



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองคลัง โทร. ๐-๕๓๙๒-๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๒๔

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๖/๑๙๙๖

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เพื่อให้การค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและจำเป็นของทางราชการเป็นสำคัญ กองคลังจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ขึ้น ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางเกษฉัตร นวลดี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง แนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย 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/ใบสำคัญ

แทนการรับเงิน

๑.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หรือบันทึกข้อความที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดงาน การจัดประชุมหรือการจัดอบรมสัมมนา

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๒.๑ หนังสืออนุมัติ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ ระบุวันซึ่งมีความจำเป็นต้องเดินทางไป และกลับระหว่างที่พัก/สำนักงาน เพื่อปฏิบัติราชการ

๒.๒ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

๒.๓ รายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

๒.๔ หลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกที่มี เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ใบสำคัญ

แทนใบรับเงิน

๓. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๓.๑ หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะช่วงเวลา ที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยในหนังสืออนุมัติระบุสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๑.๑ ระบุรายชื่อบุคคลซึ่งจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๑.๒ ระบุชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยผู้ควบคุมจะต้องเป็นผู้ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย หากผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมิได้อยู่ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง และหากมีผู้ปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๓.๑.๓ ระบุช่วงวันและเวลาที่ จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๑.๔ วงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติ