



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การจ้างออกแบบ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๑ ให้กองประชาสัมพันธ์เสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำสื่อประเภทต่าง ๆ

๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑.๑ แล้วให้เสนอเรื่องให้กองคลังดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน

๑.๓ ให้จัดหาผู้ให้บริการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอการให้บริการ

๑.๔ พิจารณาคัดเลือกโดยการเปรียบเทียบความเหมาะสมในการให้บริการของผู้ให้บริการโดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และเสนอผลการพิจารณาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑.๕ ให้จัดทำข้อตกลงการจ้างหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา โดยนำข้อเสนอและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้เจรจาตกลงไว้มาประกอบการจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่กรณี

๑.๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างให้กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องต่าง ๆ ในกรณีผู้ให้บริการผิดสัญญาไว้ด้วย

๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้อง

๑.๘ ให้กองประชาสัมพันธ์จัดทำทะเบียนควบคุมการรับและเบิกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วน

ข้อ ๒ ค่ารับรองผู้สื่อข่าว กรณีจัดทำข่าวของมหาวิทยาลัย

๒.๑ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติโดยแจ้งจำนวนผู้สื่อข่าว และผู้ที่เกี่ยวข้องที่จำเป็น จำนวนเงินที่ขอเบิก

๒.๒ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท ต่อครั้ง

๒.๓ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็น

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าวประจำปี

๓.๑ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าอาหารและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

(๒) ค่าของที่ระลึกเท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

๓.๓ การจัดหาของที่ระลึกให้ดำเนินการตามข้อ ๑

๓.๔ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง ได้แก่

(๑) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(๒) ผู้สื่อข่าว

(๓) แขกรับเชิญ

(๔) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการแสดงความยินดีกับสื่อมวลชนในโอกาสต่าง ๆ

๔.๑ ให้กองประชาสัมพันธ์ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตามความจำเป็น

๔.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ให้กองประชาสัมพันธ์จัดซื้อได้ไม่เกินวงเงิน ดังนี้

(๑) ซอดอกได้ เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๒) กระเช้าของขวัญ เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๔.๓ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนการจ่ายเงิน
เป็นหลักฐานการจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชัยยง เชื้อวิริยานุกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา