



ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน
เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ และการจัดเก็บเอกสาร

เพื่อให้การบริหาร และดำเนินงานของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการพระจอมเกล้าลาดกระบัง เป็นไปอย่างคล่องตัว เอื้อประโยชน์ต่อการจัดหางาน การดำเนินงานอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพสามารถส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้อย่างรวดเร็ว จึงให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ ตลอดจนวิธีการส่ง การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน การเก็บหลักฐานการจ่ายเงินสำหรับรอการตรวจสอบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการหารายได้ของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการพระจอมเกล้าลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงได้ออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ และการจัดเก็บเอกสาร ฉบับประกาศวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ” หมายความว่า สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการพระจอมเกล้าลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการพระจอมเกล้าลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ส่วนการคลัง” หมายความว่า ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบันเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังตกลงให้รับจ้างงานบริการวิชาการ

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ตกลงจ้างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ให้ทำงานบริการวิชาการให้ตามเงื่อนไขที่ตกลงในสัญญาจ้าง ตกลงให้รับจ้างงานบริการวิชาการ

ข้อ ๔ ในการทำสัญญารับจ้างงาน ให้ระบุการจ่ายค่าจ้างงานในนามของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเท่านั้น

ข้อ ๕ เมื่อผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างงานงวดที่หนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าโครงการนำค่าจ้างงานนั้นไม่ว่าจะเป็นเงินสด เช็ค หรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในนามสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังก็ดี ส่งเข้าสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการเพื่อแจ้งส่วนการคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ว่าจ้าง หากเป็นเช็คส่วนตัวหรือหน่วยงานเอกชน ใบเสร็จรับเงินจะมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเช็คฉบับนั้นได้ผ่านการเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และทำการชำระค่าจ้างงานเป็นเงินโอนผ่านธนาคารตามระบบ GFMIS ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินดังกล่าว

กรณีค่าจ้างงานงวดอื่น ให้หัวหน้าโครงการปฏิบัติตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองเช่นเดียวกัน เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม แล้ว ให้สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ส่งเอกสารไปยังส่วนการคลังเพื่อขอเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวเป็นเช็คสั่งจ่ายเฉพาะในนามหัวหน้าโครงการแล้วแจ้งให้หัวหน้าโครงการไปรับเช็คจากส่วนการคลัง

ข้อ ๖ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ หรือโครงการรับจ้างงาน ได้แก่

- (๑) ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี (ถ้ามี) หรือ
- (๒) บิลเงินสด หรือ
- (๓) ใบรับเงิน หรือ
- (๔) ใบสำคัญรับเงิน

ทั้งนี้ในเอกสารดังกล่าวต้องระบุผู้จ่ายเงิน คือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๗ ในการบริหารและดำเนินการของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ หรือโครงการรับจ้างงาน ที่ต้องมีการจัดซื้อวัสดุ จัดจ้าง จ้างทำของ หรือจ้างเหมาดำเนินการหากไม่มีข้อตกลงกับผู้ว่าจ้างไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีใดก็ได้ที่จะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ได้ของคุณภาพดีตรงความต้องการในการใช้งาน มีประสิทธิภาพเป็นผลต่อการดำเนินโครงการรับจ้างงาน ดังนั้น ในการจัดซื้อการจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป ในกรณีจัดหาไว้ใช้ในงานสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ หรือเพื่อใช้ในโครงการรับจ้างงาน ให้หัวหน้าโครงการจัดทำใบขออนุมัติซื้อวัสดุ ใบขออนุมัติจ้างทำของ จ้างเหมาบริการ เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท ไม่ต้องจัดทำใบขออนุมัติซื้อวัสดุ ใบขออนุมัติจ้างทำของ จ้างเหมาบริการ

(๒) การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน

(๓) การซื้อหรือการจ้าง ไม่จำเป็นต้องทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาก็ได้ เว้นแต่หัวหน้าโครงการประสงค์ให้มีผลบังคับทางกฎหมายต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อหรือจ้างนั้น หัวหน้าโครงการต้องเป็นผู้จ่ายเงินค่าอากรแสตมป์ที่ใช้ติดในเอกสารในอัตราพันธะหนึ่งบาท

การซื้อหรือการจ้างอื่นของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการที่ต้องมีค่าอากรแสตมป์ ให้เบิกจ่ายค่าอากรแสตมป์จากเงินรายได้ของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการที่ไม่ทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อหรือจ้างตาม (๓) หัวหน้าโครงการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้นทั้งหมดเต็มจำนวน

(๔) เมื่อจ่ายเงิน และรับวัสดุ หรืองานที่จ้างทำ มาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี นำหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ ๒ มาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับวัสดุ งานที่จ้างทำดังกล่าว เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้ลงชื่อรับของ แล้วให้หัวหน้าโครงการสรุปรายละเอียดลงในใบนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ ๒ พร้อมด้วยใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน (ถ้ามี) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

(๕) การซื้อหรือการจ้างตามระเบียบนี้ไม่ต้องมีการลงทะเบียนพัสดุสำหรับวัสดุทุกประเภท

ในการจัดหาครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน เรื่อง ค่าบำรุงสถาบันในการรับจ้างงานและงานบริการทางวิชาการ ครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการรับจ้างงาน หากไม่มีข้อตกลงกับผู้ว่าจ้างไว้เป็นอย่างอื่น ให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวตกเป็นของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะพิจารณาโอนครุภัณฑ์ดังกล่าวไปอยู่ในความครอบครองของส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ เพื่อส่งมอบให้หัวหน้าโครงการหรือสาขาวิชาใช้งานต่อไปตามที่เห็นควร และต้องมีการลงทะเบียนครุภัณฑ์เช่นเดียวกับครุภัณฑ์ของสถาบัน

ข้อ ๘ การจัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ให้เก็บไว้ที่สำนักงานของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

ในการจัดเก็บเอกสารใบขออนุมัติซื้อวัสดุ ใบขออนุมัติจ้างทำของ จ้างเหมาบริการ ใบขออนุมัติอื่นที่ไม่ใช่การซื้อหรือการจ้าง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ในการบริหารและดำเนินงานโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดเก็บใส่แฟ้มและเป็นผู้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาสิบปี นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วจึงอนุญาตให้ทำลายเอกสารทิ้งได้

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการและบริหารโครงการ ตามข้อ ๘ ของระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการบริหารสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการพระจอมเกล้าลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีตามคำแนะนำของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยและตีความปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ทวี เตชะสุนทร
(นายทวี บุตรสุนทร)

ประธานกรรมการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน