



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินสดย่อยและเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การจ่ายเงินสดย่อยและเงินยืมทรองจ่ายของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๗ และข้อ ๓๘ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและสินทรัพย์ และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการการเงินและสินทรัพย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ มติคณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาด้านการเงินและสินทรัพย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ และมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายสดย่อยและเงินยืมทรองจ่าย ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๓ ให้มีเงินสดย่อยประจำสถาบัน วงเงินไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ให้มีเงินสดย่อยประจำส่วนงาน วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์เป็นผู้กำหนดวงเงิน และแจ้งให้สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ทราบ เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินสดย่อยตามวงเงินดังกล่าวไปไว้ประจำส่วนงานต่อไป

ข้อ ๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสดย่อยประจำสถาบัน มีดังนี้

๔.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสดย่อยวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๔.๒ ให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานของสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสดย่อย วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๔.๓ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสดย่อย วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๔.๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสดย่อย วงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อยประจำส่วนงานวิชาการยกเว้นวิทยาลัยและวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ มีดังนี้

๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินที่หัวหน้าส่วนงานวิชาการมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย วงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๕.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนงานอื่น หรือหัวหน้าส่วนงานวิชาการเฉพาะวิทยาลัย แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อยประจำสำนักหรือวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อยประจำวิทยาเขต มีดังนี้

๗.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินที่รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย วงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๗.๒ ให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๗.๓ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิยืมเงินจากเงินส่วยย่อย ได้แก่ พนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๙ การยืมเงินจากเงินส่วยย่อย ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๙.๑ ใบยืมเงินส่วยย่อย ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ สำเนาหนังสือการอนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะยืมเงินจากเงินส่วยย่อย

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากเงินส่วยย่อย ต้องทำหนังสือเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน และหนังสือการอนุมัติให้ใช้เงิน ตลอดจนเงินส่วยที่เหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินส่วยย่อยภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินจากเงินส่วยย่อย

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินจากเงินส่วยย่อย ไม่ส่งใช้คืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมทราบและติดตามให้ผู้ยืมนำเงินดังกล่าวมาชำระคืนโดยเร็ว และในระหว่างนี้ ห้ามมิให้อนุมัติให้ผู้ยืมรายนี้ยืมเงินจากเงินส่วยย่อยหรือเงินยืมทดรองจ่ายอีก

ข้อ ๑๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ได้แก่ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๒ การยืมเงินทดรองจ่าย ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

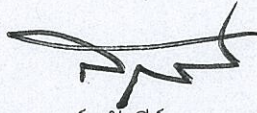
๑๒.๑ สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๑๒.๒ สำเนาหนังสือการอนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ที่ประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๑๓ นอกจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้แล้ว การจ่ายเงินส่วยย่อยและเงินยืมทดรองจ่ายต้องเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและสินทรัพย์ และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใด ๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)

อธิการบดี



แบบ สค. 002

## ใบยืมเงินสดย่อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
มีความประสงค์ขอยืมเงินสดย่อยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....  
.....จำนวนเงิน.....บาท  
(.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสถาบันทุกประการ และจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนเงินยืมเงินสดย่อยภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน ในกรณีที่ไม่ดำเนินการตามนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากสถาบัน ขดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนในทันที และในระหว่างขดใช้เงินยืมจะไม่ได้รับอนุมัติในการยืมครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เงินยืมเงินสดย่อยจำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....

อนุมัติให้ยืมเงินสดย่อยตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

(เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้รับผิดชอบดูแลเงินสดย่อย/ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท / ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานสำนักงานคลัง ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของวิทยาเขตชุมพรฯ หัวหน้าส่วนงานอื่น คณบดีวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท / รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลสำนักงานคลัง รองอธิการบดีวิทยาเขตชุมพรฯ หัวหน้าส่วนงาน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท / อธิการบดีวงเงินไม่เกิน 150,000 บาท)

## ใบรับเงิน

ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินยืมเงินสดย่อยจำนวน ..... บาท  
(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

## รายการส่งใช้เงินยืมเงินสดย่อย

| วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้        |           |  | ลายมือชื่อผู้รับเงิน |
|--------------|---------------------|-----------|--|----------------------|
|              | เงินสด หรือ ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |  |                      |
|              |                     |           |  |                      |
|              |                     |           |  |                      |
|              |                     |           |  |                      |
|              |                     |           |  |                      |
|              |                     |           |  |                      |



## สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

.....

ยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดแนบท้าย

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสถาบันทุกประการ และจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้คืนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามที่ขออนุมัติยืมเงินเสร็จเรียบร้อย (แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอขยายเวลาการคืนเงินยืมได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามที่ขออนุมัติยืมเงินเสร็จเรียบร้อย) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนภายในกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากสถาบันฯ ใช้ตามจำนวนเงินที่ได้ยืมไปจนครบถ้วนทันที และในระหว่างชดใช้เงินยืมจะไม่ได้รับอนุมัติในการยืมครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

### คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

### ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมเงินสลดย้อยจำนวน ..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

### รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]