



ประกาศสำนักกิจการพิเศษ
เรื่อง การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต)
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๕) และ (๗) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยสำนักกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๒(๒)/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักกิจการพิเศษ เรื่อง การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต) พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักกิจการพิเศษ” หมายความว่า สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการโครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต)

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในโครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต)

“เจ้าหน้าที่บัญชี” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานในโครงการที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน

“เจ้าหน้าที่แคชเชียร์” หมายความว่า พนักงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินควบคุมรายการเงินสด หรือทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

“โครงการ” หมายความว่า โครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต)

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของโครงการ ตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย สำนักกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่โครงการจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดในหน้าที่

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เงินซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของโครงการ

“กุญแจ” หมายความว่า กุญแจตู้เงินและหมายความรวมถึงรหัสด้วย

“ระบบ” หมายความว่า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่โครงการกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่ามีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ธุรกรรม” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของโครงการต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อ ๖ ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อโครงการ และเป็นกรณีที่มีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้ประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติดำเนินการก่อนได้ แล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบโดยเร็ว โดยจ่ายเงินจากเงินรายได้ของโครงการ

หมวด ๒
รายได้ แลงบประมาณ

ข้อ ๗ รายได้ของโครงการ มีดังนี้

(๑) เงินรายได้จากการดำเนินงานของโครงการ เช่น ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าบริการจัดเลี้ยง และค่าบริการอื่น รวมทั้งรายได้จากการสั่งซื้อผ่านช่องทางออนไลน์หรือทางโทรศัพท์ เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัย หรือสำนักกิจการพิเศษ จัดสรรให้

(๓) ดอกผล เบี้ยปรับ หรือเงินอื่นใดที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการ ตาม (๑) และ (๒)

(๔) รายได้ หรือผลประโยชน์และเงินอื่นใดนอกเหนือจาก (๑) (๒) และ(๓)

ข้อ ๘ เงินรายได้ของโครงการจะหักไว้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินหรือกรณีที่สำนักกิจการพิเศษมีประกาศสำนักกิจการพิเศษกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ ให้โครงการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
การรับเงินและการรักษาเงิน

ข้อ ๑๐ การรับเงินเป็นไปตามรูปแบบ ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) เช็ค

ข้อ ๑๑ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ให้ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินประเภทอื่น เพื่อเป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้แก่ ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาไว้กับต้นฉบับหลักฐานการรับเงินตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บเป็นเล่ม ที่มีจำนวนแน่นอน ในกรณีจำเป็นต้องจัดเก็บ หรือรับชำระเงินนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นรอบการปฏิบัติงาน ให้พนักงานผู้มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ นับเงินและส่งเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินและใบนำส่งเงินพร้อมทั้งนำเงินเข้าตู้নিরภัยในวันนั้น ในกรณีมีการนำสินค้าและบริการออกนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่บริการหน้าร้านนับเงินและส่งเงินต่อเจ้าหน้าที่แคชเชียร์

(๒) ภายในกรมมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ หรือเจ้าหน้าที่บริการหน้าร้าน หรือพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งแล้วแต่กรณี นับเงินและส่งเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินและใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งนำเงินเข้าตู้নিরภัยในวันนั้น

รอบการปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด

การดำเนินงานตาม (๑) และ (๒) ให้ผู้จัดการหรือพนักงานผู้ที่ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อ ๑๓ ให้โครงการนำเงินรายรับฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการเห็นชอบ ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงิน และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

การชำระเงินที่ผ่านระบบที่โครงการรับรองหลักฐานการจ่าย ให้สามารถนำมาเปลี่ยนเป็นใบเสร็จรับเงินของโครงการได้ภายในวันนั้น

ข้อ ๑๕ การออกใบเสร็จรับเงิน ให้โครงการออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินของสำนักกิจการพิเศษ เว้นแต่กรณีที่มีการออกใบสลিপจากระบบศูนย์อาหารเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงินของผู้รับบริการ ซึ่งให้ถือว่าใบสลิปดังกล่าวใช้แทนใบเสร็จรับเงินของสำนักกิจการพิเศษได้

ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปีปฏิทิน

ข้อ ๑๖ ให้โครงการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากสำนักกิจการพิเศษไว้ และให้ตรวจสอบได้ว่า ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้แผนกใดหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปี ใด

ข้อ ๑๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่แต่ละแผนกไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และผู้จัดการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๕ ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป เช่น กรณียุบเลิกส่วนงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินแล้ว ให้โครงการที่ได้รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนสำนักกิจการพิเศษโดยเร็ว

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้จัดการโครงการ ซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการจัดเก็บเงิน จัดทำรายงานเสนอสำนักกิจการพิเศษ เพื่อแสดงรายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบุเลขที่เล่ม และเลขที่ใบเสร็จรับเงินตั้งแต่เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ รวมทั้งใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้ไปแล้ว ทั้งนี้ ให้รายงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๐ ห้ามขูด ลบ เพื่อแก้ไขข้อความ จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าข้อความหรือจำนวนเงิน และเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ ทั้งนี้ ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มด้วย

ข้อ ๒๑ ให้พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ เก็บเอกสาร และหลักฐานการรับเงินไว้ เพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ได้ภายในวงเงินที่ประธานกรรมการกำหนด ให้จัดเก็บในตู้নিরภัย

ข้อ ๒๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย มอบกุญแจหรือให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน โดยเด็ดขาด

หากปรากฏว่ากุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมกุญแจให้รายงานผู้จัดการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้จัดการเก็บรักษากุญแจหรือทำหน้าที่แทนได้

หมวด ๔

รายจ่าย

ข้อ ๒๔ รายจ่ายในการบริหารจัดการของโครงการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(๒) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย

(๓) รายจ่ายเพื่อทำบุญ บริจาคและการกุศล กิจการสาธารณประโยชน์ และกิจการทางประเพณี วัฒนธรรม

(๔) รายจ่ายอื่น ๆ ตามที่โครงการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ เอกสารการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ให้เป็นไปตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๒๖ ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งหมายความถึง การอนุมัติ ดำเนินการ การอนุมัติ ก่อหนี้และการลงนามในสัญญาผูกพันจากเงินรายได้ของโครงการ

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จ่ายโดยเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(ข) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(ค) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนาม เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๒) จ่ายโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยผู้จัดการหรือพนักงานที่ได้ รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) จ่ายโดยเงินสด ไม่เกินรายละเอียดหมิ่นบาท

ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คของสำนักกิจการพิเศษ ให้ทำเป็นคำสั่งของสำนักกิจการพิเศษ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและ ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยมีให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์ จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" เพื่อมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายตามแผนการดำเนินงานประจำปี โดยเบิกจ่ายจริง

ข้อ ๓๐ การขอเบิกเงินรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น หรือตามที่ประธานกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินค่าจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักกิจการพิเศษ
การจ่ายเงินค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้เป็นไปตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินตามความจำเป็นและความเหมาะสม
การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามจำนวนที่มีการเรียกเก็บจริง

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกกรณี โครงการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย
กฎหมายไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๓๓ ประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงนามในหลักฐานการจ่าย
หรือจะลงนามอนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินส่วยตามวงเงินที่ประธานกรรมการกำหนดพร้อม
กับลงนามในหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ห้ามพนักงานที่จ่ายเงิน เรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงิน
ลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่การจ่าย
โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๕ ให้พนักงานผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย
พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นพนักงานในโครงการ และไม่สามารถมารับเงิน
ได้ด้วยตนเองจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลภายนอก และไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง
จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน

(๔) หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี เช่น Pay-in Slip, ATM Slip, e-Slip รายงานในระบบตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นต้น

(๕) เอกสารอื่นใดที่อธิการบดีกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

การจ่ายเงินให้ใช้เอกสารตาม (๑) เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม้อาจเรียก
เอกสารตาม (๑) ได้ ให้ใช้เอกสารตาม (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ทำการจ่ายเงินโดยยังไม่มีหลักฐานอนุมัติการจ่าย หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ยังไม่ได้ลงลายมือชื่อในเอกสารตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ และผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๙ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก ในกรณีที่มีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายสูญหายให้พนักงานที่รับมอบหมายปฏิบัติ แจ้งลงบันทึกประจำวันหลักฐานที่สูญหาย พร้อมทั้งทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ถือเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ให้โครงการเก็บหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากพนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาเป็นระยะเวลาห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๔๒ ในกรณีโครงการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือของสำนักกิจการพิเศษที่มีลักษณะพิเศษ ให้ผู้จัดการสามารถยืมเงินได้ครั้งละไม่เกินห้าแสนบาท เสนอประธานกรรมการอนุมัติเงินยืม

ในกรณีที่ยืมเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อหนึ่งใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติ การจ่ายเงินพร้อมกับลงนามในหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ ให้ผู้จัดการมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานให้ส่งคืนต่อโครงการภายในเจ็ดวันนับจากวันกลับมาปฏิบัติงาน

(๒) ในกรณีที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอื่นใด ในภารกิจของโครงการ นอกจาก (๑) ให้ส่งคืนต่อโครงการ ภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ดำเนินการคืนเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักกิจการพิเศษเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขที่กำหนดในบันทึกการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

หมวด ๖

การทำบัญชี ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ

ข้อ ๔๔ โครงการรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

หลักฐานทางการเงินและการบัญชีจะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๔๕ การทำรายงานการเงินให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน ประกอบด้วยงบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ให้โครงการจัดทำรายงานสถานะการเงินและรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือนภายในเดือนถัดไปเสนอต่อสำนักกิจการพิเศษ

ให้โครงการจัดทำรายงานการเงินประจำปีของโครงการส่งสำนักกิจการพิเศษภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๔๖ ทรัพย์สิน ทุกประเภท ของโครงการ ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานหรือทรัพย์สินอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ดินในความรับผิดชอบของส่วนงานใดขาดบัญชี สูญหายหรือเสียหายเพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้สำนักกิจการพิเศษนั้นรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หากเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดและรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ คำสั่งสำนักกิจการพิเศษ ที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการ ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะได้มีประกาศ หรือคำสั่งของสำนักกิจการพิเศษ เรื่อง งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินซึ่งออกตามประกาศนี้ใช้บังคับแทน

การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิทักษ์ จันทร์เจริญ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ

หมายเหตุ : - ด้วยโครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต) เป็นโครงการภายใต้การกำกับดูแลของสำนักกิจการพิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยสำนักกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการเป็นไปอย่างมีระบบ และมีความชัดเจน ครอบคลุมการบริหารรายได้และงบประมาณ การรับและการรักษาเงิน รายการจ่าย การเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืม ตลอดจนการจัดทำบัญชีและการตรวจสอบ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง เป็นระเบียบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น จึงสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

เอกสารแนบท้าย ประกาศสำนักกิจการพิเศษ เรื่อง การบริหารงบประมาณ การเงิน และ
ทรัพย์สินของโครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต) พ.ศ. ๒๕๖๙ มีดังนี้

๑. แบบใบขอซื้อ
๒. แบบใบยืมเงินสดย่อย
๓. แบบใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย
๔. แบบใบสำคัญรับเงิน
๕. แบบใบเสร็จรับเงินของสำนักกิจการพิเศษ
๖. แบบรายงานพนักงานการเงิน (ใบนำส่งเงินแคชเชียร์)
๗. แบบใบนำส่งรายรับประจำวัน
๘. แบบสมุดรายวันรับ
๙. แบบใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย
๑๐. แบบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ /ใบวางบิล
๑๑. แบบบันทึกข้อความ (เอกสารแจ้งเรื่องทั่วไปภายในโครงการ)
๑๒. แบบFUNCTION SHEET (เอกสารแจ้งการปฏิบัติงาน)
๑๓. แบบใบสั่งซื้อ
๑๔. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๑๕. แบบใบบันทึกรายการ
๑๖. แบบใบสรุปจ่ายเช็ค
๑๗. แบบใบสรุปยอดจ่ายเช็คและรายละเอียดการจ่ายเช็ค
๑๘. แบบสมุดรายวันจ่าย
๑๙. แบบใบรายการหน้าเช็ค

โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต)

ใบยืมเงินสดย่อย

วันที่...../...../.....

ผู้ขอเบิก.....

แผนก.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	สต.

.....

ผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน

...../...../..... /...../..... /...../..... /...../.....

โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต)

ใบยืมเงินสดย่อย

วันที่...../...../.....

ผู้ขอเบิก.....

แผนก.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	สต.

.....

ผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน

...../...../..... /...../..... /...../..... /...../.....

ใบนำส่งเงิน

โครงการอาหารกลางวัน 1

1000 x.....=.....
500 x.....=.....
100 x.....=.....
50 x.....=.....
20 x.....=.....
1 x.....=.....
เงินทอน.....บาท
บัตรคงเหลือ.....ใบ

<input type="checkbox"/> ตึก 11	<input type="checkbox"/> ตึก 12	<input type="checkbox"/> ชุ่มเขียว
<input type="checkbox"/> ตึกยาวภา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

ผู้ส่งเงิน.....

ผู้รับเงิน.....

ใบนำส่งเงิน

โครงการอาหารกลางวัน 1

1000 x.....=.....
500 x.....=.....
100 x.....=.....
50 x.....=.....
20 x.....=.....
1 x.....=.....
เงินทอน.....บาท
บัตรคงเหลือ.....ใบ

<input type="checkbox"/> ตึก 11	<input type="checkbox"/> ตึก 12	<input type="checkbox"/> ชุ่มเขียว
<input type="checkbox"/> ตึกยาวภา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

ผู้ส่งเงิน.....

ผู้รับเงิน.....



สมุดรายวันรับ

เลขที่ 03RV6710-0022

วันที่ 22/10/2567

		จำนวนเงินสุทธิ/Amount(บาท)			74,973.00	
เลขที่อ้างอิง:		ภาษีหัก ณที่จ่าย/Tax Amount(บาท)				
ประเภทบัญชี	ธนาคาร	ธ.กรุงเทพ	เลขที่เช็ค	-	ลงวันที่	
คำอธิบาย รายได้ประจำวันที่ 22 ต.ค. 2567						
รหัสบัญชี	รายการ	หน่วยงาน	โครงการ	ประเภทเงิน	เดบิต	เครดิต
111210	ออมทรัพย์-กรุงเทพ 079-7-16107-2(ครัว)				74,973.00	
420107	รายได้จากการขายอาหาร 117244/362159					48,821.00
420106	รายได้จากการขายอาหาร ชุ่มเขียว7244/362160					26,152.00
					74,973.00	74,973.00
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ			ผู้อนุมัติ	
วินิตา สมจิต						

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

โครงการอาหารกลางวัน 1

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300

โทร. 0-2244-5400-4

ใบส่งของ/ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

เลขที่

วันที่

ชื่อหน่วยงาน
ที่อยู่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา / หน่วย	ราคารวม
	ส่งจ่าย นาม โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต)มหาวิทยาลัยสวนดุสิต บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพเลขที่ 079-7-16107-2			
รวม				

.....

()

ผู้จัดการโครงการอาหารกลางวัน ๑

ผู้ส่งของ.....

ผู้รับวางบิล.....

ผู้วางบิล.....

วันที่.....

วันที่นัดชำระ.....

FUNCTION SHEET

No. 001

วัน.....เดือน.....ปี.....

ORGANIZER :
FUNCTION SUBJECT :
DATE / TIME :
VENUE :
GUARANTEED ATTENDANCE :
EXPECTED ATTENDANCE :
PRICE :

BOOKED BY :

ROOM SET UP :	BEVERAGE :	REMARK :
FOOD ARRANGEMENT :	ACCOUNT TO :	ACCOUNT TO :
	FLORIST :	TO : ฝ่ายผลิต
	LIGHT & SOUND :	
	ARTIST :	
	PR :	SIGN BOARD :

Sales:

Date



โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต)

295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 20300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 099400162286 สาขาสำนักงานใหญ่

เลขที่เอกสาร:

วันที่เอกสาร:

ใบสั่งซื้อ

รหัสผู้ขาย :	Tax No.	แผนก:
ชื่อผู้ขาย:		วันที่กำหนดส่ง:
ที่อยู่:		จำนวนวันเครดิต:
		ผู้สั่งซื้อ :

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
หมายเหตุ			รวมเงิน			
			ส่วนลดสินค้า (เป็นเงิน)			
			เงินหลังหักส่วนลด			
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
			จำนวนเงินทั้งสิ้น			
File : C21\แบบบันทึก\บท 024		พิมพ์ครั้งที่ 2	----- แผนกจัดซื้อ		----- หัวหน้าจัดซื้อ/ผู้จัดการ	

รหัสเจ้าหนี้	เลขที่ตั้งหนี้	วันที่ตั้งหนี้	เลขที่ลงบัญชี	วันที่ลงบัญชี	เลขใบกำกับ	ยอดก่อน VAT	จำนวนเงิน	
V00123	บริษัท จำกัด						๑๖. แบบใบเสร็จรับเงิน	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
รวมทั้งสิ้น							-	

Include Vat	-
Exclude Vat	-
Non Vat	-
Net Total	-
WHT 1%	-
Pay check	-



สมุดรายวันจ่าย

เลขที่ 03PV6806-0030

วันที่ 18/06/2568

		จำนวนเงินสุทธิ/Amount(บาท)				
เลขที่อ้างอิง: สกพ.คส.369/2568		ภาษีหัก ณที่จ่าย/Tax Amount(บาท)				
ประเภทบัญชี	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	-	ลงวันที่		
คำอธิบาย						
รหัสบัญชี	รายการ	หน่วยงาน	โครงการ	ประเภทเงิน	เดบิต	เครดิต
511312	คืนทุนจากการขายอาหารอนุบาล				20,815.00	
111210	ออมทรัพย์-กรุงเทพ 079-7-16107-2(ครัว)					20,815.00
					20,815.00	20,815.00
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ			ผู้อนุมัติ	
วินิตา สมจิต						

รหัสเจ้าหนี้	เลขที่ตั้งหนี้	วันที่ตั้งหนี้	เลขที่ลงบัญชี	วันที่ลงบัญชี	เลขใบกำกับ	ยอดก่อน VAT	จำนวนเงิน
V00123	บริษัท จำกัด						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
รวมทั้งสิ้น							-

สำนักกิจการพิเศษ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เงินสด.....
 เช็คเลขที่.....
 ภาษี หัก ณ ที่จ่าย.....
 / /
 ผู้จ่ายเงิน.....
 ผู้รับเงิน.....
 (.....)

Include Vat	-
Exclude Vat	-
Non Vat	-
Net Total	-
WHT 1%	-
Pay check	-