



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินหรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ข้อ 4 ให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทางการเงินและบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศนี้

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ 5 กำหนดระยะเวลาในการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

(1) การยืมเงินทตรงจ่าย ให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารก่อนวันดำเนินการหรือวันรับเงินอย่างน้อย 3 วันทำการ

(2) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับจากราชการ

(3) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการจัดฝึกอบรมหรือนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมทตรงจ่าย

(4) การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นส่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(5) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานอื่น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ค่าตอบแทนผลงานวิชาการ เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

(6) การเบิกเงินที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายใน 20 วัน นับแต่วันตรวจรับการซื้อการจัดจ้าง

เว้นแต่กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณแผ่นดินที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป หรือการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน หรือค่าสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่งานพัสดุ ภายใน 20 วัน นับแต่วันตรวจรับการซื้อการจัดจ้าง และให้งานพัสดุนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่งานการเงินและบัญชี ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน

(7) การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าประกันภัย เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หรือไม่เกินกำหนดเวลาให้ชำระของเจ้าหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2562



(อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

04 มี.ค. 62 เวลา 16:23:55 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQBEA-DgAQg-AyADg-ARABG