



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก - จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก - จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม สัมมนา การประชุม หรือโครงการอื่นใดที่มีกำหนดเวลาไว้ชัดเจนเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบเร่งทำเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบภายใน ๗ วัน และส่งเรื่องเบิกจ่ายที่หน่วยต้นสังกัด แล้วให้ต้นสังกัดส่งเรื่องเบิกจ่ายถึงงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับเรื่องเบิกจ่าย

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมระดับสูง (ประเภท ก)

(๑) การฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

(๒) การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง (ประเภท ข) และบุคคลภายนอก

(๑) การฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

/ (๒) การฝึกอบรม...

(๒) การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมของส่วนราชการ

(๑) การประชุมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๑๒๐บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

(๒) การประชุมในสถานที่เอกชน

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม สำหรับนักศึกษา

(๑) การฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

(๒) การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่บุคคล ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน แต่ให้ระบุรายละเอียดข้อมูลบัตรประชาชน ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุบัตร เบอร์โทรศัพท์มือถือ และส่วนราชการ ที่ออกบัตร ในใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้เพื่อประกอบการเบิก ยกเว้นกรณีได้รับความยินยอมจากเจ้าของบัตรประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการอำนวยความสะดวกฯ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามหนังสือ ค่วนที่สุต ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๘

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนคนที่ประมาณการว่าจะเข้าร่วมโครงการจะต้องมีใบตอบรับจากผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง) หรือจากระบบออนไลน์ต้องให้ผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นรับรองความถูกต้องของข้อมูลมาด้วย จึงจะสามารถขอเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าจำนวนที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการ

โดยในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ต้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการระบุ ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ และจะนำมาใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ

ข้อ ๑๓ กรณีหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้หน่วยงานนั้นๆ ขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนจึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินนอกงบประมาณ

ข้อ ๑๔ กรณียืมเงินตรองราชการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ยืมเงินตรองราชการยื่นเรื่องยืมเงินถึงงานคลังก่อนไปราชการหรือจัดโครงการอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๒) การยืมเงินตรองราชการเพื่อดำเนินงานตามโครงการที่ตั้งไว้ในคำขอตีงงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการทำนใดเป็นผู้ยืมเงินตรองราชการผู้นั้นต้องเป็นผู้เบิกในเรื่องเบิกจ่าย

(๓) หลังจากการดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้เร่งจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน กรณียืมเงินเพื่อไปราชการให้ส่งเรื่องเบิกเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการ เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินตรองราชการไม่มีการส่งใช้เงินคืนให้งานคลังหรือยังคงค้างเงินยืม และเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำหนังสือทวงถามแล้ว ๑ ครั้ง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามหนังสือทวงถามภายใน ๑๕ วัน หากผู้ยืมยังมีได้ดำเนินการใดๆ ให้งานคลังดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อขอใช้หนี้เงินยืมตรองราชการตามสัญญาการยืมเงินทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าจนกว่าจะครบถ้วน

(๔) การยืมเงินตรองราชการจ่ายในรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ ๑ และออกหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ขายด้วย

(๕) การยืมเงินตรองราชการทุกครั้งให้ผู้ยืมเงินแนบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แนบเอกสารหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยเท่านั้นและรับรองสำเนาถูกต้อง โดยงานคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย และจะมีการแจ้งเตือนผ่านระบบ Krungthai Connex

ข้อ ๑๕ ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ทำเรื่องเบิกจ่าย และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำเรื่องเบิกจ่ายที่จะต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์