

ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการงบประมาณ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของสถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบความในข้อ ๔ ข้อ ๗ (๓) ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (กบง.) ในการประชุมครั้งที่ ๘ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการงบประมาณ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน”

หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ

“ส่วนงาน”

หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติสถาบัน

เทคโนโลยีจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“หัวหน้าส่วนงาน”

หมายความว่า คณบดี หรือผู้อำนวยการที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด

ของส่วนงานตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“หน่วยงานด้านการเงินและบัญชี”

หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของ

สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ

“หัวหน้างานด้านการเงินและบัญชี”

หมายความว่า หัวหน้างานที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ

“หน่วยงานด้านแผนและงบประมาณ”

หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณของ

สถาบันเทคโนโลยีจรรยาบรรณ

“ปีงบประมาณ”

หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีปัจจุบันถึงวันที่

๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อปีงบประมาณสำหรับปีงบประมาณนั้น

| | | |
|-----------------------|-------------|--|
| “ปีบัญชี” | หมายความว่า | ระยะเวลาเช่นเดียวกับปีงบประมาณ |
| “ตู้നിรัဂ်ย” | หมายความว่า | กำป้บ หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้เก็บรักษาเงินของสถาบัน |
| “เงินเดือนและค่าจ้าง” | หมายความว่า | เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเป็นรายเดือน |
| “ค่าตอบแทน” | หมายความว่า | เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและบุคคลภายนอก ตามที่สถาบันกำหนด |
| “ค่าใช้สอย” | หมายความว่า | รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายประเภทอื่น ๆ โดยจ่ายตามหลักฐานที่จ่ายจริง |
| “ค่าสาธารณูปโภค” | หมายความว่า | รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีของการบริการระบบสาธารณูปโภค |

หมวด ๑

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๔ การจัดทำงบประมาณ ให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี เสนอประมาณการรายรับและข้อมูลการใช้งบประมาณปีก่อนต่ออธิการบดี

(๒) ส่วนงานเสนอตั้งงบประมาณรายรับ (ถ้ามี) และงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามนโยบายและแผนงานของสถาบัน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้สำนักงานสถาบันหรือฝ่ายบริหาร สำนักงานสถาบันตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้สถาบัน รายการเงินสำรองกรณีฉุกเฉินและจำเป็นไว้ที่สำนักงานสถาบันด้วย

(๓) หน่วยงานด้านแผนและงบประมาณรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเชิงวิเคราะห์เสนออธิการบดีพิจารณาประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สุดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และสถานะการเงินของสถาบัน

(๔) อธิการบดีพิจารณาเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบประมาณการรายรับและร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ก่อนสรุปเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณา

(๕) สภาสถาบันพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน

(๖) หน่วยงานด้านแผนและงบประมาณแจ้งเวียนการจัดสรรงบประมาณตามที่สภาสถาบันอนุมัติ ให้หน่วยงานในสถาบันทราบพร้อมกับการบันทึกข้อมูลงบประมาณจัดสรรของแต่ละหน่วยงานในระบบสารสนเทศของสถาบัน

(๗) หน่วยงานต่าง ๆ รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและรายงานการดำเนินงานตามที่สถาบันกำหนด

(๘) กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๕ การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี

(๑) กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานด้านแผนและงบประมาณรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา

(๒) อธิการบดีพิจารณาข้อมูลตามข้อ ๕ (๑) เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาเพิ่มลดงบประมาณเสนอต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๑) ให้โอนเปลี่ยนแปลงภายในประเภทขอย่อยเดียวกัน กรณีการขอโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปีงบประมาณเพื่อสมทบจ่ายในขอย่อยประเภทอื่นที่มีงบประมาณคงเหลือไม่พอใช้จ่าย ให้ดำเนินการได้เฉพาะประเภทงบบุคลากร งบดำเนินการ และงบอุดหนุน เท่านั้น

(๒) กรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือหน่วยงานมีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากรายการเงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินและจำเป็น จากสำนักงานสถาบันไปสมทบจ่ายในขอย่อยที่จำเป็นต้องใช้

(๓) วงเงินที่เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงต้องไม่ทำให้เกินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดของสถาบัน

(๔) ให้หน่วยงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นในการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดี

(๕) อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง

(๖) หน่วยงานด้านแผนและงบประมาณจัดส่งเอกสารแจ้งการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงตามที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนงานหรือหน่วยงานในกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงได้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๗ การรายงานผลการใช้งบประมาณ

(๑) หน่วยงานด้านแผนและงบประมาณรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งการใช้งบประมาณแหล่งอื่น เสนออธิการบดีอย่างน้อยทุกไตรมาส

(๒) อธิการบดีรายงานผลการดำเนินงานต่อสภาสถาบันตามระยะเวลาที่เหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หมวด ๒

วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

ข้อ ๘ วิธีการรับเงิน

(๑) การรับเงิน

(๑.๑) ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายออกคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินของสถาบันให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

(๑.๒) เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(๑.๓) เจ้าหน้าที่การเงินที่รับการนำส่งเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีบันทึกบัญชีรับในวันนั้น

(๑.๔) เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่การเงินที่รับการนำส่งเงินของสถาบันสรุปจำนวนเงินที่รับประจำวันตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

(๑.๕) ให้สถาบันจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

(๒.๑) ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนดตามแนบท้ายประกาศนี้ และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป

(๒.๒) การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่และวันที่ตามปีปฏิทิน

(๒.๓) ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปและให้ส่วนงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่การเงินกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงินให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

(๒.๔) ให้หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(๒.๕) การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อไปจัดเก็บหรือรับเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับและส่งคืนใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

(๒.๖) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีโดยเร็ว

(๒.๗) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นใช้เล่มใหม่

(๒.๘) ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่น ๆ ในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้น พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นบนใบเสร็จรับเงินที่อยู่คู่กับสำเนาของใบเสร็จรับเงินนั้นเท่านั้น

(๒.๙) กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญ เช่น ตัวสะกด ชื่อของผู้ชำระเงินโดยขีดฆ่าและเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับของใบเสร็จรับเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกำกับการแก้ไขนั้น

(๒.๑๐) ให้หน่วยงานด้านการเงินและบัญชี เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย

ข้อ ๙ การเก็บรักษาเงิน

(๑) ให้หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีเก็บรักษาเงินสด เช็คในมือ ที่นำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้น และเอกสารแทนตัวเงินไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย

(๒) ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีเก็บหนึ่งสำหรับและอีกหนึ่งสำหรับมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่มีคำสั่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี และต้องอยู่เปิดตู้নিরภัยพร้อมกัน

(๓) การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่มีตำแหน่งบรรจุด้วยวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ซึ่งมีผู้ใช้ผู้มีหน้าที่รับจ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน

เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวันและลงนามกำกับ
ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরক্ষ্যในทุกวันทำการ

(๔) กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่ได้รับมอบหมายให้กรรมการเก็บรักษาเงิน
คนอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้วเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ครบจำนวนในวันนั้น

(๕) กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบไปพิมพ์แบบลูกกุญแจ
และหากพบว่าลูกกุญแจหายหรือสงสัยว่ามีผู้ปลอมแปลงให้รีบรายงานอธิการบดี เพื่อสั่งการโดยด่วน

(๖) ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีใช้กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

ข้อ ๑๐ การเบิกเงิน

(๑) การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป งบประมาณแผ่นดิน หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่าย
จำนวนเงินที่สถาบันได้รับจัดสรรเงินประจำงวดในแต่ละงวดจนครบตามที่สถาบันได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณในแต่ละ
ปีงบประมาณ

(๒) การเบิกเงินรายได้สถาบัน

(๒.๑) ให้ส่วนงานส่งแบบขอเบิกเงินโดยหัวหน้าระดับหัวหน้างานขึ้นไปลงนามรับรองความถูกต้อง
ของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่หน่วยงานด้านการเงินและบัญชี

(๒.๒) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินตรงจ่ายจากสถาบันไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน
ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติจัดสรร

(๓) เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
ที่สถาบันต้องถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

(๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินทุกแหล่งเงินของสถาบัน และอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดี
หรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามขอบเขตและวงเงินที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของสถาบัน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
ให้จ่ายได้

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็น
ไม่สามารถเบิกเงินจากงบประมาณปีนั้นได้ทัน ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นและขออนุมัติจากอธิการบดี เพื่ออนุมัติเบิก
จากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป

(๔) การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายและเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

(๕) กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยตรง ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการรับจ่าย
หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินก่อนการจ่ายเงิน

(๖) กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรงให้ระบุข้อความ
“จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่าย

(๗) ผู้มีสิทธิ์รับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น
เป็นผู้รับเงินแทนได้

(๘) เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๙) ในกรณีที่หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้มีคำอธิบายเป็นตัวเลขหรือภาษาไทย โดยให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย

(๑๐) ให้หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีดำเนินการรวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามกำหนดเวลาที่สถาบันกำหนด หลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๒ หลักฐานการจ่ายเงิน

(๑) การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

(๒) ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินต้องมีรายการอย่างน้อยดังนี้

(๒.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงินผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงินผู้ขาย

(๒.๒) ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ ในนามสถาบันเทคโนโลยีจอร์เจีย

(๒.๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๒.๔) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไรที่ถูกต้องตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติ

(๒.๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรที่มีความถูกต้องตรงกัน

(๒.๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(๓) การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

(๔) กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๒ (๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบสำคัญรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นเอกสารในการขอเบิกเงินต่อสถาบัน

(๕) ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๕.๑) ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรองแทนต้นฉบับที่สูญหายได้

(๕.๒) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ ๕.๑ ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบใบแจ้งความหลักฐานสูญหายพร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้ และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินตามข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒ จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่ายและถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

(๖) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

(๗) ให้หน่วยงานด้านการเงินและบัญชี เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้

ข้อ ๑๓ วิธีการจ่ายเงิน

(๑) กรณีการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และระบุ “ให้เข้าบัญชีเท่านั้น” หรือ “A/C Payee only”

(๒) ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินวันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

(๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหรือใส่เครื่องหมาย “ * ” (ดอกจัน) หน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหรือใส่เครื่องหมาย “ * ” (ดอกจัน) หลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน และทับคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

(๔) การจ่ายเงินผ่านระบบธนาคาร ให้ดำเนินการตามที่มีการตกลงกับธนาคารผู้ให้บริการและให้มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนได้ทุกครั้ง

หมวด ๓

การจ่ายเงินแต่ละประเภท

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติและให้จัดทำเป็นคำสั่งของสถาบันเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ให้ดำเนินการจ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินสามวันทำการ ก่อนวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน และให้ผู้รับเงินสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ด้วยวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินในกรณีบรรจุใหม่ เลื่อนขั้น พักงานหรือการเลิกจ้าง ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีนั้น ๆ แนบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือระงับการจ่าย

ข้อ ๑๗ ก่อนการจ่ายเงินใด ๆ ที่เป็นสิทธิประโยชน์ที่สถาบันจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากตำแหน่งงานในสถาบัน ให้สถาบันตรวจสอบหนี้ค้างชำระและภาระผูกพันที่มีต่อสถาบัน หรือหน่วยงานอื่นที่มีสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบัน เทคโนโลยีจิตรลดา หรือส่วนงานเพื่อทำการหักเงินเดือนส่งใช้คืนหนี้และภาระผูกพันดังกล่าว โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือยินยอมให้หักเงินตามมูลค่าหนี้และภาระผูกพัน ในกรณีเงินที่ได้รับไม่เพียงพอหักหนี้และภาระผูกพันทั้งหมดที่มีอยู่ ให้หักหนี้และภาระผูกพันที่มีต่อสถาบันเป็นลำดับแรก

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินค่าตอบแทน

ข้อ ๑๘ ค่าตอบแทน แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในสถาบันและส่วนงาน

(๒) ค่าสอนพิเศษสำหรับบุคคลภายนอกที่สถาบันหรือส่วนงานเชิญมาสอนตามหลักสูตรการศึกษาของสถาบัน

(๓) ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันและบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้กับสถาบันหรือส่วนงานกรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๓.๑) ค่าเบี้ยประชุมกรณีที่มีประกาศหรือคำสั่งระบุให้ได้รับค่าเบี้ยประชุม

(๓.๒) การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือภาระงานปกติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

(๓.๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

(๓.๔) ตอบแทนผู้ประดิษฐ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

(๓.๕) เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามที่สถาบันกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ

(๓.๖) เงินเพิ่มลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท

(๓.๗) บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในการให้บริการวิชาการของสถาบัน

(๓.๘) บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือได้รับแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาอธิการบดี หรือของสถาบันหรือได้รับ

มอบหมายให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

(๔) ค่าตอบแทนวิทยากร

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบัน และออกเป็นประกาศของสถาบัน

กรณีสถาบันมีประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนบังคับใช้ภายในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้นำประกาศที่ใช้อยู่มาใช้ไปพลางก่อน จนกว่าสถาบันจะได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนฉบับใหม่ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติและออกเป็นประกาศของสถาบัน

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าใช้จ่าย

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาจากบุคคลภายนอกและค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าเช่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- (๒) ค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับ
- (๓) ค่าเบี้ยประกัน
- (๔) ค่าภาษี
- (๕) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (๖) ค่ารับรอง พิธีการ จัดงาน และจัดเลี้ยง
- (๗) ค่าเดินทางทั้งใน และต่างประเทศ
- (๘) ค่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งใน และต่างประเทศ

ข้อ ๒๑ การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตามข้อ ๒๐ (๖) ถึง ๒๐ (๘) ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน กรณีที่ยังไม่มีประกาศสถาบันรองรับอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ส่วนที่ ๔

การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๒๒ ค่าสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าน้ำประปา
- (๓) ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าณานัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น เคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ข้อ ๒๓ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของสถาบันหรือภายในวงเงินที่สถาบันกำหนด

ส่วนที่ ๕

การจ่ายค่าพัสดุ

ข้อ ๒๔ การเบิกจ่ายค่าพัสดุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของสถาบัน และประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติแล้ว

ส่วนที่ ๖

การจ่ายเงินอุดหนุน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินอุดหนุน ให้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

- (๑) ค่าบำรุง ค่าสมาชิก ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร สมาคม มูลนิธิ นิติบุคคล
- (๒) การสนับสนุนให้กับโครงการหรือส่วนงาน ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากสถาบัน
- (๓) โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของสถาบันหรือส่วนงาน
- (๔) ทุนการศึกษา ให้จ่ายได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบัน
- (๕) เงินบริจาคให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก
- (๖) เงินค่าสวัสดิการ หรือเงินสมทบกองทุนสวัสดิการ (ถ้ามี) เพื่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน โดยทำเป็นประกาศ

ของสถาบัน

- (๗) เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรของสถาบัน โดยทำเป็นประกาศของสถาบัน
- (๘) เงินอุดหนุนกองทุนต่าง ๆ ที่สถาบันตั้งขึ้นตามข้อบังคับและประกาศของสถาบัน
- (๙) การจ่ายกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินอุดหนุน ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณเงินอุดหนุนในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน โดยมีรายละเอียดตามประเภทต่าง ๆ ในข้อ ๒๕ และให้จ่ายตามที่จ่ายจริงตามหลักฐานการจ่ายเงินทุกรายการ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๗

การจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๒๗ ให้มีการเสนอวงเงินงบรายจ่ายอื่น ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็น เมื่อวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายใด ๆ ไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานด้านแผนและงบประมาณดำเนินการขออนุมัติจากอธิการบดี เพื่อโอนเงินงบรายจ่ายอื่นไปตั้งเบิกจ่ายในงบรายจ่ายที่ไม่เพียงพอ นั้น เมื่อโอนเงินเข้างบรายจ่ายใดให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายตามงบรายจ่ายนั้น

หมวด ๔

การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ อธิการบดีต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลกระบวนการจ่ายเงินให้มีการตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจ่ายทุกประเภทและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสถาบัน

ข้อ ๒๙ สถาบันมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน มีหน้าที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประกอบให้ครบถ้วน

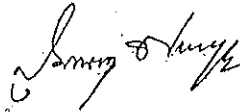
ข้อ ๓๐ ผู้จ่ายเงินต้องส่งเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของสถาบัน บันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น

ข้อ ๓๑ เมื่อสิ้นวันให้ผู้จ่ายเงินสรุปการจ่าย จำนวนเงินที่จ่ายประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนปิดบัญชีประจำวัน

ข้อ ๓๒ ให้สถาบันเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติ ตามประกาศได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสั่งการ หรือหากมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสมณฑา พรหมบุญ)

อธิการบดี