



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
และเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗)

โดยเป็นการสมควรเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
กระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๖(เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑)(๒) และ (๙)
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำ
หลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗) ดังนี้

ข้อ ๖ ให้แก้ไขข้อความในข้อ ๖ การแนบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายท้ายประกาศใน
คู่มือแนวปฏิบัติฯ ดังนี้

หน้า ๓ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
ข้อ ๗ ให้เพิ่มข้อความ กรณีใบสั่งจ้างให้แนบเอกสารแนบพิมพ์ พันละหนึ่งบาท และแก้ไขหมายเหตุ ข้อ ๔
กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ตัดรายการ “ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”

หน้า ๒๗ เอกสารแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน “ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ” กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ข้อ ๑๕ รูปภาพรถยนต์ส่วนบุคคลที่ปรากฏป้ายทะเบียนรถ และ ข้อ ๑๖
สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ ให้ตัดรายการดังกล่าวไม่ต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน

และ หน้า ๒๘ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาทางวิชาการ
และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน้า ๓๗ ข้อ ๒๒ รูปภาพรถยนต์ส่วนบุคคลที่ปรากฏป้ายทะเบียนรถ
และ ๒๓ สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ ให้ตัดรายการดังกล่าวไม่ต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน

หน้า ๓๖ หลักฐานแนบประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน “ค่าสมนาคุณวิทยากร”
แก้ไขรายการข้อ ๕ ให้เพิ่ม “/หนังสือตอบรับ” และเพิ่มข้อ ๑๖ บัญชีลงเวลาของวิทยากร

และหมายเหตุเพิ่มเติมท้ายประกาศ กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ
อาทิเช่น การแข่งขันกีฬา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้หน่วยงานส่วนราชการตรวจสอบรายการหากเป็นค่าใช้จ่าย
๑๕ รายการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ถ้าจัดอยู่ใน ๑๕ รายการ ให้เลือก
ผังบัญชี ดังต่อไปนี้

รหัสบัญชี 5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ (กรณีเป็นการ
จัดงานให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ อาจารย์ของมหาวิทยาลัย)

รหัสบัญชี 5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก (กรณีเป็นการ
จัดงานให้แก่นักศึกษา บุคคลภายนอกฯ)

หรือในกรณีที่ไม่ได้จัดอยู่ใน ๑๕ รายการ ให้เลือกผังบัญชีตามข้อเท็จจริง เช่น ค่าจ้างเหมา
ให้เลือกรหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ – บุคคลภายนอก เป็นต้น

ข้อ ๗ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. บันทึกรับ-ส่งฎีกา (ระบบ MIS)
๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ระบบ MIS)
๓. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑ (ระบบ MIS)
๔. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS)
๕. ใบกำกับภาษี/ใบส่งจ้าง/ใบเสร็จรับเงิน
๖. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ชุดสัญญาเงินยืม กรณียืมเงินตรงจากราชการ
๘. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อ ๘ เพื่อเป็นการให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์แก่องค์กรมหาวิทยาลัยขอให้นักเรียนส่วนราชการภายในที่ส่งหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อให้นักคลังเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ให้แนบบแบบรายการเช็ค List เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์