



งานคลัง (มรอ.)

เลขรับ 267

วันที่ 23 เม.ย. 2564

เวลา 12.23

## บันทึกข้อความ

มร.อ.อุตรดิตถ์(หนังสือภายใน)

เลขรับ 2688

วันที่ 7 เม.ย 64

เวลา 16.20

ส่วนราชการ งานคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ กค.๐๐๗๘/๒๕๖๔

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการไปราชการ

เรียน อธิการบดี (รองฯ ชัชฎาส์/ผอ.สอ.)

ตามที่ งานคลัง ได้จัดทำโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง “การจัดการความรู้สู่การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ต่อองค์กร” ณ จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๔-๖ เมษายน ๒๕๖๔ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ ๑๐๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ใคร่ขอรายงานผลการไปราชการหลังจากที่ได้รับทราบความคิด และจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากรผู้มีส่วนรับผิดชอบในการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และหลักฐานการยืมเงินทอรองราชการ/การส่งหลักฐานขอใช้ใบสำคัญล่างลูกหนี้เงินยืม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันนั้น

งานคลัง ใคร่ขอกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑) เรียน อธิการบดี (รองฯ ชัชฎาส์/ผอ.สอ.)

- ส่งไปราชการ

- อพ.คลัง ขออนุมัติ

ไปราชการ ตามเอกสาร: ๕๕๐๑

ไว้จด

(นางสาวชมพูนุท วัจวิเศษ)

นักวิชาการการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง

๕) - แรบ

- มอช.นคส

ประกาศนียบัตรใน  
ตำแหน่งรองนายก  
สภากร หรือแนว  
ปฏิบัติ

๒) เรียน มอช.นคส 21 เม.ย. 2564

แบบร่าง

ได้เก็บหนังสือแนบ

เมื่อวันที่ ๗. ๗/๒๕๖๔

๕๕๐๑

8 เม.ย 64

๔) เรียน มอ. 50.

- รองฯ ชัชฎาส์

นางสาวชมพูนุท

- รองฯ ชัชฎาส์ ๔ ๕๖ ๑๐๖๖

- รองฯ ชัชฎาส์ = มอช.นคส

- 8 เม.ย. 2564

๕๕๐๑  
20 เม.ย 64

๕) มอช.นคส. (มอ.ดร. ชัชฎาส์)

- เลขที่ ๕๕๐๑ (๕๕๐๑ ม.)

๕๕๐๑  
9 เม.ย 64



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์  
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินทรงราชการ  
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑)(๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินราชการ ของบุคลากรสังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้บุคลากรผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ถือปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามประมวลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด/กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม )

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุและบุคลากรภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ผู้มีหน้าที่จัดทำหลักฐานเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน ให้จัดทำหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ กฎหมายกำหนด (ตามแนบท้ายประกาศ)

อนึ่งหากหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าพัสดุ/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์สำนัก/หัวหน้าส่วนราชการผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายให้ลงลายมือ ชื่อรับรองเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อเป็นการรับรองความผิดชอบในการจัดทำหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖ ให้บุคลากรของในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ผู้ประสงค์จะขอยืมเงิน ทดรองราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุการเงินประจำหน่วยงานภายในที่ต้นสังกัด ให้จัดทำเอกสารสัญญาขอยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอยืมเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และให้ถือปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติการขอยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวปฏิบัติการขอยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่งานคลัง/หัวหน้างานคลังผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบกลั่นกรองหลักฐานการเบิก จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๗.๑ ในกรณีเห็นว่าหลักฐานการจ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์ถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ให้ลงนามลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจหลักฐาน/ หัวหน้างานคลัง พร้อมกับเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีลงนามอนุมัติสั่งจ่าย และให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์ วางฎีกาเบิกจ่ายเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติสั่งจ่าย โดยให้ถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง ครบกำหนด

(๒) ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น เว้นแต่ ในกรณีที่หน่วยงานภายในมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้แนบบันทึกรับการอนุมัติเห็นชอบจากอธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายต้อง ไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและต้องอยู่ในแผนงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณปัจจุบันที่เบิกจ่าย)

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจหลักฐานเห็นว่าหลักฐานการจ่ายของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดให้จัดทำบันทึก รายงานข้อมูลการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีในการอนุมัติ สั่งจ่าย (ตามแบบฟอร์มบันทึกที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

ข้อ ๗.๒ วิธีการขอเบิกเงินให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ ๑๔-๓๔ วิธีการจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติ ตาม ข้อ ๓๕-๕๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักฐานการจ่าย ของหน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ผ่าน KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ต้องผูกบัญชีให้ตรงกับหลักฐานสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ผูกบัญชีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าพัสดุภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ผู้ผูกบัญชีคลาดเคลื่อนจักต้องผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายความเสียหายทุกกรณี

## เอกสารที่ใช้แนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

### การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบขออนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๔) บันทึกข้อความขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๖) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๗) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- (๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน)
- (๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### การค่าตอบแทนการสอนพิเศษในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ/หลักฐานการจ่าย
- (๔) รายชื่อผู้สอน/รายละเอียดของรายวิชาและคำสั่งผู้สอน/หนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน)
- (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๑) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๒) ใบสำคัญรับเงิน หรือตารางสรุปใบสำคัญรับเงินแสดงการรับเงินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๓) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน)
- (๔) หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/วาระหรือกำหนดการที่เกี่ยวข้อง และสำเนาระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๕) กรณียืมเงินทรองราชการให้แนบสัญญายืมคู่ฉบับ (ส่วนของผู้ยืม)
- (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### การเบิกจ่ายกรณีซื้อ/จ้าง/เช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๑)
- (๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ ฝ่าย (กรรมการกำหนดสเปคแบบรูปรายการ, กรรมการซื้อ/จ้าง, กรรมการตรวจรับ
- (๔) ขออนุมัติใช้สเปคคุณลักษณะ แบบรูปรายการ
- (๕) บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง จากส่วนงานที่ต้องการ

(๖) กรณี/ซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้ใช้เอกสารทั้งหมดจากระบบ e\_GP มาแนบประกอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบไปด้วย

- ใบสั่งซื้อ/จ้าง (พร้อมติดอากรแสตมป์)
- บันทึกรายงานผลพิจารณาซื้อ/จ้าง
- บันทึกขอซื้อ/จ้าง
- ประกาศผู้ชนะเสนอราคาวิธีเฉพาะเจาะจง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (หากคณะกรรมการดังกล่าวมีรายชื่อปรากฏอยู่ในรายงานขอซื้อ/จ้าง ไม่ต้องแนบคำสั่ง)
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง
- บันทึกส่งเบิกเงิน
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า SAP R/๓ (ใบ PO)

หมายเหตุ รายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย ๓ คนและถ่ายสำเนาสัญญาแนบหลักฐานการเบิกด้วย)

กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ใช้เอกสารทั้งหมดจากระบบบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ทั้งนี้วิธีการดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมายเหตุ กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท การทำงานในระบบระบบบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยดำเนินการตามปกติแต่ไม่ต้องพิมพ์เอกสารมาแนบให้ใช้หลักฐานในระบบของ e\_GP ทั้งหมดแทน

(๗) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ขายประกอบด้วย ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี, ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี, ใบกำกับสินค้า, ใบส่งมอบงาน สำเนาเอกสารคู่ค้า(ทะเบียนพาณิชย์) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนา สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง(PO) ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานีขอความร่วมมือให้แนบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีย้อนหลังไม่เกิน ๖ เดือน (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

(๘) กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS ให้แนบเอกสารใบ PO และใบตรวจรับในระบบ GFMS (เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุต้องตรวจสอบรหัสงบประมาณให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการของบประมาณ)

การเบิกจ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณียืมเงินทดรองจ่าย/สำรองจ่าย)

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๑)
- (๓) บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายโครงการ/หลักสูตรนั้น ๆ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๔) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย อาทิเช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินสำเนาเอกสารคู่ค้า(ทะเบียนพาณิชย์) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) โครงการ/หลักสูตร นั้น ๆ

(๖) กรณียืมเงินทรองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม) กรณีสำรองจ่ายให้แนบบันทึกรายการขออนุญาตสำรองจ่ายที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบ

**หมายเหตุ** ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการปฏิบัติที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

#### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ในประเทศ

(๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

(๒) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (กง๓)

(๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๔) ใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย/ใบเสร็จที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง รวบรวมการใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง หรือแบบ บก.๑๑๑ กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จได้ เช่นค่าโดยสารประจำทาง/รถไฟ กรณีโดยสารเครื่องบินด้วยเงินสด ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีจ่ายด้วยบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

(๖) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ

(๗) หนังสือราชการต้นเรื่อง, โครงการ, กำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/รวมถึงเส้นทางหนังสือสั่งการให้ไปราชการ

(๘) หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด (กรณีมีตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๕ ลงมา)

(๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑๐) กรณียืมเงินทรองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)

(๑๑) บันทึกรายการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ พร้อมแนบเอกสารรถยนต์ส่วนตัว/สำเนาทะเบียนรถยนต์/รูปถ่าย GPS

(๑๒) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุมราชการ ในประเทศ

(๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

(๒) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (กง๓)

(๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๔) ใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย/ใบเสร็จที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง รวบรวมการใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง หรือแบบ บก.๑๑๑ กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จได้ เช่นค่าโดยสารประจำทาง/รถไฟ กรณีโดยสารเครื่องบินด้วยเงินสด ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีจ่ายด้วยบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

- (๖) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ
- (๗) หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ รวมถึงเส้นทางการเดินทางไปราชการ
- (๘) หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด (กรณีมีตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๕ ลงมา)

(๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑๐) กรณียืมเงินทดรองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู้ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)

(๑๑) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ พร้อมแนบเอกสารรถยนต์ส่วนตัว/สำเนาทะเบียนรถยนต์/รูปถ่าย GPS

(๑๒) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

#### กรณีเป็นผู้เข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาภายในประเทศ

##### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้เข้าร่วมรับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาภายในประเทศ

(๑) งบประมาณสำคัญการเบิกเงิน

(๒) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (กง๓)

(๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง ราชการ ใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง หรือแบบ บก.๑๑๑ กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จได้ เช่นค่าโดยสารประจำทาง/รถไฟ กรณีโดยสารเครื่องบินด้วยเงินสด ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีจ่ายด้วยบัตรเครดิตให้แนบบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

(๔) ใบเสร็จค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

(๕) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญฯ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ

(๖) โครงการหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดการ

(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

(๘) กรณียืมเงินทดรองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู้ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)

(๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

##### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้เข้าร่วมรับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาต่างประเทศ

(๑) งบประมาณสำคัญการเบิกเงิน

(๒) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (กง๓)

(๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง ฯ

(๔) กรณีเดินโดยเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการโดยสารเครื่องบิน พร้อมจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัดที่ผ่านการเห็นชอบหรืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๕) ใบเสร็จค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

(๗) โครงการหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) คำสั่งหนังสือให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑๐) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### **กรณีเป็นหน่วยราชการผู้จัดโครงการฝึกอบรม**

**การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ**

(๑) งบประมาณใบสำคัญการเบิกเงิน

(๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)

(๓) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน(พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔) หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน **ยกเว้น** ประธานในพิธีเปิด ปิดการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (ให้แนบรายละเอียดเช่นหนังสือเชิญ)

(๕) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

(๖) กรณียืมเงินทดรองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ (ส่วนของผู้ยืม)

(๗) กำหนดการโครงการ

(๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องถ้ามี

**การเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ**

(๑) งบประมาณใบสำคัญการเบิกเงิน

(๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)

(๓) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย

(๔) บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร

(๕) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)

(๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

(๗) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

(๘) กรณียืมเงินทดรองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ (ส่วนของผู้ยืม)

(๙) กำหนดการโครงการ

(๑๐) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการจัดโครงการฝึกอบรม การจัดงานหรือกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้เอกสารประกอบตามที่กล่าวไว้ในหัวข้อการเบิกจ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณียืมเงินทดรองจ่าย/สำรองจ่าย)

และในกรณีที่เป็นการจัดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท อาทิเช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าอุปกรณ์ ต่าง ๆ (ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์กรณีเดินทางไปจัดโครงการนอกสถานที่) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้เอกสารประกอบตามที่กล่าวไว้ในหัวข้อ การเบิกจ่ายกรณีซื้อ/จ้าง/เช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีไปจัดโครงการฝึกอบรมนอกสถานที่ราชการ)

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (กง๓)
- (๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง ราชการ ใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง หรือแบบ บก.๑๑๑ กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จได้ เช่นค่าโดยสารประจำทาง/รถไฟ กรณีโดยสารเครื่องบินด้วยเงินสด ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีจ่ายด้วยบัตรเครดิตให้แนบบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- (๔) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญฯ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ
- (๕) โครงการหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดการ
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๗) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ พร้อมแนบเอกสารรถยนต์ส่วนตัว/สำเนาทะเบียนรถยนต์/รูปถ่าย GPS
- (๘) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมราชการ/ประชุม คณะกรรมการฯ

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- (๔) หนังสือเชิญประชุม
- (๕) รายงานการประชุม/วาระการประชุม
- (๖) หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน)

(๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องถ้ามี

**การเบิกค่าตอบแทน(ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ)**

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- (๔) หนังสือเชิญประชุม
- (๕) รายงานการประชุม/วาระการประชุม
- (๖) หลักฐานการลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน)
- (๘) ระเบียบฯ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- (๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องถ้ามี

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

ด้วยปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินรางวัลในการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการจ่ายเงินรางวัล และค่าตอบแทนกรรมการฯ ดังนั้นอัตราการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันเกิดของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นต้น ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หลักฐานประกอบการจ่ายให้ใช้เอกสารประกอบตามที่กล่าวไว้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องข้างต้น กรณีเป็นการจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดแข่งขัน หรือ การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ตัดสินฯ ให้เจ้าของโครงการ/กิจกรรมทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการผู้ตัดสินฯ และจัดทำประกาศอัตราการจ่ายเงินสำหรับผู้ชนะการประกวดแข่งขันให้อธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบหมายจากอธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติสั่งจ่าย และลงนามในประกาศฯ

**การเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้ตัดสิน**

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) หนังสือเชิญกรรมการ
- (๔) ใบสำคัญรับเงิน
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๖) บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการผู้ตัดสินฯ ที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบ
- (๗) โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้ที่ได้รับการมอบหมายหรือรับมอบอำนาจจากอธิการบดี
- (๘) กรณียืมเงินทดรองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ (ส่วนของผู้ยืม)
- (๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### การเบิกรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) ใบสำคัญรับเงิน
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) บันทึกข้อความขออนุมัติที่ผ่านการลงนามอนุมัติเห็นชอบให้มีการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน และแนบประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์สำหรับผู้ชนะการประกวดแข่งขัน
- (๖) โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้ที่ได้รับการมอบหมายหรือรับมอบอำนาจจากอธิการบดี
- (๗) กรณียืมเงินท่ครองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)
- (๘) ประกาศผู้ชนะการประกวดแข่งขัน
- (๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับรถมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการบริหารจัดการภายในส่วนราชการ)

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๑)
- (๓) ใบอนุมัติให้ซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับใบพัสดุ
- (๔) กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินต้องแนบใบรายงานใบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS (PO) ที่จองเงินงบประมาณ กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป และเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS (เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุต้องตรวจสอบรหัสงบประมาณให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการของงบประมาณ)
- (๕) ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้
- (๖) รายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
- (๕) รายงานการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง
- (๖) ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### การเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) ตารางลงบัญชีเวลาการปฏิบัติงานพร้อมลงลายมือผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุม
- (๔) ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
ปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อ  
รับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนหรือคำสั่งให้นักศึกษาได้รับค่าตอบแทน
- (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### การเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (พนักงานจ้างเหมารายเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์)

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๑)
- (๓) ตารางลงบัญชีเวลาการปฏิบัติงานพร้อมลงลายมือผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุม
- (๔) รายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๕) สัญญาจ้าง
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารปรากฏเลขที่บัญชี  
เงินฝากธนาคาร (ขอให้เป็นสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**หมายเหตุ ๑.** กรณีที่ต้องการให้พนักงานจ้างเหมารายเดือนๆ ได้รับเงินเดือนในวันทำการสุดท้ายของเดือน  
เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ต้องส่งหลักฐาน  
ใบสำคัญการจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กฎหมายกำหนดในข้างต้นให้งานคลังก่อนวันสิ้นเดือน  
๓-๕ วันทำการ ในส่วนของการลงวันที่ตรวจรับพัสดุขอให้กรรมการลงวันที่ตรวจรับเป็นวันสุดท้ายของเดือน  
เพื่อให้งานคลังได้วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง และงานคลังจะเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ  
รับเงินโดยตรง โดยผ่าน KTB Corporate Online ที่กระทรวงการคลังกำหนดในวันทำการสุดท้ายของเดือน  
หรือหลังจากที่ได้รับเงินจากกระทรวงการคลังภายใน ๓-๕ วันทำการ

๒. วันทำการ คือวันปฏิบัตินิติราชการของทางราชการ ที่มีใช้วันหยุดราชการเช่น เสาร์-อาทิตย์  
หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

### การเบิกค่าสาธารณูปโภค

#### ค่าโทรศัพท์/ค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) ใบแจ้งหนี้ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์
- (๔) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### ค่าไปรษณีย์

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- (๔) ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- (๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**การเบิกค่าใช้จ่ายสวัสดิการค่าใช้จ่ายงบกลาง (สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญ)**

**การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล คนไข้นอก**

- (๑) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๕)
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- (๔) ใบรับรองรายการยา และอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- (๕) หนังสือรับรองการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมีการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)
- (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน**

- (๑) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๕)
- (๒) ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน
- (๓) ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล
- (๔) ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาและใบแนบประกอบหรือหนังสือรับรองประกอบการเบิก

จ่ายเงินจากคลังของสถานพยาบาลเอกชน

- (๕) หนังสือรับรองการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมีการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)
- (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**

- (๑) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๐๐)
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน และประกาศการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๓) สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- (๔) กรณีเบิกเงินศึกษาบุตรครั้งแรกให้แนบสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตร
- (๕) หนังสือสำเนาแสดงการรับรองบุตร กรณีที่ไม่ได้มีการจดทะเบียนสมรส
- (๖) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่ใช้สิทธิทางภรรยา)
- (๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**เอกสารที่ใช้แนบประกอบการยื่นเงินทดรองราชการ มีดังนี้**

**การยื่นเงินไปราชการ(ภายในประเทศ)**

- (๑) สัญญาเยี่ยมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงินเยี่ยม
- (๒) หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๓) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอเยี่ยมเงินทดรองจ่าย พร้อมรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๔) คำสั่งหนังสือให้เดินทางไปราชการ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๕) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัดที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๖) กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ พร้อมแนบบรูปถ่าย/สำเนาทะเบียนรถยนต์/ GPS ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ
- (๗) กรณีเยี่ยมเงินทดรองราชการเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือคำประกัน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

การยืมเงินไปราชการเพื่อประชุม/อบรม/สัมมนาหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

กรณีเป็นผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ

- (๑) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงินยืม
- (๒) หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๓) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมแนบโครงการและกำหนดการฝึกอบรม (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๔) บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๕) คำสั่งหนังสือให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๖) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร ชั้นประหยัดที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๗) กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวที่ได้รับ การอนุมัติเห็นชอบ พร้อมแนบรูปถ่าย/สำเนาทะเบียนรถยนต์/ GPS ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ
- (๘) กรณียืมเงินทดรองราชการเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือคำประกัน (ฉบับจริง พร้อมสำเนา)

กรณีเป็นการยืมเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

- (๑) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงินยืม
  - (๒) หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
  - (๓) บันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองจ่าย กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหาร/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบ พร้อมแนบโครงการและกำหนดการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
  - (๔) กรณียืมเงินทดรองราชการที่มีมากกว่า ๑ รายการและเมื่อรวมกันแล้วมีวงเงินยืมทดรอง ราชการเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือคำประกัน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- หมายเหตุ กรณีนี้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีเป็นผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาที่เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

- (๑) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงินยืม
- (๒) หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและได้รับการอนุมัติ เห็นชอบจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๓) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมแนบโครงการและกำหนดการฝึกอบรม (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๔) บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๕) คำสั่งหนังสือให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาศึกษาดูงานใน ต่างประเทศ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

(๖) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการโดยสารเครื่องบิน พร้อมจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัดที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา(ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

(๗) กรณียืมเงินทดรองราชการเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือคำประกัน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

กรณีเป็นหน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรม

(๑) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงินยืม

(๒) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อจัดงานหรือเพื่อเข้าร่วมรับการประชุม/อบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ที่ได้รับการอนุมัติผ่านความชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

(๓) โครงการ กำหนดการจัดประชุม/อบรมสัมมนา /โครงการจัดงานที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา(โครงการดังกล่าวในส่วนของงบประมาณค่าใช้จ่ายให้แจงรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน) (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

(๔) บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

(๕) หนังสือเชิญวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ(ถ้ามี) กรณีที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่าย (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

(๖) กรณีมีค่าใช้จ่ายในเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัดที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

(๗) กรณียืมเงินทดรองราชการเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือคำประกัน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

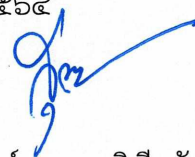
หมายเหตุ ๑ การยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมและสัมมนาให้ยืมได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มที่เป็นชาวบ้านหรืออยู่ต่างจังหวัดที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถขอเครดิตได้และเป็นรายการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ (กรณีนี้ต้องมีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ)

๒. การยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเว้นที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์