



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๑๘๐๕ โทรสาร ๐๕๓-๙๔๑๘๐๓

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑/งป๐๐๒

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

เรียน บุคลากรวิทยาลัยฯ ทุกท่าน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ และความเห็นจากคณะกรรมการจัดทำคู่มือการเงิน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงกำหนดความ ดังนี้

- การสำรองเงินสำหรับการจัดกิจกรรม โครงการ ประชุม อื่นๆ ที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว ให้นำเอกสารค่าใช้จ่ายมาเบิกเงินคืน ภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่ที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้นๆ ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ การซื้อวัสดุ การจ้าง การเช่า ที่ต้องเช่า พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องนำส่งเอกสารค่าใช้จ่ายมายังหน่วยพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้นๆ
 - ๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องรายงานผลการเดินทางและค่าใช้จ่าย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่เดินทางถึงวิทยาลัยฯ และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ เช่น ค่าที่พัก หากเดินทางคนเดียว ก็ให้เบิกค่าห้องพักแบบเดี่ยว เท่านั้น หากจองห้องพักแบบคู่ จะสามารถเบิกได้ครั้งเดียว
- การจัดกิจกรรมที่ต้องเชิญวิทยากร ให้แนบหนังสือเชิญ มาพร้อมกับการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรทุกครั้ง
- การนับเวลาเพื่อเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลา หากการปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น และนับให้เต็มชั่วโมง หากไม่เต็มชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลาได้ การลงชื่อใน หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตารางขวง) ให้ลงชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง ในตารางนั้น เป็นผู้ลงชื่อ
- ลำดับการลงวันที่ในเอกสารเพื่อการเบิกจ่าย

กรณียืมเงินทรงจ่าย	กรณีสำรองไปก่อน	กรณีเบิกจากเงินสดย่อย	กรณีต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑. ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินการ	๑. ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินการ	๑. ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินการ	๑. ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินการ
๑. สัญญายืมเงินทรงจ่าย			๒. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๒. ใบเสร็จ	๒. ใบเสร็จ	๒. ใบเสร็จ	๓. ใบเสนอราคา
๓. ขออนุมัติเบิกจ่าย	๓. ขออนุมัติเบิกจ่าย	๓. ขออนุมัติเบิกจ่าย	๔. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ ใบวางบิล
			๕. ใบเสร็จ

- กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราตามแนวปฏิบัตินี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิติพงษ์ ยอดมงคล)
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี