

## ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสำรองจ่ายและเงินสดย่อย พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
อำนวยความสะดวกแก่งานด้านต่าง ๆ และได้ผลสมความมุ่งหมายตามที่สถาบันได้กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑  
ประกอบความในข้อ ๔ ข้อ ๗ (๓) ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาว่าด้วย  
การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
การเงินและทรัพย์สิน (กบง.) ในการประชุมครั้งที่ ๘ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสำรองจ่าย  
และเงินสดย่อย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เงินสำรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่จำเป็นต้องจ่ายก่อนเบิกจ่ายตามกระบวนการปกติ หรือเบิกจ่าย  
ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินที่สถาบันมีไว้ที่หน่วยงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อจ่ายเป็น  
ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการของสถาบันที่จำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยเงินสดกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

### หมวด ๑

#### หลักเกณฑ์การใช้เงินสำรองจ่ายและเงินสดย่อย

ข้อ ๔ ให้สถาบันจัดให้มีการจ่ายเงินเพื่อความคล่องตัวตามที่หน่วยงานเสนอตามประเภทการจ่ายเงิน  
ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสำรองจ่าย

(๒) เงินสดย่อย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายหรือเงินสดย่อย  
โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเร่งด่วน ตามขอบเขตและวงเงินที่อธิการบดีกำหนด สำหรับค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทน

(๒) ค่าใช้สอย

(๓) ค่าสาธารณูปโภคที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายก่อนการเบิกจ่ายปกติ

(๔) ค่าวัสดุ

(๕) การจ่ายเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียมที่รับชำระเกินหรือรับไว้ไม่ถูกต้องตามหลักฐาน

(๖) ค่าใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรมตามความจำเป็นและเหมาะสม

เว้นแต่ค่าครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยความจำเป็นและเร่งด่วนซึ่งต้องจ่ายเงินสำรองจ่ายไปก่อน ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อนทุกครั้ง

## หมวด ๒

### วิธีการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายและเงินสดย่อย

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ให้เป็นไปตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์เบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายทำบันทึกผ่านหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อขออนุมัติ

(๒) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมแนบบันทึกรับที่ที่ได้รับการอนุมัติส่งให้หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน

(๓) ให้หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้วและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีหรือจ่ายเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงินหรือในนามส่วนงาน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดให้จ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ยกเว้นกรณีจ่ายเงินสำรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่จ่ายเป็นเช็คธนาคารซีทีคร่อมเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ท่านั้นและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือโอนเข้าบัญชีในนามเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ตามเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อจ่ายเงินสำรองจ่ายตามจำนวนที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินสดย่อย ให้เป็นไปตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดย่อยให้กรอกแบบฟอร์มใบขอเบิกเงินสดย่อย ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสดย่อยโดยแนบบันทึกรับที่อนุมัติหลักการและวงเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานในระดับหัวหน้างานขึ้นไปกำกับดูแลหน่วยงานนั้นลงนามขอเบิกเงินสดย่อยตามจำนวนเงินที่จำเป็นต้องใช้แต่ละครั้ง ทั้งนี้ไม่เกินครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท แล้วยื่นใบขอเบิกเงินสดย่อยเพื่อรับเงินที่หน่วยงานด้านการเงินและบัญชี

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องแล้วจ่ายเงินสดย่อยให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสดย่อยที่ระบุในใบขอเบิกเงินสดย่อยโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกินเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันทำการปกติ

(๓) ให้ผู้รับเงินสดย่อยนำเงินสดย่อยที่ได้รับใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ภายในวันที่ได้รับการอนุมัติหรือในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเงินสดย่อยจากหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบสารสนเทศของสถาบันแนบบัญชีใบเสร็จรับเงินซึ่งมีข้อมูลในใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศสถาบันเทคโนโลยีจฬรลดา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการงบประมาณ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมเงินสดย่อยที่เหลือ (ถ้ามี) มอบให้หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีภายในวันที่มีการจ่ายเงินหรือไม่เกินสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงินสดย่อยนั้นจากหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี

ข้อ ๘ การใช้เงินสำรองจ่ายหรือเงินสดย่อยในการจ่ายค่าสินค้า ค่าบริการ ค่าเช่าตามกระบวนการพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกระบวนการพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีจัดทำทะเบียนคุมเงินสำรองจ่ายและเงินสดย่อยทุกรายการ พร้อมทั้งรายงานสถานะของเงินแต่ละประเภทให้อธิการบดีทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยทุกไตรมาส และพร้อมให้มีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอยู่เสมอ

ข้อ ๑๐ เงินที่ได้รับการจัดสรรเป็นเงินสำรองจ่ายหรือเงินสดย่อยของสถาบันหรือส่วนงาน ให้ผู้รับผิดชอบ นำฝากธนาคาร ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) และบัญชีกระแสรายวัน กรณีที่จำเป็นต้องมีการจ่ายเช็คในนาม “เงินสำรองจ่ายหรือเงินสดย่อย (สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา)” โดยต้องเสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ขอเปิดและปิดบัญชีดังกล่าวกับธนาคารทุกครั้ง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้ที่เป็นผู้ได้รับเงินสำรองจ่ายหรือเงินสดย่อยอาจเก็บเงินสดไว้ใช้จ่าย ตามวัตถุประสงค์และรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย เพื่อให้สามารถคืนเงินได้ครบจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

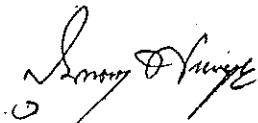
เมื่อหน่วยงานหมดความจำเป็นที่ต้องใช้เงินสำรองจ่ายและหรือเงินสดย่อยแล้ว ให้คืนเงินสำรองจ่ายและหรือ เงินสดย่อยพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ทั้งหมด

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารก่อนการบันทึกบัญชีตามที แต่หน่วยงานส่งเอกสารเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่าย เงินสดย่อย รวมทั้งมีหน้าที่ติดตามทวงถามให้มีการส่งใช้ ตามกำหนดเวลา พร้อมดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่ายหรือเงินสดย่อยตามวงเงินหรือระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีรายงานอธิการบดีทราบโดยด่วน พร้อมเสนอความเห็นเพื่อการดำเนินการ ให้มีการชดใช้เงินแต่ละประเภทต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติ ตามประกาศได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสมณฑา พรหมบุญ)

อธิการบดี