



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตขอนแก่น
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ในการขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และคณะกรรมการประจำวิทยาเขตขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“วิทยาเขตขอนแก่น” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะของวิทยาเขตขอนแก่น

ข้อ ๔ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้กับ ส่วนงานในสังกัด วิทยาเขตขอนแก่น ประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะของวิทยาเขตขอนแก่น

ข้อ ๕ การดำเนินการขออนุมัติเบิก - จ่าย ใดๆ ต้องเป็นกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการได้บรรจุไว้ในกรอบจัดสรรงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของปีนั้นๆ และ/หรือ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

ข้อ ๖ การดำเนินการกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการใดๆ ต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น ก่อนดำเนินการ

ข้อ ๗ การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น หรือจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันโดยไม่มีงบประมาณกำหนดไว้ในรายการนั้นๆ หรือกระทำการข้างต้นโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัย ผู้ดำเนินการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสิ่งนั้น

ข้อ ๘ แนวปฏิบัติในการขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ก่อนดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องตรวจสอบก่อน ว่า กิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ นั้นๆ ได้รับอนุมัติให้บรรจุไว้ในรอบจัดสรรงบประมาณและแผนปฏิบัติการ ประจำปี และ/หรือ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

๒) ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการขออนุมัติการเบิก - จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ มติคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำวิทยาเขตขอนแก่น มติคณะกรรมการประจำวิทยาเขตขอนแก่น มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน หรือมติสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่าย ได้

๓) ส่วนงาน/หน่วยงาน ประสงค์จะดำเนินการขออนุมัติการเบิก - จ่ายเงิน ให้ดำเนินการขออนุมัติก่อนวันดำเนินกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการนั้นๆ อย่างน้อย ๗ วัน

หากกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ นั้นๆ มีรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการก่อนวันดำเนินกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการนั้นๆ อย่างน้อย ๑๕ วัน

๔) ให้สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น กำหนดให้มีวันตรวจเอกสาร รายละเอียดการเบิก-จ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๘ ๒) ร่วมกับส่วนงาน/หน่วยงานที่จะประสงค์ดำเนินการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน

การตรวจเอกสารในวันเวลาดังกล่าว ผู้ตรวจและส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องตรวจเอกสารด้วยความรอบครอบ หากมีการแก้ไขเอกสารให้ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จในวันตรวจ และการตรวจเอกสารถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๕) ส่วนงาน/หน่วยงานที่ประสงค์ดำเนินการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ให้แจ้งความจำนงตามช่องทางที่สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่นกำหนด และให้สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่นจัดทำตารางการตรวจเอกสารพร้อมแจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ

๖) การออกเลขที่หนังสือของส่วนงาน/หน่วยงานที่ประสงค์ดำเนินการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ให้ออกเลขที่/วันที่หนังสือ ในวันที่มาส่งเรื่องที่สารบรรณกลาง สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

ทั้งนี้ ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องต้องตรวจสอบเอกสารให้สมบูรณ์ ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมสแกนเอกสารนั้นทุกหน้า ให้เรียบร้อยก่อนแล้ว จึงส่งเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สารบรรณกลาง สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น จากนั้น ให้ดำเนินการส่งเอกสารฉบับจริงที่สารบรรณกลาง สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

กรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่องไม่ดำเนินการตามวรรค ๒ ๖) ให้สารบรรณกลาง สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น ปฏิเสธการรับเอกสารฉบับนั้น

๗) เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่นอนุมัติแล้ว ให้งานสารบรรณกลางดำเนินการปิดงาน ภายในวันที่รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่นอนุมัติ อย่างช้าในวันทำการถัดไป

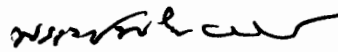
ให้ส่วนคลังและทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น ดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน อย่างช้าภายใน ๒ วันทำการ หลังจากงานสารบรรณส่งหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่นแล้ว

กรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอเรื่องขออนุมัติ-เบิกจ่าย ก่อนวันดำเนินการตั้งแต่นั้น ๆ ให้ส่วนคลังและทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น ดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ก่อนที่ส่วนงาน/หน่วยงานนั้นจะดำเนินการอย่างช้าภายใน ๕ วันทำการ

๘) กรณี ไม่สามารถดำเนินการเบิก-จ่ายเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ๓) อันเนื่องมาเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่ได้รับอนุมัติทราบภายหลังตามความที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ๓) ให้ส่วนงาน/หน่วยงานเร่งดำเนินการขออนุมัติ-เบิกจ่ายโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน ทำการ

ข้อ ๙ ให้รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น รักษาการตามประกาศฉบับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ในระบุไว้ในประกาศนี้ให้เสนอคณะกรรมการประจำวิทยาเขตขอนแก่นชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(พระราชพัฒนวัชรบัณฑิต,รศ.ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย