



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงินและการยืมเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 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 ของบุคลากรสังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้บุคลากรผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ถือปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

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

ข้อ ๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต 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 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด/กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อ ๕ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ผู้มีหน้าที่จัดทำหลักฐานเอกสาร ใบสำคัญการจ่ายเงิน และเอกสารแนบประกอบการยืมเงินทรองราชการ ให้แนบเอกสารตามที่กฎหมาย กำหนด (แนบท้ายประกาศ)

ข้อ ๖ ให้บุคลากรของในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ผู้ประสงค์จะขอยืมเงินทรองราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุการเงินประจำหน่วยงานภายในที่ตนสังกัด ให้จัดทำ เอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงินให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ และ แนวปฏิบัติการ ยืมเงินทรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด

เอกสารที่ใช้แนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบขออนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๔) บันทึกข้อความขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๖) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๗) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- (๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๙) 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) กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ให้ใช้เอกสารทั้งหมดจากระบบ e_GP มาแนบประกอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบไปด้วย ใบสั่งซื้อ/จ้าง (พร้อมติดอากรแสตมป์), ใบส่งมอบงาน, 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) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย ประกอบด้วย ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับสินค้า, ใบส่งมอบงาน สำเนาเอกสารคู่ค้า(ทะเบียนพาณิชย์) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายการเคลื่อนไหวทางธนาคาร(เงินงบประมาณแผ่นดิน)

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

(๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกจ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณียืมเงินทรองจ่าย/สำรองจ่าย)

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๑)
- (๓) บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายโครงการ/หลักสูตรนั้น ๆ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๔) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย อาทิเช่น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน สำเนาเอกสารคู่ค้า(ทะเบียนพาณิชย์) สำเนาบัตรประชาชน
- (๕) โครงการ/หลักสูตร นั้น ๆ
- (๖) กรณียืมเงินทรองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม) กรณีสำรองจ่ายให้แนบบันทึกขออนุญาตสำรองจ่ายที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบ

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

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ในประเทศ

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๔) ใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย/ใบเสร็จที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง ราชการใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง หรือแบบ บก.๑๑๑ กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จได้ เช่นค่าโดยสารประจำทาง/รถไฟ กรณีโดยสารเครื่องบินด้วยเงินสด ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีจ่ายด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- (๖) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ
- (๗) หนังสือราชการต้นเรื่อง,โครงการ,กำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/รวมถึงเส้นทางหนังสือสั่งการให้ไปราชการ
- (๘) หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด (กรณีมีตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๕ ลงมา)
- (๙) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๑๐) กรณียืมเงินทรองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)
- (๑๑) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุมราชการ ในประเทศ

- (๑) งบประมาณใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๔) ใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย/ใบเสร็จที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง รถราชการใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง หรือแบบ บก.๑๑๑ กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จได้ เช่นค่าโดยสารประจำทาง/รถไฟ กรณีโดยสารเครื่องบินด้วยเงินสด ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีจ่ายด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- (๖) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ
- (๗) หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ รวมถึงเส้นทางการเดินทางไปราชการ
- (๘) หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด (กรณีมีตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๕ ลงมา)
- (๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๑๐) กรณียืมเงินตรงราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)
- (๑๑) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

กรณีเป็นผู้เข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาภายในประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้เข้าร่วมรับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาภายในประเทศ

- (๑) งบประมาณใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง รถราชการ ใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง หรือแบบ บก.๑๑๑ กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จได้ เช่นค่าโดยสารประจำทาง/รถไฟ กรณีโดยสารเครื่องบินด้วยเงินสด ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีจ่ายด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- (๔) ใบเสร็จค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญฯ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ
- (๖) โครงการหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- (๘) กรณียืมเงินทรวงราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)
- (๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้เข้าร่วมรับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
ต่างประเทศ**

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง ฯ
- (๔) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการโดยสารเครื่องบิน พร้อมจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัดที่ผ่านการเห็นชอบหรืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๕) ใบเสร็จค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- (๖) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
- (๗) โครงการหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) คำสั่งหนังสือให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- (๙) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๑๐) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีเป็นหน่วยราชการผู้จัดโครงการฝึกอบรม

การเบิกค่าอาหารและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน(พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง)
- (๔) หลักฐานการลงรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในแต่ละวัน **ยกเว้น** ประธานในพิธีเปิด ปิดการฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม(ให้แนบรายละเอียดเช่นหนังสือเชิญ)
- (๕) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
- (๖) กรณียืมเงินทรวงราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)
- (๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องถ้ามี

การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- (๔) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
- (๕) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๖) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

(๗) กรณียืมเงินทรองราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)

(๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการจัดโครงการฝึกอบรม การจัดงานหรือกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้เอกสารประกอบตามที่กล่าวไว้ในหัวข้อการเบิกจ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (กรณียืมเงินทรองจ่าย/สำรองจ่าย)

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

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีไปจัดโครงการฝึกอบรมนอกสถานที่ราชการ)

(๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

(๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)

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

(๔) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญฯ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ

(๕) โครงการหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

การเบิกค่าอาหารและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มในการประชุมราชการ/ประชุม คณะกรรมการฯ

(๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

(๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)

(๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การเป็นการประชุมคณะกรรมการ

(๔) หนังสือเชิญประชุม

(๕) รายงานการประชุม

(๖) หลักฐานการลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๘) 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 และประหยัดหลักฐานประกอบการจ่ายให้ใช้เอกสารประกอบตามที่กล่าวไว้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องข้างต้น กรณีเป็นการจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดแข่งขัน หรือ การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ตัดสินฯ ให้เจ้าของโครงการ/กิจกรรมทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการผู้ตัดสินฯ และจัดทำประกาศอัตราการจ่ายเงินสำหรับผู้ชนะการประกวดแข่งขันให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากอธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติสั่งจ่ายและลงนามในประกาศฯ

การเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้ตัดสิน

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) หนังสือเชิญกรรมการ
- (๔) ใบสำคัญรับเงิน
- (๕) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๖) บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการผู้ตัดสินฯ ที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบ
- (๗) โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้ที่ได้รับการมอบหมายหรือรับมอบอำนาจจากอธิการบดี
- (๘) กรณียืมเงินทตรงราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)
- (๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๒)
- (๓) ใบสำคัญรับเงิน
- (๔) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๕) บันทึกข้อความขออนุมัติที่ผ่านการลงนามอนุมัติเห็นชอบให้มีการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน และแนบประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์สำหรับผู้ชนะการประกวดแข่งขัน
- (๖) โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้ได้รับการมอบหมายหรือรับมอบอำนาจจากอธิการบดี
- (๗) กรณียืมเงินทตรงราชการให้แนบสัญญายืมเงินคู่ฉบับ(ส่วนของผู้ยืม)
- (๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับรถมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการบริหารจัดการภายในส่วนราชการ)

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๑)
- (๓) ใบอนุมัติให้ซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๔) กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินต้องแนบใบรายงานใบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS (PO) ที่จองเงินงบประมาณ กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป และเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS (เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าพัสดุต้องตรวจสอบรหัสงบประมาณให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการของบประมาณ)

- (๕) ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้
- (๖) รายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

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

การเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (พนักงานจ้างเหมารายเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์)

- (๑) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- (๒) ใบอนุญาตเบิกเงิน (กง๑)
- (๓) ตารางลงบัญชีเวลาการปฏิบัติงานพร้อมลงลายมือผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุม
- (๔) รายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๕) สัญญาจ้าง
- (๖) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ ๑. กรณีที่ต้องการให้พนักงานเจ้าเหมารายเดือนฯ ได้รับเงินเดือนในวันทำการสุดท้ายของเดือน เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ต้องส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กฎหมายกำหนดในข้างต้นให้งานคลังก่อนวันสิ้นเดือน ๓-๕ วันทำการ ในส่วนของการลงวันที่ตรวจรับพัสดุขอให้กรรมการลงวันที่ตรวจรับเป็นวันสุดท้ายของเดือน เพื่อให้งานคลังได้วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง และงานคลังจะเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง โดยผ่าน KTB Corporate Online ที่กระทรวงการคลังกำหนดในวันทำการสุดท้ายของเดือน หรือหลังจากที่ได้รับเงินจากกระทรวงการคลังภายใน ๓-๕ วันทำการ

๒. วันทำการ คือวันปฏิบัติราชการของทางราชการ ที่มีวันหยุดราชการเช่น 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 กรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย
- (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)

เอกสารที่ใช้แนบประกอบการยื่นเงินอุดหนุนราชการ มีดังนี้

การยื่นเงินไปราชการ(ภายในประเทศ)

- (๑) สัญญาเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงิน
- (๒) หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๓) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอเงินอุดหนุน พร้อมรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๔) คำสั่งหนังสือให้เดินทางไปราชการ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๕) กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารขึ้นประหยัดที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๖) กรณีเงินอุดหนุนราชการเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือคำประกัน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

การยื่นเงินไปราชการเพื่อประชุม/อบรม/สัมมนาหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

กรณีเป็นผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาภายในประเทศ

- (๑) สัญญาเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงิน
- (๒) หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๓) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมแนบโครงการและกำหนดการฝึกอบรม (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๔) บันทึกขอเงินอุดหนุน พร้อมรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๕) คำสั่งหนังสือให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๖) กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารขึ้นประหยัดที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๗) กรณีเงินอุดหนุนราชการเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือคำประกัน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

กรณีเป็นการยื่นเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

- (๑) สัญญาเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงิน
- (๒) หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๓) บันทึกข้อความขอเงินอุดหนุน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบ พร้อมแนบโครงการและกำหนดการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๔) กรณีเงินอุดหนุนราชการที่มีมากกว่า ๑ รายการและเมื่อรวมกันแล้วมีวงเงินเงินอุดหนุนราชการเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือคำประกัน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

หมายเหตุ กรณีนี้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีเป็นผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาที่เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

- (๑) สัญญาเยี่ยมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงินเยี่ยม
- (๒) หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๓) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมแนบโครงการและกำหนดการฝึกอบรม (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๔) บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๕) คำสั่งหนังสือให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาการศึกษาดูงานในต่างประเทศ (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๖) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการโดยสารเครื่องบิน พร้อมจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัดที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา(ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๗) กรณีเยี่ยมเงินทดรองราชการเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือค้ำประกัน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

กรณีเป็นหน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรม

- (๑) สัญญาเยี่ยมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และกำหนดวันที่ต้องการรับเงินเยี่ยม
- (๒) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อจัดงานหรือเพื่อเข้าร่วมรับการประชุม/อบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ที่ได้รับการอนุมัติผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๓) โครงการ กำหนดการจัดประชุม/อบรมสัมมนา /โครงการจัดงานที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา(โครงการดังกล่าวในส่วนของงบประมาณค่าใช้จ่ายให้แจงรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน) (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๔) บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๕) หนังสือเชิญวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ(ถ้ามี) กรณีที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่าย (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๖) กรณีมีค่าใช้จ่ายในเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัดที่ผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)
- (๗) กรณีเยี่ยมเงินทดรองราชการเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้แนบหนังสือค้ำประกัน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา)

หมายเหตุ ๑ การเยี่ยมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมและสัมมนาให้ยืมได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มที่เป็นชาวบ้านหรืออยู่ต่างจังหวัดที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถขอเครดิตได้และเป็นรายการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ (กรณีนี้ต้องมีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ)

๒. การยืมเงินทศรองราชการเพื่อเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร/ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมารับเงิน แทนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์