บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๑๘๐๕ โทรสาร ๐๕๓-๙๔๑๘๐๓
ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑/งบ๐๐๑ **วันที่** ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การยืม และคืนเงินยืมทดรองจ่าย

เรียน บุคคลากรวิทยาลัยฯ ทุกท่าน

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

๑. การยืมเงินทดรองจ่ายให้ ปฏิบัติตามประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องกำหนดสิทธิและวงเงินยืมทดรองจ่าย โดยเคร่งครัด สำหรับกิจกรรม/โครงการระยะยาว ให้จัดทำแผนการใช้เงินและยืมเงินทดรองจ่ายได้ทีละ ๑ เดือน ส่วนกิจกรรม/โครงการวิจัย บริการวิชาการ ให้จัดทำแผนการใช้เงินและยืมเงินทดรองจ่ายรายไตรมาส

๒. การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

๒.๑ให้แสดงหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และดำเนินการบันทึกคืนเงินยืมในระบบ

๒.๒ให้นำส่งเงินคงเหลือ (ถ้ามี) / หลักฐานการโอนเงิน

๒.๓เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม แต่ไม่ดำเนินตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้ชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหน่วยการเงิน เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาชะลอการจ่ายเงินเดือน

๒.๔หากไม่ดำเนินตามข้อง ๒.๑-๒.๓ วิทยาลัยฯ จะทำการชะลอเงินเดือนของท่าน และจ่ายเช็คคืนให้แก่ท่าน เมื่อท่านส่งใช้เงินยืมแล้วเสร็จ

<u>ช่วงเวลาในการส่งใช้เงินยืม</u>

- กรณีกิจกรรม/โครงการเบ็ดเสร็จในครั้งเดียว ให้ส่งคืนเอกสารและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๗ วันทำการ จากวันดำเนินการสิ้นสุด
- กรณีกิจกรรม/โครงการระยะยาว ให้ส่งคืนเอกสารและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๗ วันทำการ จากวันสิ้นเดือน
- กรณีกิจกรรม/โครงการวิจัย บริการวิชาการ ให้ส่งคืนเอกสารและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๗ วันทำการ จากวันสิ้นไตรมาส

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์มาตรการประหยัด (ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย ประกาศ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗) ดังนี้

๓.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๔๐ บาท / มื้อ / คน

๓.๒ ค่าอาหาร

<u>จัดฝึกอบรม</u>

- ในสถานที่ราชการ เบิกไม่เกิน คนละ ๑๕๐ บาท/มื้อ
- ในสถานที่เอกชน ถ้าจัดมื้อเดียว เบิกไม่เกิน คนละ ๔๐๐ บาท/มื้อ ถ้าจัดเกิน ๑ มื้อ เบิกไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน

/จัดประชุม...

จัดประชุม ให้เบิกไม่เกิน ๑๒๐ บาท/ คน และให้จัดภายในมหาวิทยาลัยฯ

ช่วงเวลาที่สามารถเบิกได้ ต้องคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร ยกตัวอย่างเช่น เลิกประชุม คาบเกี่ยวมื้ออาหารเที่ยง (๑๓.๐๐ น.) หรือ อาหารเย็น (๑๙.๐๐ น.) เป็นต้นไป

กรณีเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่สั่งจากร้านเดียวกัน สามารถถัวเฉลี่ยให้อยู่ในอัตราที่กำหนด หากสั่งแยกร้าน ไม่สามารถถัวเฉลี่ยได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๓.๓ สามารถเบิกรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าสถานที่ เช่าอุปกรณ์ ได้ และให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและส่งเอกสารให้หน่วยพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ

๔. การใช้บัตรเครดิตซื้อสินค้าทางอินเตอร์เน็ต ได้ในกรณีได้รับอนุมัติโครงการ/กิจกรรมหรือ ได้ยืมเงินทดรองจ่ายแล้ว เช่น ค่าตั๋วเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าซื้อสินค้าจากต่างประเทศ เป็นต้น

๕. กรณีซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ ไม่ให้ใช้บัตรเครดิตในการจ่ายค่าสินค้าดังกล่าว

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราตามแนวปฏิบัตินี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิติพงษ์ ยอดมงคล)
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี