



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

เพื่ออนุวัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 หมวด 1 ข้อ 6 (2) ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 13(10/2542) วันที่ 21 ตุลาคม 2542 ได้ให้ความเห็นชอบ และกำหนดระเบียบนี้ไว้เพื่อถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดกำหนดไว้ ดังนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2542 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของสถาบัน พ.ศ. 2534 รวมทั้งบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
- | | | |
|----------------|---------|---|
| สภามหาวิทยาลัย | หมายถึง | สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| อธิการบดี | หมายถึง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| คณะกรรมการ | หมายถึง | คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน |
| ข้อบังคับ | หมายถึง | ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 |
| ส่วนงาน | หมายถึง | ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเจ้าของงบประมาณ |
| รายได้ | หมายถึง | รายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับข้อ 7 |
| ปีงบประมาณ | หมายถึง | ปีงบประมาณเงินรายได้ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป |
- ข้อ 5. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่ออกตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ประกาศตามความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ในกรณีที่มีปัญหาให้นำเสนอคณะกรรมการวินิจฉัย

หมวด 1
การเบิกจ่ายเงิน

- ข้อ 6. การเบิกจ่ายเงินให้เบิกจ่ายเพื่อดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- ข้อ 7. การเบิกจ่ายให้ส่วนงานจัดทำใบเบิกเงินและเอกสารประกอบตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ข้อ 8. การขอเบิกเงินรายได้ของปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น เว้นแต่การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรายการอื่น ๆ ที่ผูกพัน ตามสัญญาซึ่งไม่อาจดำเนินการได้ทันในปีงบประมาณนั้น ให้กันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- ข้อ 9. การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายแต่ละประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ 10. ส่วนงานสามารถเสนอให้ปรับปรุงแก้ไขอัตราและประเภทค่าใช้จ่ายได้โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการ
- ข้อ 11. ให้อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อนุมัติการเบิกจ่าย

หมวด 2

การตรวจสอบเอกสาร

- ข้อ 12. หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว มีดังนี้
- 12.1 ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ,หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ , หลักฐานของธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นแสดงการนำเงินเข้าบัญชีฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำเงินส่งคลังด้วย
- ใบรับรองการจ่าย ในกรณีการจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ใบสำคัญรับเงิน ผู้รับเงินรายใดมิได้ออกแบบใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 12.2 ใบมอบฉันทะ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ หรือพนักงานไม่อาจมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถมอบให้ผู้อื่นมารับเงินแทนได้โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นเอกสารการรับเงินแทน
- 12.3 ใบมอบอำนาจ กรณีที่ผู้มีสิทธิออกเหนือจากผู้มีสิทธิตามข้อ 12.2 ไม่อาจมารับเงินสำหรับค่าสิ่งของ หรือการว่าจ้างเองได้ ให้ทำใบมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน โดยผู้มีสิทธิจะต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำมาแสดงและใช้เป็นเอกสารประกอบรับเงิน
- ข้อ 13. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีการอนุมัติให้ดำเนินการ (หากเป็นการซื้อ หรือการจ้างจะต้องมีผู้ตรวจรับ) และต้องมีเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนตามข้อ 7 แห่งระเบียบนี้
- ส่วนงานผู้เบิกและกองคลังต้องตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานการเบิกจ่ายต้องเป็นต้นฉบับ ซึ่งเป็นเอกสารที่พิมพ์ หรือ เขียน ด้วยหมึก หรือวัสดุอื่นใดที่ยากแก่การแก้ไข หากมีการแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง และหรือประทับตรา
- ข้อ 14. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 12 ต้องตรวจสอบความถูกต้องในสาระสำคัญของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก ทั้งนี้ต้องมีรายการดังต่อไปนี้
- 14.1 เล่มที่ หรือ รหัส และเลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ
- 14.2 ชื่อ สถานที่ทำการ หรือที่อยู่ของผู้รับเงิน ที่สามารถติดต่อได้
- 14.3 วันเดือนปีที่รับเงิน

-3-

- 14.4 รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
 - 14.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 14.6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 14.7 มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- ข้อ 15. กรณีเอกสารประกอบการเบิกเป็นภาษาต่างประเทศ ผู้เบิกเงินต้องแปลเฉพาะส่วนของสาระสำคัญ โดยระบุว่าเป็นการจ่ายค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเงินเท่าใด
- ข้อ 16. การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 12 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเงินเท่าใด และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

หมวด 3

การยืมเงิน

- ข้อ 17. การจ่ายเงินยืมผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงินได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ และบรรลุดตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 18. หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 4

วิธีการจ่ายเงิน

- ข้อ 19. การจ่ายเงินแบ่งออกได้เป็น 3 วิธี ดังนี้
- 19.1 การจ่ายเงินทุกราย ให้จ่ายเป็นเช็คในนามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน หรือในนามหน่วยงาน แล้วแต่กรณี โดยจ่ายเป็นเช็คซึ่งเขียนหรือพิมพ์และประทับตรา “/ /” (ขีดคร่อม) , “A/C PAYEE “ หรือ “ A/C PAYEE ONLY” แล้วแต่กรณี
 - 19.2 โอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินผ่านธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น
 - 19.3 กรณีการจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยอาจจ่ายเป็นเงินสดจากเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน หรือจากกองคลัง
- ข้อ 20. การจ่ายเงินทุกราย ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องตรวจสอบเอกสารใบสำคัญผู้จ่ายต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกให้ครบถ้วนก่อนจ่ายเงิน และเมื่อจ่ายเงินแล้วผู้จ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่อประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารการจ่ายรวมทั้งใบเบิกเงินและใบสำคัญผู้จ่าย

หมวด 5
การรายงาน

- ข้อ 21. กองคลังและหรือส่วนงานผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงานแสดงการรับ จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ
เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

หมวด 6
การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร

- ข้อ 22. เอกสารการจ่ายที่ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว กองคลังและหรือส่วนงานที่รับผิดชอบต้องเก็บหลักฐาน
การจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายเพื่อให้ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วจึงให้
เก็บอย่างเอกสารธรรมดา
- ข้อ 23. เมื่อครบกำหนดการเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงินแล้วให้ส่วนงานหรือผู้รับผิดชอบในการเก็บ
รักษาเอกสารจ่ายปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 27 สามารถเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
เอกสารก่อนทำลายต่ออธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2542



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี