บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองคลัง โทร. ๐-๕๓๙๒-๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๒๔
ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๖/๑๘๖ **วันที่** ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เพื่อให้การค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและจำเป็นของทางราชการเป็นสำคัญ กองคลังจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ขึ้น ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางเกษฉัตร นวลดี)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง แนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและจำเป็นของทางราชการเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ในการจัดงาน การจัดประชุม หรือการจัดอบรมสัมมนา ให้ส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑.๑ หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ

๑.๒ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

๑.๓ รายงานสรุปผลการจัดงาน การจัดประชุม หรือการจัดอบรมสัมมนา

๑.๔ รูปภาพที่เกี่ยวข้องประกอบการดำเนินการ

๑.๕ หลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกที่มี เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ใบสำคัญแทนการรับเงิน

๑.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หรือบันทึกข้อความที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดงาน การจัดประชุมหรือการจัดอบรมสัมมนา

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๒.๑ หนังสืออนุมัติ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ ระบุวันซึ่งมีความจำเป็นต้องเดินทางไปและกลับระหว่างที่พัก/สำนักงาน เพื่อปฏิบัติราชการ

๒๒ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

๒.๓ รายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

๒.๔ หลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกที่มี เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ใบสำคัญแทนใบรับเงิน

๓. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๓.๑ หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยในหนังสืออนุมัติระบุสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๑.๑ ระบุรายชื่อบุคคลซึ่งจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๑.๒ ระบุชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยผู้ควบคุมจะต้องเป็นผู้ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย หากผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมิได้อยู่ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง และหากมีผู้ปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๓.๑.๓ ระบุช่วงวันและเวลาที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๑.๔ วงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติ

๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ หน่วยงานซึ่งมีการบันทึกเวลาเข้าออกการปฏิบัติราชการปกติ ด้วยการลงลายมือชื่อให้ใช้ใบลงลายมือชื่อนั้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือ

๓.๓.๒ หน่วยงานซึ่งใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาเข้าออกการปฏิบัติราชการปกติ ให้ใช้หลักฐานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือประกอบการเบิกจ่าย

๔. กรณีมีปัญหาและไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบกระทรวงการคลัง หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา