ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568

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

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2568"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่าบุคลากรของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินหรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ข้อ 4 ให้เจ้าหน้าที่แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและจัดส่งที่งานการเงินและบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแนบท้ายประกาศนี้

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หรือนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาตาม วรรคหนึ่งได้ ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายพิจารณาเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมเดช นิลพันธุ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

03 ต.ค. 68 เวลา 11:25:46 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MABCA-DAAQg-AzADE-ANgBE

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.ค่าใช้จ่ายไปราชการ	1 บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (พร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย) คำสั่ง (ถ้ามี) 2 สำเนาหนังสือสั่งการ/ ต้นเรื่องเดิม/ กำหนดการ/ โครงการ 3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีไปคนเดียวใช้ส่วนที่ 1 4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) (ค่าทางด่วน) 5 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน 6 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) 7 แผนที่การเดินทางจาก Google map (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) 8 รายงานผลการไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ	ส่งเบิกภายใน **15 วัน** นับแต่วันที่เดินทางกลับจากราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
2.ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/ ฝึกอบรม/ สัมมนา (ผู้จัด)	1 บันทึก/คำสั่ง อนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/ อบรม/ สัมมนา 2 โครงการที่ได้รับอนุมัติ/ กำหนดการ 3 หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (กรณีบุคคลภายนอก) 4 คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีบุคคลภายใน) ระบุในคำสั่งไม่มีภาระงานสอนในวันดังกล่าว 5 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 6 ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ 7 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร	ส่งเบิกภายใน **30 วัน** นับแต่วันสิ้นสุดการจัดฝึกอบรม	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ. พ.ศ. 2549. (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่3 พ.ศ. 2555) และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 4 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลการกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3.จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท	1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR (e-office) 2 รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้าง (e-office) 3 รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-office) 4 รายงานผลพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (e-office) 5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-office) 6 สัญญาเช่ารถพร้อมติดอากรแสตมป์ และขีดฆ่าลงวันที่กำกับ 7 ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ(ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองบริษัท บุคคลธรรมดาใช้สำเนาบัตรประชาชน ร้านค้าใช้ใบจดทะเบียนพาณิชย์ 8 รูปถ่ายที่ชัดเจน 9 ใบตรวจรับ ระบบ ERP 10 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ แนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ/ กำหนดการ 11 หน้าบัญชีธนาคารรายการเคลื่อนไหวหน้าสุดท้ายไม่เกิน 3 เดือน (หน้าปัจจุบัน) นับจากวันจัดซื้อจัดจ้าง 12 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (บุคคลภายนอก) กรณีผู้ขายรายใหม่	ส่งเบิกภายใน **20 วัน**นับจากวันตรวจรับการซื้อการจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4.จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR (e-office) 2 รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้าง (e-office) 3 รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-office) 4 ใบเสนอราคา 5 รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (e-office) 6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-office) 7 ประกาศผู้ชนะ (e-office) 8 สัญญาเช่ารถพร้อมติดอากรแสตมป์ และขีดฆ่าลงวันที่กำกับ 9 ข้อมูลสาระสำคัญจากระบบ EGP 10 ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ(ต้นฉบับ) กรณีนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองบริษัท บุคคลธรรมดาใช้สำเนาบัตรประชาชน ร้านค้าใช้ใบจดทะเบียนพาณิชย์ 11 สัญญาซื้อขาย (ถ้ามี) 12 รูปถ่ายที่ชัดเจน 13 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (E-GP) 14 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ แนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ/ กำหนดการ 15 ใบสั่งจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีเป็นค่าเช่ารถ) 16 หน้าบัญชีและรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง 17 หากเป็นฎีกางบแผ่นดินต้องส่งงานพัสดุ เพื่อจัดทำ PO 18 หากเป็นฎีกาครุภัณฑ์ ต้องส่งงานพัสดุ เพื่อออกเลขครุภัณฑ์ 19 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (บุคคลภายนอก) กรณีผู้ขายรายใหม่	ส่งเบิกภายใน **20 วัน**นับจากวันตรวจรับการซื้อการจ้างและให้งานพัสดุนำส่งงานการเงินภายใน **5 วัน**	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5.ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานวิชาการ	1 ใบสำคัญรับเงิน 2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 3 แบบประเมินผลงาน 4 โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) 5 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) กรณีที่ไม่มีฐานข้อมูล	ส่งเบิกภายใน **30 วัน** นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
6.จัดประชุมคณะกรรมการตามวาระ (ค่าเบี้ยประชุม, อาหาร, พาหนะ)	1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และกำหนดการประชุม 3 หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ 4219) 4 ใบเสร็จค่าอาหาร (ถ้ามี) 5 ในกรณีที่มีเบิกค่าพาหนะตามจริง ให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน	ส่งเบิกภายใน **30 วัน**นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2550
7.ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 คำสั่ง/ บันทึกขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2 แบบลงเวลาปฏิบัติงาน 3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ส่งเบิกภายใน **30 วัน**นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
8.ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	1 บันทึกข้อความ/ คำสั่ง ที่ได้รับอนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ 2 ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 3 แบบรายงานผลปฏิบัติงาน 4 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรนักศึกษา 5 ตารางเรียนของนักศึกษา โดยเบิกค่าตอบแทนไม่ซ้ำซ้อนกับวันและเวลาในการเรียนการสอน 6 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) กรณีที่ไม่มีฐานข้อมูล	ส่งเบิกภายใน **30 วัน**นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2568

ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบ	ระยะเวลานำส่งเอกสารการเบิกจ่าย	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. คืนเงินมัดจำประกันสัญญา	1 ใบคืนหลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา 2 ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) เงินค้ำประกันสัญญาที่ออกโดยงานการเงิน มรน. 3 บันทึกข้อความ ที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา 4 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมหน้าบัญชีและรายการเคลื่อนไหวหน้าสุดท้ายไม่เกิน 3 เดือน (หน้าปัจจุบัน)	ส่งเบิกภายใน **30 วัน**นับแต่วันครบกำหนดสัญญา	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
10. เงินจัดสรรของรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ/รายได้จากการวิจัย และเงินอื่นใดที่จัดสรรให้กับมหาวิทยาลัย - สั่งจ่ายเข้ามหาวิทยาลัย - สั่งจ่ายเข้าคณะ สำนัก สถาบัน - สั่งจ่ายเข้าโปรแกรม สาขาวิชา	1 โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ 2 รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินโครงการ 3 หน้าบัญชีเงินสวัสดิการ คณะ สำนัก สถาบัน 4 หน้าบัญชีโปรแกรม สาขาวิชา 5 ใบสำคัญรับเงิน ตามเงื่อนไขที่ได้รับจัดสรร 6 บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ กรณีโอนเงินเหลือจ่าย และเงินอื่นใดที่จัดสรรให้กับมหาวิทยาลัย	ส่งเบิกภายใน **30 วัน**นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2562 /ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยกองทุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2568

หมายเหตุ กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินนอกจากประเภทการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง