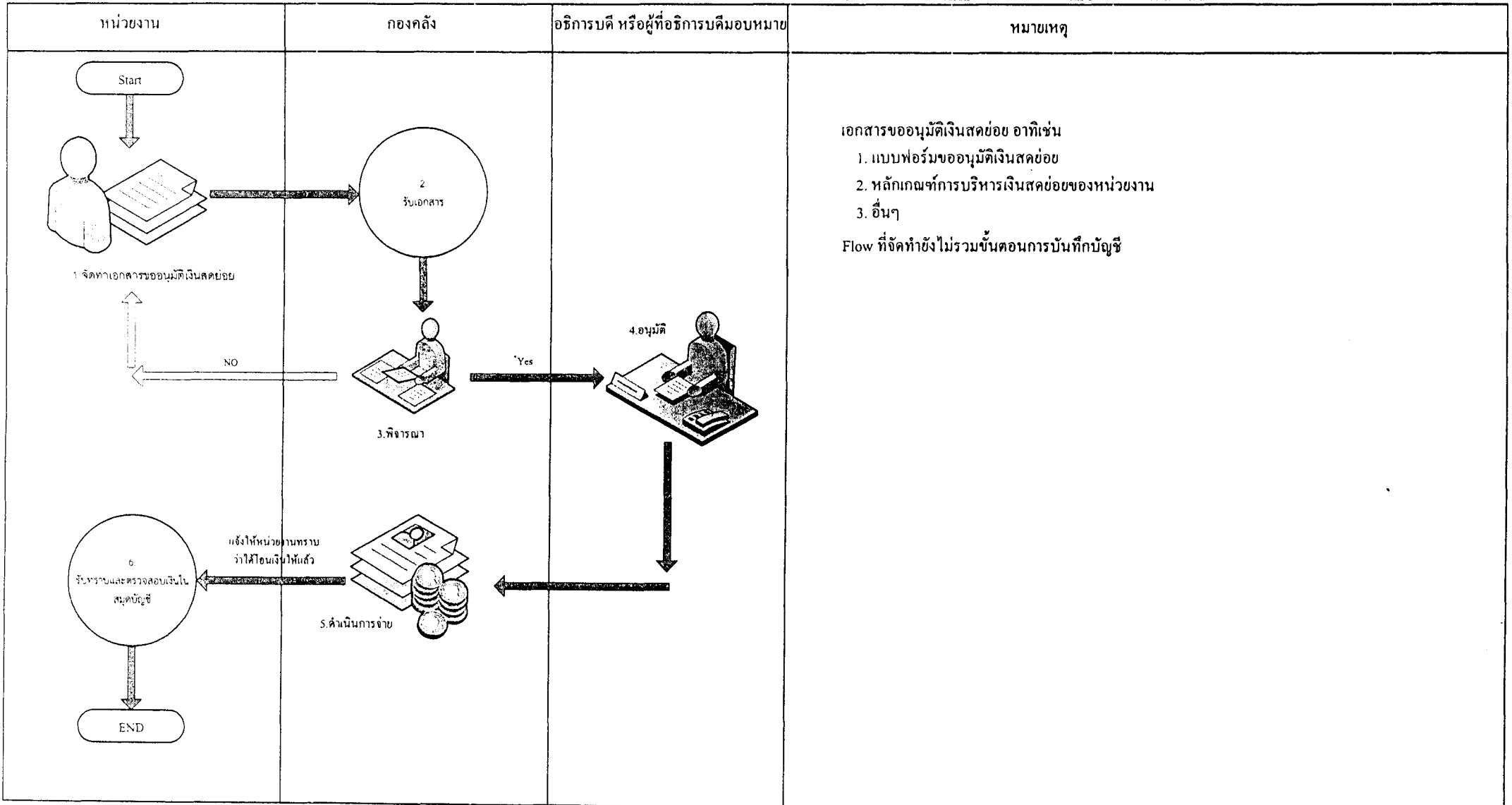
ชื่อหลัก : การขออนุมัติเงินสดย่อย-หน่วยงาน
Main Procedure Name

รหัส :
Code :

ฝ่ายงาน :
Department :

ชื่อย่อย : การขออนุมัติเงินสดย่อยหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเงินยืมหน่วยงาน
Sub Procedure Name

อ้างอิง :
Ref :



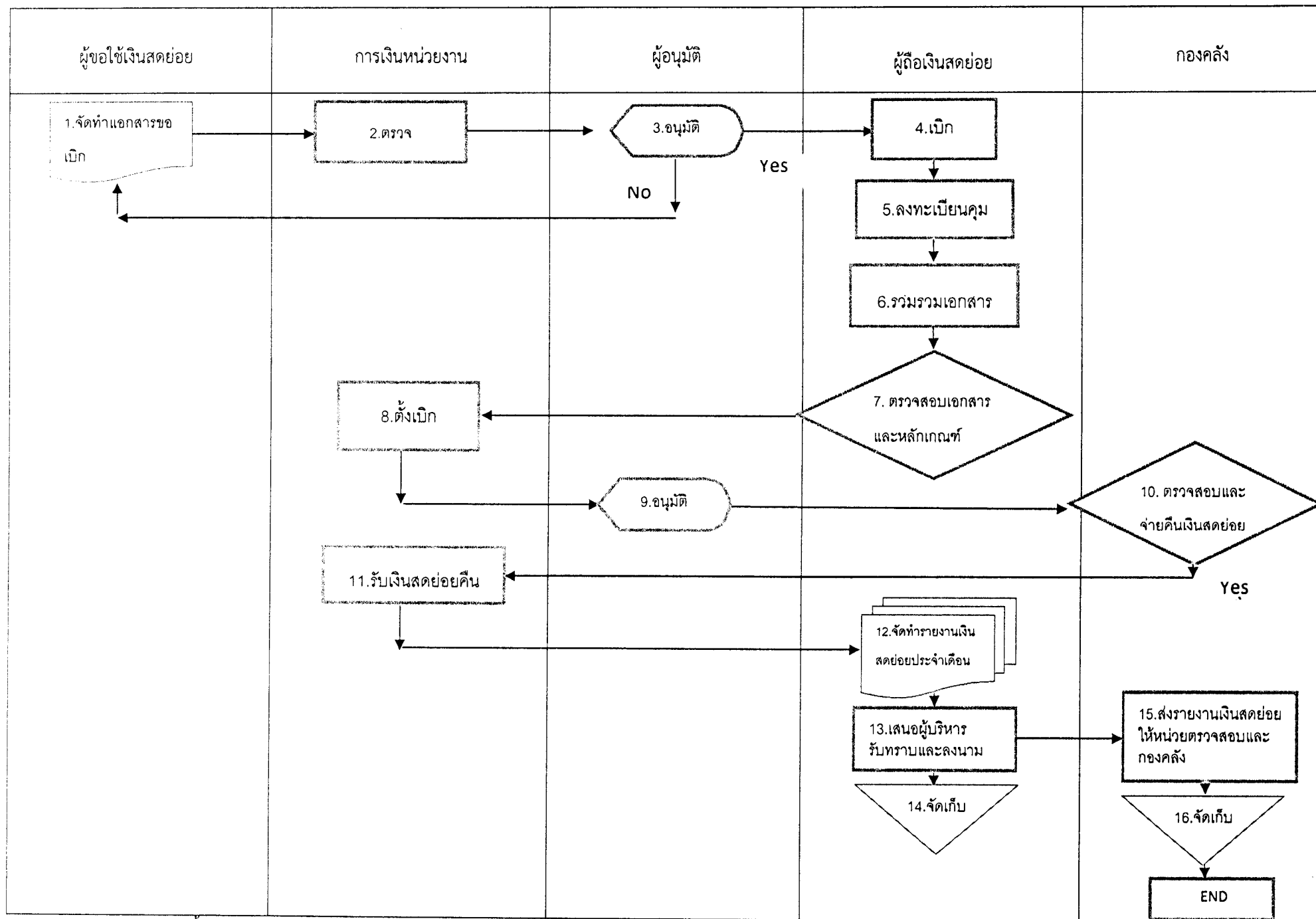
จัดทำโดย : กองคลัง
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม :
File Name :

Flow กระบวนการเบิกเงินสดย่อย สำหรับค่าใช้จ่ายต่อไปสำคัญไม่เกิน 3,000 บาท



Flow เงินสดย่อยข้างต้น ไม่รวมขั้นตอนการบันทึกบัญชี



กค.40

ใบเบิกเงินสำหรับระบบเงินสดย่อย

เลขที่...../2555

ชื่อหน่วยงาน.....รหัสหน่วยงาน.....	
กองทุน ทั่วไป (0100)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
ขอเบิกเงินสำหรับระบบเงินสดย่อย เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของ.....	
ตามหนังสือขออนุมัติที่ลงวันที่.....	
จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท (.....)	
เงินที่ขอเบิกนั้นโปรดโอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.	
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....	
ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....)	ได้พิจารณาและตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	(.....)
วันที่.....	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
เรียน <input type="radio"/> รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน กรณีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท	
<input type="radio"/> รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป	
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ตำแหน่ง	
วันที่.....	
ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว	
วันที่โอน.....	
ลงชื่อ.....ผู้โอนเงิน	
(.....)	

คำอธิบาย

หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานทุกระดับที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบเงินสดย่อย
ข้าพเจ้า	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบเงินสดย่อย
ผู้เบิก	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบเงินสดย่อย
ผู้โอนเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง
