



ประกาศสำนักกิจการพิเศษ

เรื่อง การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

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 และทรัพย์สินของโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักกิจการพิเศษ” หมายความว่า สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

“หัวหน้าแผนกสำนักงาน” หมายความว่า หัวหน้าแผนกสำนักงานในโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

“พนักงานบัญชี” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

“พนักงานลูกค้าสัมพันธ์” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการลูกค้าและการรับ-เก็บเงินที่เคาน์เตอร์ของโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

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

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

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้নির্যซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของโครงการ

“กุญแจ” หมายความว่า กุญแจตู้নির্যและหมายความรวมถึงรหัสด้วย

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารงบประมาณ การเงิน และบัญชี ของโครงการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่โครงการกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่ามีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ธุรกรรม” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“บัตรอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า บัตรที่ใช้ทำธุรกรรมทางการเงินและยืนยันตัวตนในรูปแบบดิจิทัลแทนเงินสด

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการตีความและวินิจฉัยและถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของโครงการต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อ ๖ ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อโครงการและเป็นกรณีที่มีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้ประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติดำเนินการก่อนได้แล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบโดยเร็ว โดยจ่ายเงินจากเงินรายได้ของโครงการ

หมวด ๒

รายได้ และงบประมาณ

ข้อ ๗ รายได้ของโครงการ มีดังนี้

- (๑) เงินรายได้จากการดำเนินงานของโครงการ เช่น ค่าบริการ ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น
- (๒) เงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัย หรือสำนักกิจการพิเศษ จัดสรรให้
- (๓) ดอกผล เบี้ยปรับ หรือเงินอื่นใดที่ได้จากการดำเนินงานของโครงการ ตาม (๑) และ (๒)
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์และเงินอื่นใดนอกเหนือจาก (๑) (๒) และ (๓)

ข้อ ๘ เงินรายได้ของโครงการจะหักไว้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินหรือค่าธรรมเนียมการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์หรือกรณีที่สำนักกิจการพิเศษมีประกาศสำนักกิจการพิเศษกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ ให้โครงการจัดทำแผนงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓ การรับเงินและการรักษาเงิน

ข้อ ๑๐ การรับเงินเป็นไปตามรูปแบบดังนี้

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

ข้อ ๑๑ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินประเภทอื่นที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ เพื่อเป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาไว้กับต้นฉบับ

หลักฐานการรับเงินตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บเป็นเล่ม ที่มีจำนวนแน่นอน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บ หรือรับชำระเงินนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นวันการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้พนักงานลูกค้าสัมพันธ์ แผนกขนาดแผนไทย แผนกสระว่ายน้ำ และแผนกฟิตเนส แล้วแต่กรณี เป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานภายในโครงการ

(ก) วันทำงาน ให้พนักงานลูกค้าสัมพันธ์ นับเงินและนำส่งเงินสดพร้อมใบรายงานประจำวัน ให้กับพนักงานบัญชีหรือพนักงานที่ผู้จัดการมอบหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเก็บเงินสดเข้าตู้รับภายในวันนั้น และในวันถัดไปหัวหน้าแผนกสำนักงานหรือพนักงานที่ผู้จัดการมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและนำเงินฝากเข้าบัญชีของโครงการในวันนั้น

(ข) วันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดอื่น ให้พนักงานลูกค้าสัมพันธ์ นับเงินและเก็บเงินสดพร้อมใบรายงานประจำวันเข้าลิ้นชักซึ่งมีระบบการล็อคในวันนั้น และในวันถัดไปให้พนักงานลูกค้าสัมพันธ์ นำส่งเงินสดพร้อมใบรายงานประจำวันให้กับพนักงานบัญชีหรือพนักงานที่ผู้จัดการมอบหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและนำเงินฝากเข้าบัญชีของโครงการในวันนั้น

(๒) การให้บริการออกนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรับเงิน และนำเงินส่งมอบให้แก่แผนกสำนักงานเพื่อดำเนินการต่อไป

รอบการปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้โครงการนำเงินรายรับฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการเห็นชอบ ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบของคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด และให้มีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อยหนึ่งฉบับ

การชำระเงินที่ผ่านระบบที่โครงการรับรองหลักฐานการจ่าย ให้สามารถนำมาเปลี่ยนเป็นใบเสร็จรับเงินของโครงการได้

ข้อ ๑๕ การออกใบเสร็จรับเงิน ให้โครงการออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินของสำนักกิจการพิเศษ เว้นแต่กรณีที่มีการออกใบสลิปจากระบบการขายหน้าร้านเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงินของผู้รับบริการ ซึ่งให้ถือว่าใบสลิปดังกล่าวใช้แทนใบเสร็จรับเงินของสำนักกิจการพิเศษได้

ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปีปฏิทิน

ข้อ ๑๖ ให้โครงการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้แผนกใดหรือพนักงานการเงินผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปี ใด

ข้อ ๑๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แผนกไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าแผนกสำนักงาน โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๕ ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้โครงการที่ได้รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนสำนักกิจการพิเศษโดยเร็ว

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้จัดการ ซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการจัดเก็บเงิน จัดทำรายงานเสนอสำนักกิจการพิเศษ เพื่อแสดงรายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบุเลขที่เล่ม และเลขที่ใบเสร็จรับเงินตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด รวมทั้งใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้ไปแล้ว ทั้งนี้ ให้รายงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๐ ห้ามชุด ลับ เพื่อแก้ไขข้อความ จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าข้อความหรือจำนวนเงิน และเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่า หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ ทั้งนี้ ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มด้วย

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าแผนกสำนักงาน เก็บเอกสาร และหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๒๒ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่คณะกรรมการ กำหนด ให้จัดเก็บในตู้নিরায়

การเก็บรักษาตัวเงินสดตามวรรคหนึ่ง และเงินรายรับ หรือเช็คในมือที่จัดเก็บหรือได้รับ ซึ่งนำฝาก ธนาคารไม่ทันในวันนั้น และเอกสารแทนตัวเงินสดให้จัดเก็บไว้ในตู้নিরায় ซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัยของโครงการ

ข้อ ๒๓ ห้ามมิให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย มอบกุญแจตู้নিরায়หรือให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนโดยเด็ดขาด หากปรากฏว่ากุญแจตู้নিরায়สูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมกุญแจตู้নিরায়ให้รายงานผู้จัดการ ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้จัดการเก็บรักษากุญแจตู้নিরায়หรือ ทำหน้าที่แทนได้

ข้อ ๒๔ พนักงานการเงินที่ได้รับการแต่งตั้งให้เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ได้ภายใน วงเงินจำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสดย่อยได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อหนึ่งใบเสร็จรับเงิน

พนักงานลูกค้าสัมพันธ์มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสำรองสำหรับใช้ทอนหน้าร้าน ประจำแผนกขนาดแผนไทย แผนกสระว่ายน้ำ และแผนกฟิตเนส ในวงเงินแผนกละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) และให้หัวหน้าแผนก สำนักงานเป็นผู้กำกับดูแลการเก็บรักษาเงิน

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการอาจกำหนดวงเงินสดย่อยเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้

หมวด ๔

รายจ่าย

ข้อ ๒๕ รายจ่ายในการบริหารจัดการของโครงการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๒) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย

(๓) รายจ่ายเพื่อทำบุญ บริจาคและการกุศล กิจกรรมสาธารณประโยชน์ และกิจการทางประเพณี วัฒนธรรม

(๔) รายจ่ายอื่น ๆ ตามที่โครงการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ เอกสารการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ให้เป็นไปตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๗ ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติในการก่องหน้ผู้กพ่น ซึ่งหมายความว่า การอนุมัติดำเนินการ การอนุมัติ ก่องหน้และการลงนามในสัญญาผู้กพ่นจากเงินรายได้ของโครงการ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จ่ายโดยเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(ข) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม เจ้าหน้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(ค) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหน้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อม หรือไม่ก็ได้

(ง) การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้ที่การเงินของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

(๒) จ่ายโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) จ่ายโดยเงินสด ไม่เกินรายละเอียดหมื่นบาท

ข้อ ๒๙ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คของสำนักกิจการพิเศษ ให้ทำเป็นคำสั่งของสำนักกิจการพิเศษ

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยมีให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์ จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๐ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายตามแผนการดำเนินงานประจำปี โดยเบิกจ่ายจริง

ข้อ ๓๑ การขอเบิกเงินรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น หรือตามที่ประธานกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของสำนักกิจการพิเศษ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินค่าจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักกิจการพิเศษ
การจ่ายเงินค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้เป็นไปตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดย
ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินตามความจำเป็นและความเหมาะสม
การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามจำนวนที่มีการเรียกเก็บจริง

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินค่าสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์ ค่าเครื่องมือและอุปกรณ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของประธาน
กรรมการ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม และให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกกรณี โครงการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย
ไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๓๖ ผู้มีอำนาจอนุมัติ จ่ายเงินของโครงการ มีดังนี้
(๑) ประธานกรรมการ
(๒) ผู้จัดการ

ข้อ ๓๗ ประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงนามในหลักฐานการจ่าย
หรือจะลงนามอนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่าย
ผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินสด้อยตามวงเงินที่ประธานกรรมการกำหนดพร้อมกับ
ลงนามในหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ห้ามพนักงานที่จ่ายเงิน เรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงิน
ลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่การจ่าย
โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๙ ให้พนักงานหรือพนักงานที่ผู้จัดการมอบหมาย เป็นผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว”
โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์
ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นพนักงานในโครงการ และไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย
ตนเองจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลภายนอก และไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะมอบอำนาจ
เป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินของโครงการให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้
หรือใบสำคัญจ่ายเงินสด้อย หรือเอกสารอื่นใดตามที่โครงการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน

(๔) หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี เช่น Pay-in Slip, ATM Slip, e-Slip รายงานในระบบตามที่สำนัก กิจการพิเศษกำหนด เป็นต้น

(๕) เอกสารอื่นใดที่คณะกรรมการกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

การจ่ายเงินให้ใช้เอกสารตาม (๑) เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม้อาจเรียกเอกสาร ตาม (๑) ได้ ให้ใช้เอกสารตาม (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

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

ข้อ ๔๓ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ และผู้ใช้สิทธิ ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้เอกสารตามที่ได้รับ การอนุมัติเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่โครงการจ่ายเงินให้กับรายใด ซึ่งตามลักษณะไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก ในกรณีที่มีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

หมวด ๖

การทำบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ ๔๗ โครงการรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

หลักฐานทางการเงินและการบัญชีจะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๔๘ การทำรายงานการเงินให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน ประกอบด้วยงบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ให้โครงการจัดทำรายงานสถานะการเงินและรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือนภายในเดือนถัดไปเสนอต่อสำนักกิจการพิเศษ

ให้โครงการจัดทำรายงานการเงินประจำปีของโครงการส่งสำนักกิจการพิเศษภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๔๙ ทรัพย์สิน ทุกประเภท ของโครงการ ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน หรือทรัพย์สินอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่เงินในความรับผิดชอบของส่วนงานใดขาดบัญชี สูญหายหรือเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้สำนักกิจการพิเศษนั้น รายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หากเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดและรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ คำสั่งสำนักกิจการพิเศษ ที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการ ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะได้มีประกาศ หรือคำสั่งของสำนักกิจการพิเศษ เรื่อง งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินซึ่งออกตามประกาศนี้ใช้บังคับแทน

การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิทักษ์ จันทร์เจริญ)
ประธานกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ

หมายเหตุ : - ด้วยโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ เป็นโครงการภายใต้การกำกับดูแลของสำนักกิจการพิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยสำนักกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการ ด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการเป็นไปอย่างมีระบบและมีความชัดเจน ครอบคลุม การบริหารรายได้และงบประมาณ การรับและการรักษาเงิน รายการจ่าย การเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืม ตลอดจนการจัดทำบัญชีและการตรวจสอบ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง เป็นระเบียบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น จึงสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป จึงจำเป็นต้อง ออกประกาศฉบับนี้

เอกสารแนบท้าย ประกาศสำนักกิจการพิเศษ เรื่อง การบริหารงบประมาณ การเงิน และ
ทรัพย์สินของโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีดังนี้

๑. แบบใบขอซื้อ
๒. แบบใบสำคัญเบิกเงินสดย่อย
๓. แบบใบสำคัญรับเงิน
๔. แบบใบเสร็จรับเงินของสำนักกิจการพิเศษ
๕. แบบใบนำส่งรายรับประจำวัน
๖. แบบสมุดรายวันรับ
๗. แบบใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย
๘. แบบใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล
๙. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๑๐. แบบใบสรุปการวางบิล (ยอดจ่ายเช็คและรายละเอียดการจ่ายเช็ค)
๑๑. แบบสมุดรายวันจ่าย

เอกสารแนบท้ายประกาศ (ร่าง) ประกาศสำนักกิจการพิเศษ เรื่อง การบริหารงบประมาณการเงิน และทรัพย์สินของโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีดังนี้

๑. แบบใบขอซื้อ
๒. แบบใบสำคัญเบิกเงินสดย่อย
๓. แบบใบสำคัญรับเงิน
๔. แบบใบเสร็จรับเงินของสำนักกิจการพิเศษ
๕. แบบใบนำส่งรายรับประจำวัน
๖. แบบสมุดรายวันรับ
๗. แบบใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย
๘. แบบใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล
๙. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๑๐. แบบใบสรุปการวางบิล (ยอดจ่ายเช็คและรายละเอียดการจ่ายเช็ค)
๑๑. แบบสมุดรายวันจ่าย

ใบขอซื้อ

๑. แบบใบขอซื้อ

เงินสตย่อย โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เหตุผล
1			
2			
3			
4			

ผู้ขอซื้อ.....

(นางสาววินิตา สมจิต)

ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

วันที่.....

ผู้อนุมัติสั่งซื้อ.....

(นางสาวรัตติชา ศรีวรานนท์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

วันที่.....

ผู้ตรวจรับ.....

(นางสาวปราณี สวัสดิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกสำนักงาน

วันที่.....

ใบขอซื้อ

เงินสตย่อย โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เหตุผล
1			
2			
3			
4			

ผู้ขอซื้อ.....

(นางสาววินิตา สมจิต)

ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

วันที่.....

ผู้อนุมัติสั่งซื้อ.....

(นางสาวรัตติชา ศรีวรานนท์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

วันที่.....

ผู้ตรวจรับ.....

(นางสาวปราณี สวัสดิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกสำนักงาน

วันที่.....

ใบขอซื้อ

๑. แบบใบขอซื้อ

โครงการร้านค้าศูนย์สุขภาพ HEALTH SHOP โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เหตุผล
1			
2			
3			
4			

ผู้ขอซื้อ.....

(นางสาววินิตา สมจิต)

ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

วันที่.....

ผู้ตรวจรับ.....

(นางสาวปราณี สวัสดิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกสำนักงาน

วันที่.....

ผู้อนุมัติสั่งซื้อ.....

(นางสาวรัตติษา ศรีวรรณท์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

วันที่.....

ใบขอซื้อ

โครงการร้านค้าศูนย์สุขภาพ HEALTH SHOP โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เหตุผล
1			
2			
3			
4			

ผู้ขอซื้อ.....

(นางสาววินิตา สมจิต)

ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

วันที่.....

ผู้ตรวจรับ.....

(นางสาวปราณี สวัสดิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกสำนักงาน

วันที่.....

ผู้อนุมัติสั่งซื้อ.....

(นางสาวรัตติษา ศรีวรรณท์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

วันที่.....

สมุดรายวันรับ



เลขที่ 05RV6901-023

วันที่ 25/01/2569

เลขที่อ้างอิง:		จำนวนเงินสุทธิ/Amount(บาท)				
ประเภทบัญชี		ภาษีหัก ณที่จ่าย/Tax Amount(บาท)				
ประเภทบัญชี	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	-	ลงวันที่		
คำอธิบาย รายได้ประจำวันที่ 25 มกราคม 2569						
รหัสบัญชี	รายการ	หน่วยงาน	โครงการ	ประเภทเงิน	เดบิต	เครดิต
111213	ออมทรัพย์-กรุงเทพ 079-7-16108-0(ศูนย์สุขภาพ)				10,230.00	
111214	ออมทรัพย์-กรุงเทพ 079-7-16117-1(ศูนย์สุขภาพ)				372.00	
111215	ออมทรัพย์-กรุงศรี 420-1-63296-5(ศูนย์สุขภาพ)				7,200.00	
410306	รายได้ค่าบริการ-นวมคนไทย7588/379396					4,370.00
410306	รายได้ค่าบริการ-นวมคนไทย7588/379395					4,500.00
410303	รายได้ค่าบริการระว่ายน้ำ7596/379765					930.00
410302	รายได้ค่าสอนว่ายน้ำ7596/379764					3,700.00
410302	รายได้ค่าสอนว่ายน้ำ7596/379763					3,500.00
410305	รายได้ค่าบริการพัฒนส7597/379816					430.00
420112	รายได้จากการขายสินค้าสำเร็จรูป7594/379663					372.00
					17,802.00	17,802.00
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ			ผู้อนุมัติ	
วินิตา สมจิต						

ใบสรุปการเบิกเงินขุดเซยเงินสตัยอย
โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ สำนักกิจการพิเศษ
ระหว่างวันที่

วันที่	เลขที่ใบ	รายการ	จำนวน	513102	513103	612101	612203	612108
	เงินสตัย		เงิน	ต้นทุนรวมบริการฟิตเนส	ต้นทุนรวมบริการนวดแผนไทย	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
		ยอดรวม	-	-	-	-	-	-

นางสาววินิตา สมจิต
ผู้จัดทำ

นางสาวรัตติษา ศรีวรานนท์
ผู้จัดการโครงการ

ผู้ตรวจสอบ

โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

295 ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทร.02-2445433



ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล

ลูกค้า : ที่อยู่ :		ต้นฉบับ เลขที่ วันที่
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
ตัวอักษร	ศูนย์บาทถ้วน	-

ผู้วางบิล

ผู้รับวางบิล

.....

.....

()

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ สำนักกิจการพิเศษ

เลขที่.....

วันที่.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	รวมเป็นเงิน		
	(.....)		

ข้าพเจ้า.....(ผู้เบิกเงิน) ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายการข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของ..โครงการ
 ศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ..... โดยแท้จริง เมื่อวันที่

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
 ()

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 ()

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

(บช. ๒/๒)

สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
295 ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
ใบสรุปการวางบิล (Payment Supplier)

เลขที่.....

หน้าที่1.....

วันที่

หน่วยงาน:.....โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ.....

ผู้เบิกจ่าย

โดย เงินสด เช็คธนาคารกรุงเทพ

จ่ายเช็คเลขที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่จ่ายเช็ค	เลขที่เช็ค	เงินจ่ายตามบิล (บาท)/(1)	เงินที่หักภาษีฯ 1 % (บาท)/(2)	เงินสุทธิหลังภาษี (บาท)/(1-2)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			-	-	-

(ศูนย์บาทถ้วน)

(นางสาววินิตา สมจิต)

ผู้จัดทำ

(นางสาวปรางค์ สวัสดิ์)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อนุมัติ



สมุดรายวันจ่าย

เลขที่ 05PV6901-003

วันที่ 09/01/2569

จำนวนเงินสุทธิ/Amount(บาท)						
เลขที่อ้างอิง: สกพ.ศส.3/2569		ภาษีหัก ณที่จ่าย/Tax Amount(บาท)				
ประเภทบัญชี	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	-	ลงวันที่		
คำอธิบาย เบิกเงินค่าสวัสดิการอาหารพนักงานและเจ้าหน้าที่หักลดเวร เดือน ม.ค.69						
รหัสบัญชี	รายการ	หน่วยงาน	โครงการ	ประเภทเงิน	เดบิต	เครดิต
610108	สวัสดิการพนักงาน				25,600.00	
111213	ออมทรัพย์-กรุงเทพ 079-7-16108-0(ศูนย์สุขภาพ)					25,600.00
					25,600.00	25,600.00
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ			ผู้อนุมัติ	
วินิตา สมจิต						