



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2550

ด้วยมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินทรองจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายบางประเภท ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายโดยรวมของมหาวิทยาลัย ที่ต้องจ่ายภายในกำหนดเวลา รายการจ่ายลักษณะเร่งด่วน หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ และรวมถึงค่าใช้จ่ายลักษณะให้บริการเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

อนึ่งตามข้อ 5 และข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2543 จึงกำหนดเกณฑ์ การจ่ายเงินทรองจ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550”
- ข้อ 2 ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในวันถัดจากวันที่ในประกาศ เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ตามประกาศนี้ “เงินทรองจ่าย” หมายความว่า ลักษณะเงินของมหาวิทยาลัย ที่ต้องจ่ายก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ ได้แก่
 - (1) เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการ และเงินที่เกี่ยวข้อง
 - (2) ค่าสาธารณูปโภค
 - (3) ค่าครุภัณฑ์จัดซื้อจากต่างประเทศ โดยวิธีเปิด L/C รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์
 - (4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินทรองจ่าย
- ข้อ 4 การจ่ายเงินทรองจ่ายต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะจ่ายได้
- ข้อ 5 ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินทรองจ่ายโดยเร็วภายใน 30 วันนับแต่วันที่จ่ายเงินทรองจ่าย
- ข้อ 6 ให้กองคลังสรุปรายงานเงินทรองจ่ายให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นประจำทุกเดือน
- ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2550

(รศ.ดร.ไกรวุฒิ เกียรติโกมล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย
แบบท้ายประกาศการจ่ายเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ
<p style="text-align: center;">➤ รับแจ้งให้จ่ายทดรองจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกแบบใบขออนุมัติจ่ายทดรองจ่าย (แบบกค.35) 2. ส่งแบบผ่านผอ.กองคลัง ถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ 3. รับใบขออนุมัติที่อนุมัติแล้ว 3. จัดทำเอกสารทดรองจ่าย 1 ฉบับ 4. จัดทำเช็ค 5. จ่ายให้เจ้าหน้าที่/ระบุเลขที่ทดรองจ่ายในใบเสร็จรับเงิน และส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน 6. เก็บต้นฉบับใบจ่ายทดรองจ่ายเรียงเข้าแฟ้ม รอการส่งใช้ <p style="text-align: center;">➤ รับชุดเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. สอบทานความถูกต้อง ตรงกันของชุดเบิกจ่ายกับใบทดรองจ่าย 8. จ่ายด้วยวิธีส่งใช้เงินทดรองจ่าย 9. บันทึกการส่งใช้ทดรองจ่ายหลังเอกสารทดรองจ่าย 10. จัดทำใบรับใบสำคัญส่งให้หน่วยงานผู้เบิก 11. ชุดเบิกส่งกลุ่มงานบัญชี 	<p>ผู้เบิก/หน่วยงานที่ขอเบิก ธุรการกองคลัง หน่วยรับ-จ่าย กองคลัง</p>

Flow แสดงกระบวนการเงินทดรองจ่าย



