



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล และสภามหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑)และ(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การเดินทางไปราชการ การจัดอบรม สัมมนา ประชุม หรือโครงการอื่นใดที่มีกำหนดเวลาไว้ชัดเจน เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบทำเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบภายในเจ็ดวัน และส่งเรื่องเบิกจ่ายที่หน่วยงานต้นสังกัด แล้วให้ต้นสังกัดส่งเรื่องเบิกจ่ายถึงงานการเงิน สำนักงานอธิการบดี ภายในเจ็ดวัน หลังจากได้รับเรื่องเบิกจ่าย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดประชุม อบรม สัมมนา สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างได้มีอิสระ ๒๐ บาท เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันได้มีอิสระ ๔๐ บาท

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดประชุม อบรม สัมมนา สำหรับนักศึกษา ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างได้มีอิสระ ๒๐ บาท เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันได้มีอิสระ ๔๐ บาท

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลที่ต้องใช้บัตรประจำตัวประกอบการเบิกจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมในสำเนาบัตรประจำตัวแล้วเขียนกำกับว่าใช้ในการเบิกจ่ายค่าอะไร โครงการใด และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับรองสำเนาไว้ โดยให้ส่วนหนึ่งของลายมือชื่อพาดทับลงบนสำเนาบัตรประจำตัว และให้ใช้ปากกาหมึกสีน้ำเงินเท่านั้น

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทจ้างทำของในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา นอกจากจะต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวตามข้อ ๗ แล้ว จะต้องลงรายละเอียดประกอบการจ้างทำของ ในใบสั่งจ้างและใบสำคัญรับเงินด้วย

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่ขออนุมัติให้อัตราพิเศษ จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี และจะต้องเป็นวิทยากรระดับชาติ เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการระดับสูง (เทียบเท่าตั้งแต่ ระดับ ๙ ขึ้นไป) หรือผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานเอกชน โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าอาหารตามจำนวนคนที่ประมาณการว่าจะเข้าร่วมโครงการ จะต้องมิใบตอบรับจากผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าสามวันก่อนถึงวันจัดโครงการ จึงจะสามารถขอเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่ากับจำนวนที่ผู้เข้าร่วมโครงการตอบรับเข้าร่วมโครงการ

ใบใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ต้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการระบุหมายเลขบัตรประชาชนในใบตอบรับด้วย และจะนำมาใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน งดออกคำสั่งทำการล่วงเวลา สำหรับงานที่ต้องทำเป็นประจำปกติโดยหน้าที่อยู่แล้ว หากมีกรณีจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนออกคำสั่ง

ข้อ ๑๒ ในกรณีการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อดำเนินงานตามโครงการ ผู้รับผิดชอบคนใดเป็นผู้ยืมเงินตรงจ่าย ผู้รับผิดชอบคนนั้นต้องเป็นผู้เบิกจ่าย

กรณียืมเงินตรงจ่ายเพื่อดำเนินงานตามโครงการ หากเสร็จสิ้นการดำเนินงานไปแล้ว ๑๕ วัน ยังไม่มีเรื่องเบิกจ่ายมาถึงงานการเงิน สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ยืมเงินตรงจ่ายเพื่อคืนเงินยืมตามสัญญาเงินในสิ้นเดือนถัดไปโดยทันที

ข้อ ๑๓ เป็นหน้าที่ของผู้ส่งเรื่องเบิกจ่าย ที่จะต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้โดยเร็ว

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ...
เพื่อโปรด...
นางสาว...
.....

.....
- 5 ต.ค. 2560

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

.....
.....
.....
.....
.....