บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๗๕ **วันที่** ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๒๗๔๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ กองคลัง งานการเงิน ได้ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List) และอธิการบดี อนุมัติ มอบตามเสนอ และขอให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมาย หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดต่อไป นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนในการดำเนินงานต่างๆ จึงจำเป็นต้องแนบเอกสารประกอบตามที่กองคลังกำหนด โดยจะต้องขอความร่วมมืองานบริหารงานทั่วไปและผู้เบิกจ่าย ก่อนจัดส่งเอกสารมายังกองคลัง ให้ส่งเอกสารให้ครบตามที่กำหนด

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขอแจ้งซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List) รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด | การรับ/ส่งเอกสาร | ทางเดินเอกสาร

ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย (Check List)

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-NzkxMA==-MA==&keyOption=MzkyMjE1-ODM1OTU3NA==-0-7910-14-8359574-0&goID=74)

ชื่อผู้ส่ง : กองคลัง (นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม)
วันที่ส่ง : 26/12/2566 10:40:44
ความสำคัญการส่ง : ปกติ
ลงนาม/สั่งการ : ไม่ระบุ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
เลขที่เอกสาร : 0651.102(2)/2748
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร : 08/12/2566
เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
จาก : กองคลัง
เรื่อง : ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย (Check List)
เจ้าของเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ (นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ)
วันที่สร้าง : 12/12/2566 15:42:42
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างถึง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ
และมอบดังเสนอให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอ

นางณฐากาญจน์ จันตัวงกุลพัฒน์
วันที่สั่งการ: 26/12/2566 10:39:00
วันที่แก้ไขล่าสุด: 26/12/2566 10:39:00

> เรียน ผอ.กองคลัง
> เพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบงานการเงิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
>
> นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม
> วันที่สั่งการ: 26/12/2566 10:19:31
> วันที่แก้ไขล่าสุด: 26/12/2566 10:19:31

อนุมัติ มอบตามเสนอ และขอให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามกฎหมาย หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดต่อไป

นายฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ
วันที่สั่งการ: 25/12/2566 17:19:52
วันที่แก้ไขล่าสุด: 25/12/2566 17:19:52

เรียน อธิการบดี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง ขั้นตอนการพิจารณา และกฎ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว เห็นว่าเข้าข่ายหรื
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1.อนุมัติ
2.หากอนุมัติตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค./หน่วยงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยขอให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ประกาศ และหนังสื

นางสาวชลชญา คงสมมาดย์
วันที่สั่งการ: 25/12/2566 9:47:37
วันที่แก้ไขล่าสุด: 25/12/2566 9:47:37

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผอ สอ

ตามที่ กองคลัง ได้ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสาร
การเบิกจ่าย (Check List) ทั้งนี้ ผอ.สอ. มีข้อคิดเห็น โดยให้กองคลัง พิจารณาทบทวนเรื่องดังกล่าว
ซึ่งให้รายละเอียด และเนื้อหาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานการเงินได้ดำเนินการแก้ไขเนื้อหา รายละเอียด เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์
ตามที่ผอ.สอ ให้ข้อคิดเห็น เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนเกี่ยวกับการการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ นั้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ
เอกสารการเบิกจ่าย (Check List
2. หากอนุมัติตามา ข้อ 1 มอบกองคลัง งานการเงินดำเนินการต่อไป

นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วันที่สั่งการ: 22/12/2566 17:14:38
วันที่แก้ไขล่าสุด: 22/12/2566 17:14:38

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผอ. กองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย (Check List) ทั้งนี้ ผอ.สอ. มีข้อคิดเห็น โดยให้กองคลัง พิจารณาทบทวนเรื่องดังกล่าว ซึ่งให้รายละเอียด และเนื้อหาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานการเงินได้ดำเนินการแก้ไขเนื้อหา รายละเอียด เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ตามที่ผอ.สอ ให้ข้อคิดเห็น รายละเอียดดังนี้

เดิม เรื่อง ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย (Check List)

ใหม่ เรื่อง ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย (Check List)

ทั้งนี้มีการปรับเปลี่ยนเนื้อหาเพื่อให้หน่วยงานทราบถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินการออกแนวซักซ้อมดังกล่าว ดังนี้

เดิม ทั้งนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงมีความประสงค์ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List) พร้อมเอกสารตัวอย่างประกอบในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการ เพื่อลดการส่งคืนเอกสารหรือรอหน่วยงานนำเอกสารมาส่งเพิ่มเติมโดยมีตัวอย่างประกอบการเบิกจ่ายรายละเอียดดังนี้

ใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนในการดำเนินงานต่างๆ จึงจำเป็นต้องแนบเอกสารประกอบตามที่ กองคลังกำหนด โดยจะต้องขอความร่วมมืองานบริหารงานทั่วไป และผู้เบิกจ่าย ก่อนจัดส่งเอกสารมายังกองคลัง ให้ส่งเอกสารให้ครบตามที่กำหนด ทั้งนี้ กองคลัง ได้แนบเอกสารที่ต้องจัดส่งและตัวอย่างการกรอกเอกสารแต่ละรายการมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา เดิม เพื่อให้การดำเนินการในการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ลดการส่งคืนเอกสารหรือรอหน่วยงานนำเอกสารมาสงเพิ่มเติม กองคลัง งานการเงิน จึงขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List) พร้อมเอกสารตัวอย่างในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยมีตัวอย่างประกอบการเบิกจ่ายรายละเอียดดังนี้

ข้อพิจารณา ใหม่ เพื่อให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนในการดำเนินงานต่างๆ จึงจำเป็นต้องแนบเอกสารประกอบตามที่ กองคลัง กำหนด โดยขอความร่วมมืองานบริหารงานทั่วไป และ ผู้เบิกจ่าย ก่อนจัดส่งเอกสารมายัง กองคลัง ให้ส่งเอกสารให้ครบตามที่กำหนด กองคลัง งานการเงิน จึงขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List) พร้อมเอกสารตัวอย่างในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยมีตัวอย่างประกอบการเบิกจ่ายรายละเอียดดังนี้

ข้อเสนอ เดิม 1. อนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)

ข้อเสนอ ใหม่ 1. อนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ
วันที่สั่งการ: 22/12/2566 15:56:20
วันที่แก้ไขล่าสุด: 22/12/2566 16:51:53

แก้ไขข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ
มอบการเงินปรับแก้เนื้อหาตามที่ผอ.สอ เสนอ เพื่อเสนออธิการบดีต่อไป

นางณฐากาญจน์ จันตัวงกุลพัฒน์
วันที่สั่งการ: 20/12/2566 14:45:21
วันที่แก้ไขล่าสุด: 20/12/2566 14:45:21

เรียน ผอ.กค.
เห็นควรพิจารณาทบทวนเรื่องดังกล่าว ชื่อเรื่องรายละเอียดให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่เสนอเพื่อให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนการดำเนินง

นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วันที่สั่งการ: 18/12/2566 11:24:22
วันที่แก้ไขล่าสุด: 18/12/2566 11:24:22

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กค. งานการเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก นั้น

เนื่องจากการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการส่งมายัง กค. พบว่าในปัจจุบัน หลังจากที่ กค. งานการเงิน ได้ดำเนินการตรวจสอบ มีการส่งคืนเอกสารเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการกลับไปแก้ไขเพื่อให้ถูกต้อง มีจำนวนค่อนข้างมาก จึงส่งผลทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า

ตามข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2562

ข้อ 29 วิธีการการใช้เงินของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน (2) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จพร้อมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้น ๆ หากเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติให้เบิกได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการเพื่อเบิกเงินตามระบบเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

วรรคสาม ก่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจะอนุมัติ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบว่าการขอเบิกจ่ายเงินแต่ละราย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่ถูกต้องและมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง

กค. งานการเงิน จึงขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List) พร้อมเอกสารตัวอย่างในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยมีตัวอย่างประกอบการเบิกจ่ายรายละเอียด ทั้งสิ้น 14 รายการ ดังกล่าว

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

1. อนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
2. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป
3. หากเห็นควรเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

นางสาวภคมน คงสมมาดย์
วันที่สั่งการ: 15/12/2566 14:55:43
วันที่แก้ไขล่าสุด: 15/12/2566 14:55:43

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ กค. งานการเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก นั้น

เนื่องจากการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการส่งมายัง กค. พบว่าในปัจจุบัน หลังจากที่ กค. งานการเงิน ได้ดำเนินการตรวจสอบ มีการส่งคืนเอกสารเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการกลับไปแก้ไขเพื่อให้ถูกต้อง มีจำนวนค่อนข้างมาก จึงส่งผลทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า

ตามข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2562

ข้อ 29 วิธีการการใช้เงินของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน (2) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จพร้อมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้น ๆ หากเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติให้เบิกได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการเพื่อเบิกเงินตามระบบเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

วรรคสาม ก่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจะอนุมัติ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบว่าการขอเบิกจ่ายเงินแต่ละราย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่ถูกต้องและมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง

กค. งานการเงิน จึงขออนุมัติชักชวนแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List) พร้อมเอกสารตัวอย่างในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยมีตัวอย่างประกอบการเบิกจ่ายรายละเอียด ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีสำรองจ่าย)
2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน)
3. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม (กรณีสำรองจ่าย)
4. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม (กรณียืมเงิน)
5. การเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
6. การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง (กรณีสำรองจ่าย)
7. การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง (กรณียืมเงิน)
8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณีสำรองจ่าย)
9. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณียืมเงิน)
10. การเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
11. การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย (กรณีรับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน)
12. การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย (กรณีรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายตามระยะเวลา)
13. การเบิกค่าใช้จ่ายค่าช่วยการศึกษาบุตร
14. การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

1. อนุมัติชักชวนแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
2. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กค. งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานใน มทร.ตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นางสาวลักษิกา ปรีดาวัลย์
วันที่สั่งการ: 13/12/2566 14:27:10
วันที่แก้ไขล่าสุด: 13/12/2566 14:27:10

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf	**7. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง (กรณียืมเงิน).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzYx)** ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:45	รายละเอียด
.pdf	**1. เรื่อง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราช (กรณีสำรองจ่าย).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzY5)** ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:49	รายละเอียด
.pdf	**8. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณีสำรองจ่าย).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzYy)** ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:46	รายละเอียด
	2348 ขออนุมัติชักชวนแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List).pdf ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:49	รายละเอียด
.pdf	**5. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzU5)** ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:45	รายละเอียด
.pdf	**13. เรื่อง การเบิกค่าช่วยการศึกษาบุตร.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzY3)** ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:48	รายละเอียด
.pdf	**6. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง (กรณีสำรองจ่าย).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzYw)** ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:45	รายละเอียด

.pdf **14. เรื่อง การเบิกค่ารักษาพยาบาล.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzY4)**
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:48 รายละเอียด

.pdf **3. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ-กิจกรรม (กรณีสำรองจ่าย).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzU3)**
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:44 รายละเอียด

.pdf **11. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย(กรณีรับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzY1)**
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:47 รายละเอียด

.pdf **2748 ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสาร.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzEwNTQy)**
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 22/12/2566 15:37:18 รายละเอียด

.pdf **2. เรื่อง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzU2)**
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:43 รายละเอียด

.pdf **10 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzY0)**
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:47 รายละเอียด

.pdf **4. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ-กิจกรรม (กรณียืมเงิน).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzU4)**
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:44 รายละเอียด

.pdf **12. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย(กรณีรับค่าตอบเหมาจ่ายตามระยะเวลา).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzY2)**
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:47 รายละเอียด

.pdf **9. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณียืมเงิน).pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NzAyMzYz)**
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:42:46 รายละเอียด

2748 ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List).pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ เพิ่มเมื่อ : 12/12/2566 15:44:24 รายละเอียด

ตอบกลับ | ส่งต่อ | รีเฟรช | แก้ไขข้อมูล

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง Move

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๒๗๔๘ **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ต้นเรื่อง

ตามที่ กองคลัง งานการเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น

ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๙ วิธีการการใช้เงินของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน (๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จ พร้อมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้นๆ หากเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติให้เบิกได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการเพื่อเบิกเงินตามระบบเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

วรรคสาม ก่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจะอนุมัติ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบว่าการขอเบิกจ่ายเงินแต่ละราย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่ถูกต้องและมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ที่มีการส่งมายังกองคลัง พบว่าในปัจจุบัน หลังจากที่ กองคลัง งานการเงิน ได้ดำเนินการตรวจสอบ มีการส่งคืนเอกสารเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการกลับไปแก้ไขเพื่อให้ถูกต้อง มีจำนวนค่อนข้างมาก จึงส่งผลทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า เนื่องจากเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นเอกสารฉบับจริง จึงจะต้องแจ้งหน่วยงานให้มารับเอกสารการเบิกจ่ายดังกล่าว และหน่วยงานจะต้องนำมาส่งขออนุมัติเบิกจ่ายอีกครั้งนั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนในการดำเนินงานต่างๆ จึงจำเป็นต้องแนบเอกสารประกอบตามที่ กองคลังกำหนด โดยจะต้องขอความร่วมมืองานบริหารงานทั่วไปและผู้เบิกจ่าย ก่อนจัดส่งเอกสารมายังกองคลัง ให้ส่งเอกสารให้ครบตามที่กำหนด ทั้งนี้ กองคลัง ได้แนบเอกสารที่ต้องจัดส่งและตัวอย่างการกรอกเอกสารแต่ละรายการมาพร้อมนี้

ในการนี้...

ในการนี้ กองคลัง จึงมีความประสงค์ขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List) พร้อมเอกสารตัวอย่างประกอบในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการ โดยได้แนบตัวอย่างประกอบการเบิกจ่ายรายละเอียดดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีสำรองจ่าย)
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน)
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม (กรณีสำรองจ่าย)
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม (กรณียืมเงิน)
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
๖. การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง (กรณีสำรองจ่าย)
๗. การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง (กรณียืมเงิน)
๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณีสำรองจ่าย)
๙. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณียืมเงิน)
๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย (กรณีรับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน)
๑๒. การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย (กรณีรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายตามระยะเวลา)
๑๓. การเบิกค่าใช้จ่ายค่าช่วยการศึกษาบุตร
๑๔. การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล

ข้อพิจารณา

เพื่อให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนในการดำเนินงานต่างๆ จึงจำเป็นต้องแนบเอกสารประกอบตามที่ กองคลัง กำหนด โดยขอความร่วมมืองานบริหารงานทั่วไป และ ผู้เบิกจ่ายก่อนจัดส่งเอกสารมายัง กองคลัง ให้ส่งเอกสารให้ครบตามที่กำหนด กองคลัง งานการเงิน จึงขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List) พร้อมเอกสารตัวอย่างในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยมีตัวอย่างประกอบการเบิกจ่ายรายละเอียดดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีสำรองจ่าย)
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน)
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม (กรณีสำรองจ่าย)
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม (กรณียืมเงิน)
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
๖. การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง (กรณีสำรองจ่าย)
๗. การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง (กรณียืมเงิน)
๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณีสำรองจ่าย)
๙. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณียืมเงิน)

๑๐.การเบิกค่าใช้จ่าย...

๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย (กรณีรับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน)

๑๒. การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย (กรณีรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายตามระยะเวลา)

๑๓. การเบิกค่าใช้จ่ายค่าช่วยการศึกษาบุตร

๑๔. การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแนบเอกสารตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)

๒. หากอนุมัติ ตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองคลัง งานการเงิน ดำเนินการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม”
(กรณีสำรองจ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น.....

เอกสารที่แนบประกอบ

1.โครงการ

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 3 หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
☐ 4 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน (กรณีมีการปรับแผน)
☐ 5 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
☐ 6 รูปภาพการอบรม (กรณีอบรมผ่านระบบออนไลน์)
☐ 7 กำหนดการ

3.ค่าอาหาร / อาหารว่าง

☐ 1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

4.ค่าวิทยากร

☐ 1. หนังสือเชิญวิทยากร
☐ 2. หนังสือตอบรับ
☐ 3. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
☐ 4. ประวัติวิทยากร

5. ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา

☐ 1 ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
☐ 3 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 5 ค่าแท๊กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 6 ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน , Folio) (ถ้ามี)
☐ 7 ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท) ถ้ามี

☐ 1 บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท
☐ 2 แผนที่กรมทางหลวง
☐ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
☐ 5 บค. 111

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานฯ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่ก รณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน
1.....
2.....
3.....
หมวด ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าวัสดุ ☐ อื่น ๆ.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “บุคลากรภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย”
(กรณีเชิญปฏิบัติงานเฉพาะกิจ)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น .....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจ้างบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ 3 ข้อกำหนดการปฏิบัติงานเฉพาะกิจบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ 4 ประวัติและผลงาน
☐ 5 บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
☐ 6. ใบสำคัญรับเงิน

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

1.....

2.....

3.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “บุคลากรภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย”

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น .....

เอกสารที่แนบประกอบ

<u>กรณีสำรองจ่าย</u>

☐ 1 แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ 3 หนังสือเชิญ
☐ 4 หนังสือตอบรับ
☐ 5 ประวัติและผลงาน
☐ 6. ใบสำคัญรับเงิน

<u>กรณียืมเงิน</u>

☐ 1 แบบฟอร์ม กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2 สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ 4 หนังสือเชิญ
☐ 5 หนังสือตอบรับ
☐ 6 ประวัติและผลงาน
☐ 7. ใบสำคัญรับเงิน

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

<u>หมายเหตุ</u> **กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ**

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 28 กพ. 63

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

1.....

2.....

3.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ"
(กรณียืมเงิน)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น .....

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1 แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2 สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 2 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน **(กรณีใช้เงินกองทุน)**
☐ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขออนุมัติตัวบุคคล)
☐ 4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 **(กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ 2)**
☐ 5 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
☐ 6 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 7 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 8 ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 9 ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน , Folio) (ถ้ามี)
☐ 10 ค่าลงทะเบียน(ใบเสร็จ ค่าลงทะเบียน) (ถ้ามี)
☐ 11 ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท)

☐ 1 แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2 สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ
☐ 4 แผนที่กรมทางหลวง
☐ 5 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ(ขออนุมัติตัวบุคคล)
☐ 6 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 7 บก. 111
☐ 8 ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน , Folio) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) (กรณีใช้รถส่วนราชการ)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

1.....

2.....

3.....

หมวด ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าวัสดุ ☐ อื่น ๆ.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ”
(สำรองจ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น .....

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1 แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน **(กรณีใช้เงินกองทุน)**
☐ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขออนุมัติตัวบุคคล)
☐ 4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 **(กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ 2)**
☐ 5 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
☐ 6 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 7 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 8 ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 9 ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน , Folio) (ถ้ามี)
☐ 10 ค่าลงทะเบียน(ใบเสร็จ ค่าลงทะเบียน) (ถ้ามี)
☐ 11 ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท)

☐ 1 แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ
☐ 3 แผนที่กรมทางหลวง
☐ 4 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ(ขออนุมัติตัวบุคคล)
☐ 5 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 6 บก. 111
☐ 7 ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน , Folio) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) (กรณีใช้รถส่วนราชการ)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

1.....
2.....
3.....

หมวด ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าวัสดุ ☐ อื่น ๆ.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “การเบิกค่าช่วยการศึกษาบุตร”

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณเงินแผ่นดิน .....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1.แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร **(แบบ7223)**
☐ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
☐ 3. ประกาศอัตราค่าเล่มธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ฯ
☐ 4. สูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตร
☐ 5. สำเนาใบทะเบียนสมรสหรือหนังสือรับรองบุตร (กรณีใช้สิทธิบิดา)

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2560
หนังสือที่ กค 0408.5/ว22 ลว 12 มค. 61 เรื่องประเภทและอัตราค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
หนังสือที่ กค 0408.5/ว 771 ลว 22 กย. 60 แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา
หนังสือที่ กค 0422.3/ว257 ลว. 28 มิย. 59 เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

1.....

2.....

3.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “การเบิกค่ารักษาพยาบาล”

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณเงินแผ่นดิน .....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ7131)
☐ 2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
☐ 3 หนังสือรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่าย (กรณีค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ)
☐ 4 ใบรับรองแพทย์
☐ 5. สำเนาบัตรประชาชนบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร (กรณีบุคคลในครอบครัว)
*ผู้ขอเบิกลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
☐ 6. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเบิกคู่สมรส/บุตร)
*ผู้ขอเบิกลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
☐ 7. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร (กรณีบุคคลในครอบครัว)
*ผู้ขอเบิกลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

1.....

2.....

3.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการประชุม”
(กรณียืมเงิน)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น .....

เอกสารที่แนบประกอบ

1. ค่าเบี้ยประชุม

☐ 1. แบบ กค.002 ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2 สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
☐ 5. คำสั่งคณะกรรมการ
☐ 6. หนังสือเชิญประชุม
☐ 7. รูปภาพประกอบการประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
☐ 8. เอกสารลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
☐ 9. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินสด)
สลิปการโอนเงิน (กรณีรับเงินโอน)

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่2
☐ 3 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 5 ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร)
ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 6 ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน , Folio)
☐ 7 ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

3. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง

☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. ใบเสร็จรับเงิน
☐ 3 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จหรือบิลเงินสดไม่ได้)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท)

☐ 1 บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท
☐ 2 แผนที่กรมทางหลวง
☐ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 5 บก. 111

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นใดจากเงินนกองทุน มทร.ตอ. ประกาศ ณ 14 พค. 64 และเอกสารปรับแนบท้ายประกาศ หนังสือที่ อว 0651.102(1)/2825 ลว. 15 พย. 64 (กรณี เงินกองทุนฯ)

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรม ประกาศ ณ วันที่ 22 มค. 63 (กรณีเงินรายได้)

ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน
1.....
2.....
3.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "ค่าใช้จ่ายในการประชุม"
(กรณีสำรองจ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น .....

เอกสารที่แนบประกอบ

1. ค่าเบี้ยประชุม

☐ 1. แบบ กค 001 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
☐ 4. คำสั่งคณะกรรมการ
☐ 5. หนังสือเชิญประชุม
☐ 6. รูปภาพประกอบการประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
☐ 7. เอกสารลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
☐ 8. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรับเงินสด)
สลิปการโอนเงิน (กรณีรับเงินโอน)

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่2
☐ 3 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 5 ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร)
ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 6 ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน , Folio)
☐ 7 ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

3. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง

☐ 1. บันทึกข้อความขอเบิกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. ใบเสร็จรับเงิน
☐ 3 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จหรือบิลเงินสดไม่ได้)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท)

☐ 1 บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท
☐ 2 แผนที่กรมทางหลวง
☐ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 5 บก. 111

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นใดจากเงินนกองทุน มทร.ตอ. ประกาศ ณ 14 พค. 64 และเอกสารปรับแนบท้ายประกาศ หนังสือที่ อว 0651.102(1)/2825 ลว. 15 พย. 64 (กรณี เงินกองทุนฯ)

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรม ประกาศ ณ วันที่ 22 มค. 63 (กรณีเงินรายได้)

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน
1.....
2.....
3.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “ค่าใช้จ่ายค่ารับรอง”
(ต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น .....

เอกสารที่แนบประกอบ

กรณีสำรองจ่าย

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรอง
☐ 3 หนังสือจากบุคคลหรือคณะบุคคล (กรณีบุคคลภายนอกขอเข้าสถานที่)
☐ 4 หนังสือเชิญ (กรณีมหาวิทยาลัยเชิญ)
☐ 5 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
☐ 6 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

กรณียืมเงิน

☐ 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2 สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรอง
☐ 4 หนังสือจากบุคคลหรือคณะบุคคล (กรณีบุคคลภายนอกขอเข้าสถานที่)
☐ 5 หนังสือเชิญ (กรณีมหาวิทยาลัยเชิญ)
☐ 6 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
☐ 7 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 31 สค. 64 ข้อ 4 (1) กรณีจ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ประมาณการไว้ตามอัตราที่กำหนดและตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมและให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง มาประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน
1.....
2.....
3.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “ค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง”

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น .....

เอกสารที่แนบประกอบ

กรณีสำรองจ่าย

☐ 1 แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง
☐ 3 หนังสือเชิญประชุม
☐ 4 คำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี)
☐ 5 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
☐ 6 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
☐ 7 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

กรณียืมเงิน

☐ 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2 สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง
☐ 4 หนังสือเชิญประชุม
☐ 5 คำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี)
☐ 6 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
☐ 7 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
☐ 8 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 31 สค. 64 ข้อ 4 (2) กรณีจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคล หนังสือเชิญประชุม ใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน
1.....
2.....
3.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย”

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น .....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
☐ 3. เอกสารกำหนดกรอบอัตรา นักศึกษาปฏิบัติงานตามภารกิจ
☐ 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
☐ 5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
☐ 6. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
☐ 7. ใบสำคัญรับเงิน

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 8 พค. 63

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

1.----------

2.----------

3.----------

จำนวนเงิน----------บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
---------/---------/---------

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ”

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น .....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
☐ 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
☐ 4. บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
☐ 5. สำเนาบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ณ 21 สค. 63

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
แนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

1.....

2.....

3.....

จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม”
(กรณียืมเงิน)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ งบรายจ่ายอื่น.....

เอกสารที่แนบประกอบ

1.โครงการ

☐ 1. แบบ กค.002 ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 4 หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
☐ 5 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน (กรณีมีการปรับแผน)
☐ 6 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
☐ 7 รูปภาพการอบรม (กรณีอบรมผ่านระบบออนไลน์)
☐ 8 กำหนดการ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
☐ 3 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 5 ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 6 ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน , Folio) (ถ้ามี)
☐ 7 ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

3.ค่าอาหาร / อาหารว่าง

☐ 1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

4.ค่าวิทยากร

☐ 1. หนังสือเชิญวิทยากร
☐ 2. หนังสือตอบรับ
☐ 3. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
☐ 4. ประวัติวิทยากร

5. ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา

☐ 1 ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท) ถ้ามี

☐ 1 บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท
☐ 2 แผนที่กรมทางหลวง
☐ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 5 บค. 111

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานฯ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารไม่ครบถ้วน
1.....
2.....
3.....
หมวด ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าวัสดุ ☐ อื่น ๆ.....
จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ"
(กรณีสำรองจ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ .....

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขออนุมัติตัวบุคคล)
☐ 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ 2)
☐ 5. หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
☐ 6. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 8. ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 9. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio) (ถ้ามี)
☐ 10. ค่าลงทะเบียน(ใบเสร็จ ค่าลงทะเบียน) (ถ้ามี)
☐ 11. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท)

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ
☐ 3. แผนที่กรมทางหลวง
☐ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ขออนุมัติตัวบุคคล)
☐ 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 6. บก. 111
☐ 7. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน และ Folio) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) (กรณีใช้รถส่วนราชการ)

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

5. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

<u>ส่วนงานกองคลัง</u>

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารในการเดินทางราชการ

(กรณีใช้พาหนะของราชการ)

แบบ กห.๐๐๑
แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๒๐๐ **สาขาวิชา / งาน / แผนก**
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๔ **วันที่** ๒ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ ๐๐๑/๐๐๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๑,๕๓๕ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ
( )
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ บาท
เบิกจ่ายแล้ว บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ บาท
คงเหลือ บาท
รหัสงบประมาณ
รหัสแหล่งงบประมาณ

ลงชื่อ
( )
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก

ลงชื่อ
( )
หัวหน้างานการเงิน

เรียน
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

( )
เจ้าหน้าที่การเงิน

ปรับปรุง ณ ตค.๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ - วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง พร้อมด้วย พรข

ได้รับมอบหมายให้ / มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อ เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ

วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๕.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา

( )

เรียน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพราะ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑,๖๐๐ บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง - เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

○ สมควรอนุมัติ ○ ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก ให้ใช้เงิน

หมวด จำนวนเงิน บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน บาท

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

○ หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

○ สมควรอนุมัติ ○ ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

○ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

( )

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

/ /

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ (✓) เดินทางไปราชการ ( ) ฝึกอบรม

เรื่อง .เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....

ระหว่างวันที่ .....๑ มค.๒๕๖๖.....ถึงวันที่ .....๑ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...รร.มิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (ยานพาหนะประจำทาง, จ้างเหมารถ,ค่าเครื่องบิน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
	...ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	...๑,๐๐๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๒	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเลี้ยงในการเดินทาง</u>		
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
	...๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน.....	....๔๘๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๓	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>		
	อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๔	<u>ค่าขนย้ายครอบครัว</u>		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๕	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u> (ค่าผ่านทาง)		
	...ค่าผ่านทาง.....	...๑๒๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๑,๖๐๐	

ลงชื่อ..... .....ผู้ประมาณการ

(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....
วันที่.....2.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว065.1001/001.....ลงวันที่.....1 มกราคม 2566.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
พร้อมด้วย.....พรข.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.เพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566...โดยออกเดินทางจาก
( )บ้านพัก (✓)สำนักงาน ( )ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...1.....เดือน....มกราคม.....พ.ศ. ..2566..เวลา...05.30...น
และกลับถึง ( )บ้านพัก (✓ สำนักงาน ( )ประเทศไทย วันที่...1.....เดือน...มกราคม.. พ.ศ..2566..เวลา....18.30..
น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....-.....วัน.....13.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....240x2 คน.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....480.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....-.....จำนวน..... คืน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง..... รวม.....1,055.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....1,535.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งพันห้าร้อยแปดสามสิบห้าบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ....2..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน).....	ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....1,535.....บาท
(.....หนึ่งพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....2 มกราคม 2566.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากสัญญายืมตามเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อใสช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ลงวันที่....1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ...2566.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	240	-	-	1,055	1,295		1 มค. 66	
2	นายขับรถ เชี่ยวชาญ	พนักงานขับรถ	240	-	-		240		1 มค. 66	
รวมเป็นเงิน			480			1,055	1,535	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..1/66..วันที่.30/12/65..		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....หนึ่งพันห้าร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง...)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ.....

วันที่.....1 มกราคม 2566.....

<u>คำชี้แจง</u>

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
โทร 0 2558 9800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0994000165421
ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ทางพิเศษบูรพาวิถี - ทางพิเศษบางพูจนาภิเษก(บางพลี - สุขสวัสดิ์)

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ผ่านทางเข้า Entry Plaza	KBT1_N2(612)
ผ่านทางออก-ช่องทางที่ Exit Plaza-Lane	KBW3_X3(664)-MX07
ประเภทรถ Class	1
บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) Baht(Vat Included)	40.00

2005201961266404015

กรมทางหลวง
โทร 0 2206 3789
ใบรับค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวงพิเศษ
ทางหลวงหมายเลข 9

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ประเภทรถ Class	1
บาท(ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม) Baht(Non VAT)	15.00

ยอดรวมเงิน Total	55.00
ชำระเงินสำหรับ Payment For	ค่าผ่านทางพิเศษ TOLLFARE

กรุณาทำสำเนาเพื่อนำไปใช้ในธุรกรรมต่อไป

SLIP บจก. (สำนักงานใหญ่)

จ.นครราชสีมา

โพร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ # B62-07-27/0001

วันที่ # 27/7/2562 13:54:49

ชื่อผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่อยู่ 43 ม. 6 ต. บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

ทะเบียนรถ กก 12346

รายการ	จำนวนเงิน
ก๊าซแอลพีจี 79.47 ลิตร	1,000.00
ราคา/หน่วย 15.10บาท	
รวมราคา	1,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,000.00

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

.....ผู้รับเงิน

ใบสำคัญที่.....

ข้าพเจ้ารับรองว่า เงินจำนวน.....บาท.....สตางค์

(.....) ได้จ่ายเป็นค่า.....จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตัวอย่างใบเสร็จค่าลงทะเบียน

ระบุ ชื่อ ที่อยู่ รองผู้วิน

บริษัท ซี.ซี.ซี.เทรนนิ่งแอนด์คอมซัลแต็นท์ (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ 83/9 หมู่ 6 ต.แม่ฮา อ.แม่วิน จ.เชียงใหม่ 50180

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0503552004499

Mobile 0-8963-1624-7

2

ระบุว่า เป็นใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ระบุ ชื่อ ที่อยู่ ผู้เข้าร่วมอบรมที่ถูกต้อง

ชื่อลูกค้า : นางสาวร้อยไหม สีสะอาด

ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

43 ม.6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

3

1

เล่มที่ : 032

วันที่ : 4 ม.ค. 57 ระบุวันที่ได้รับเงิน

4

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1.	ค่าลงทะเบียนผู้เข้าอบรม เรื่อง รูปแบบใบสั่งซื้อ	550
	สมบรรณ์ จ่าย และ สงวนชื่อ ยาสีฟัน ฟ้าใส	
	และการซื้อสินค้าในห้างสรรพสินค้า ระบุรายการ	
	รวมเป็นเงินทั้งหมด	550

5

จำนวนเงินตัวเลข

6

(ห้าร้อยห้าสิบ บาทถ้วน) จำนวนเงินตัวอักษร

6

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(นางสาวอรัญญา ชาวเสือ)

ผู้รับเงิน

7

คำอธิบาย

1 เล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน

2. ชื่อและที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของที่พัก

3. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย

4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

5. รายการแสดงรายละเอียดการเข้าอบรม

6. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร

7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารในการเดินทางราชการ

(กรณีใช้พาหนะส่วนตัว)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓ **สาขาวิชา/งาน/แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/- **วันที่** ๑ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๓๐ ธค.๖๕ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย ชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและอนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ เป็นจำนวนเงิน ๑,๔๐๕.๔๔ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยสามสิบเก้าบาทสิบสองสตางค์) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๑,๔๐๕.๔๔ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน .....
งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....
งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .....บาท
เบิกจ่ายแล้ว .....บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .....บาท
คงเหลือ .....บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑. ๐๐๑/๐๐๑ **วันที่** ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๘.๕/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหานะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

๓. ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๔. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ “รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖” โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯด้วยรถยนต์ยี่ห้ออีซุซุ เลขทะเบียน จท ๖๓๑๖ ระยะทาง ๑๑๕.๖๘ กิโลเมตร โดยรวมระยะทางไปกลับ เป็นจำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานของกองตัวอย่าง

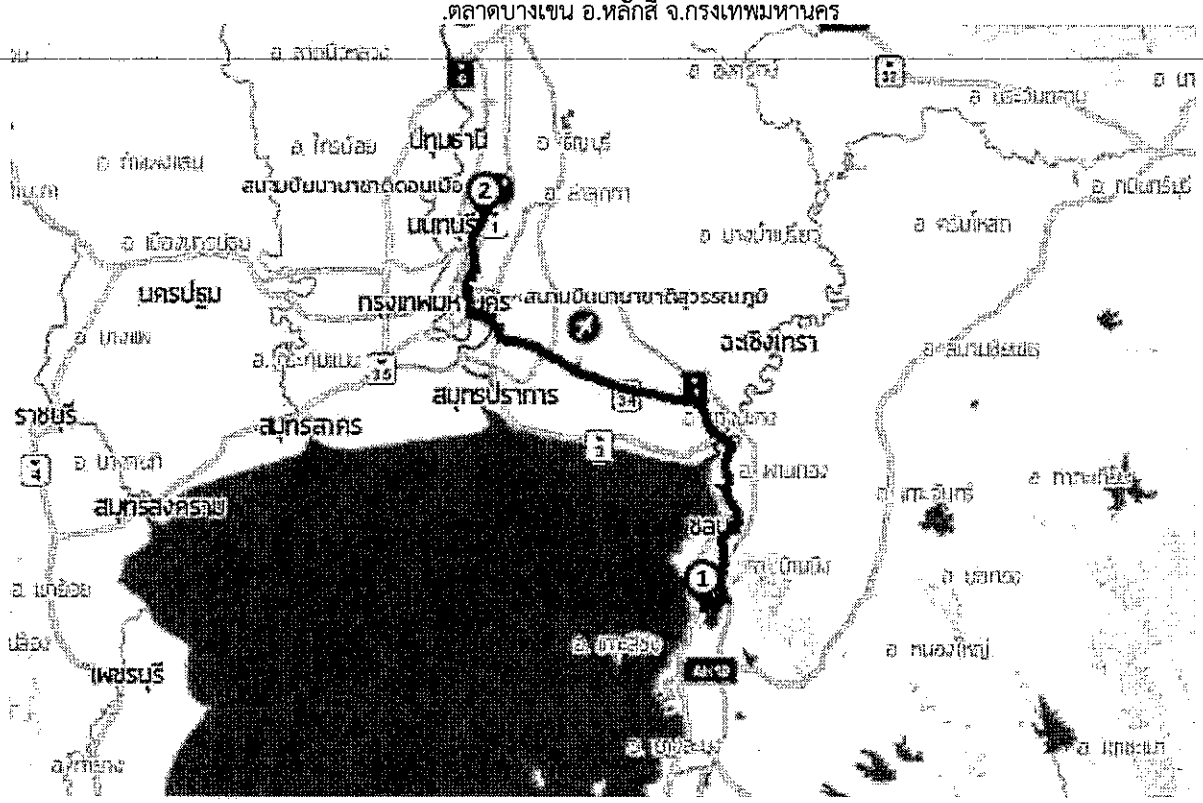
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ถึง โรงแรมมิราเคิลแกรนด์คอนเวนชั่น ต.ตลาดบางเขน อ.หลักสี่ จ.กรงเทพมหานคร



เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง 42 นาที ระยะทาง 115.68 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	-	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	-	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	-	บาท

1 Startที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ

Go southeast

62 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

Turn left

175 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

Turn left

27 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

Turn right

188 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

Turn right on ทล. 3144

1.99 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ - วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง พร้อมด้วย นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน

ได้รับมอบหมายให้ / มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อ เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ

วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๕.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา

( )

เรียน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพราะ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๔๘๐ บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

○ สมควรอนุมัติ ○ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก ให้ใช้เงิน เรียน

หมวด จำนวนเงิน บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน บาท

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

○ หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

○ สมควรอนุมัติ ○ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

○ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

○ อนุมัติ ○ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

( )

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

/ /

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ (✓) เดินทางไปราชการ ( ) ฝึกอบรม

เรื่อง .เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....

ระหว่างวันที่ .....๑ มค.๒๕๖๖.....ถึงวันที่ .....๑ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...รร.มิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (ยานพาหนะประจำทาง, จ้างเหมารถ,ค่าเครื่องบิน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
	.....	.....	
	.....	.....	
๒	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเลี้ยงในการเดินทาง</u>		
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
	...๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน.....	.....๔๘๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๓	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>		
	อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๔	<u>ค่าขนย้ายครอบครัว</u>		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๕	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าผ่านทาง)</u>		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๔๘๐	

ลงชื่อ..... .....ผู้ประมาณการ

(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สัญญายืมเงินเลขที่.....1/66..(ถ้ามี).....วันที่.....1 มกราคม 2566.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืมเงิน.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....จำนวนเงิน.....1,600.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....
วันที่.....2.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว065.1001/001.....ลงวันที่.....1 มกราคม 2566.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
พร้อมด้วย.....นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.เพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566...โดยออกเดินทางจาก
( )บ้านพัก (✓)สำนักงาน ( )ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...1.....เดือน...มกราคม.....พ.ศ. ..2566..เวลา...05.30...น
และกลับถึง ( )บ้านพัก (✓ สำนักงาน ( )ประเทศไทย วันที่...1.....เดือน...มกราคม.. พ.ศ..2566..เวลา....18.30..
น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....-.....วัน.....13.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....240x2 คน.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....480.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....-.....จำนวน..... คืน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....เดินทาง กม. 4 บาท..... รวม.....925.44.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....1,405.44.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ....1..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....1,405.44.....บาท (....หนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....2 มกราคม 2566.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากสัญญายืมตามเลขที่.....1/2566..... วันที่.....1 มกราคม 2566.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อใสช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ลงวันที่....1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ...2566.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	240	-	-	-	240		1 มค.66	
2	นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	240	-	-	-	240		1 มค.66	
รวมเป็นเงิน			480	-	-	-	480	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u>

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 มค. 66	ชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จาก ( ) บ้านพัก (✓) สำนักงาน เลขที่...43 ม.6..... ตำบล.....บางพระ..... อำเภอ.....ศรีราชา..... จังหวัด.....ชลบุรี..... ถึง....โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กทม. ระยะทางไป – กลับ จำนวน ...115.68...กิโลเมตร x 2 เที่ยว x 4 บาท	925.44	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....	925.44	

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....
สังกัด.....กองตัวอย่าง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....
(.....)
วันที่.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ"
(กรณียืมเงิน)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้)..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ .....

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขออนุมัติตัวบุคคล)
☐ 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ 2)
☐ 6. หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
☐ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 9. ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 10. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินและFolio) (ถ้ามี)
☐ 11. ค่าลงทะเบียน(ใบเสร็จ ค่าลงทะเบียน) (ถ้ามี)
☐ 12. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท)

☐ 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ
☐ 4. แผนที่กรมทางหลวง
☐ 5. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ(ขออนุมัติตัวบุคคล)
☐ 6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 7. บก. 111
☐ 8 ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินและFolio) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) (กรณีใช้รถส่วนราชการ)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

5. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

6. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

<u>ส่วนงานกองคลัง</u>

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารในการเดินทางราชการ

(กรณีใช้พาหนะส่วนตัว)

แบบ กค.๐๐๒
แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐ **สาขาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๔ **วันที่** ๒ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ ๐๐๑/๐๐๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วัน ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๑/๖๖ จำนวนเงิน ๑,๔๐๕.๔๔ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน ๑,๔๐๕.๔๔ บาท เป็นเงินสด - บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๐๕.๔๔ บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....
(.....
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ .....
รหัสแหล่งงบประมาณ .....

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน ..... บาท ใบยืมที่ .....
ใช้จำนวน ..... บาท วันที่ ..... บ/ค .....
คืนเงินสด ..... บาท วันที่ ..... ง/ส .....

ปรับปรุง ณ ต.ค.๖๖

สัญญายืมเงิน

เลขที่ [illegible]

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า [illegible] ตำแหน่ง [illegible]

สังกัด [illegible] เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) [illegible] มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ [illegible] บาท [illegible] วัน,วันละ ..... บาท ..... วัน จำนวน 3 คน	[illegible]	[illegible]
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง		
ค่าเช่าที่พัก คืนละ ..... บาท ..... คืน,คืนละ ..... บาท ..... คืน จำนวน ..... คน		
รวมค่าเช่าที่พัก		
ค่าพาหนะ [illegible]		
อื่นๆ (ระบุ)	[illegible]	[illegible]
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)		
(ตัวอักษร) [illegible]	รวม [illegible]	[illegible]

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน[illegible]ส่วนเกินที่จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ภายในกำหนด [illegible] วัน [illegible] ข้าพเจ้าไม่ส่งคืนภายในกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ [illegible] ได้ทันที

ลายมือชื่อ [illegible] ผู้ยืม ([illegible]) วันที่ [illegible]	เรียน ผอ.กองคลัง ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมเงินนี้ได้ จำนวน ..... บาท ([illegible]) ลงชื่อ [illegible] เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวกุลศิริ ศิริสุข) วันที่ [illegible] เจ้าหน้าที่การเงิน 30 มิ.ย. 2568	เรียน [illegible] เพื่อโปรดพิจารณา ลายมือชื่อ [illegible] ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างานคลัง (นางสาวกนกนุช เกตุสิริ) วันที่ [illegible] หัวหน้างานการเงิน

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน [illegible] บาท

([illegible])

ลงชื่อผู้อนุมัติ [illegible] อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

วันที่ 30 มิ.ย. 2568

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน [illegible] บาท ([illegible]) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ [illegible] ผู้รับเงิน วันที่ 30 มิ.ย. 2568

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ปรับปรุง ณ มี.ค. 5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑. ๐๐๑/๐๐๑ **วันที่** ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๘.๕/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหานะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

๓. ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๔. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ "รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖" โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯด้วยรถยนต์ยี่ห้ออีซุซุ เลขทะเบียน จท ๖๓๑๖ ระยะทาง ๑๑๕.๖๘ กิโลเมตร โดยรวมระยะทางไปกลับ เป็นจำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานของกองตัวอย่าง

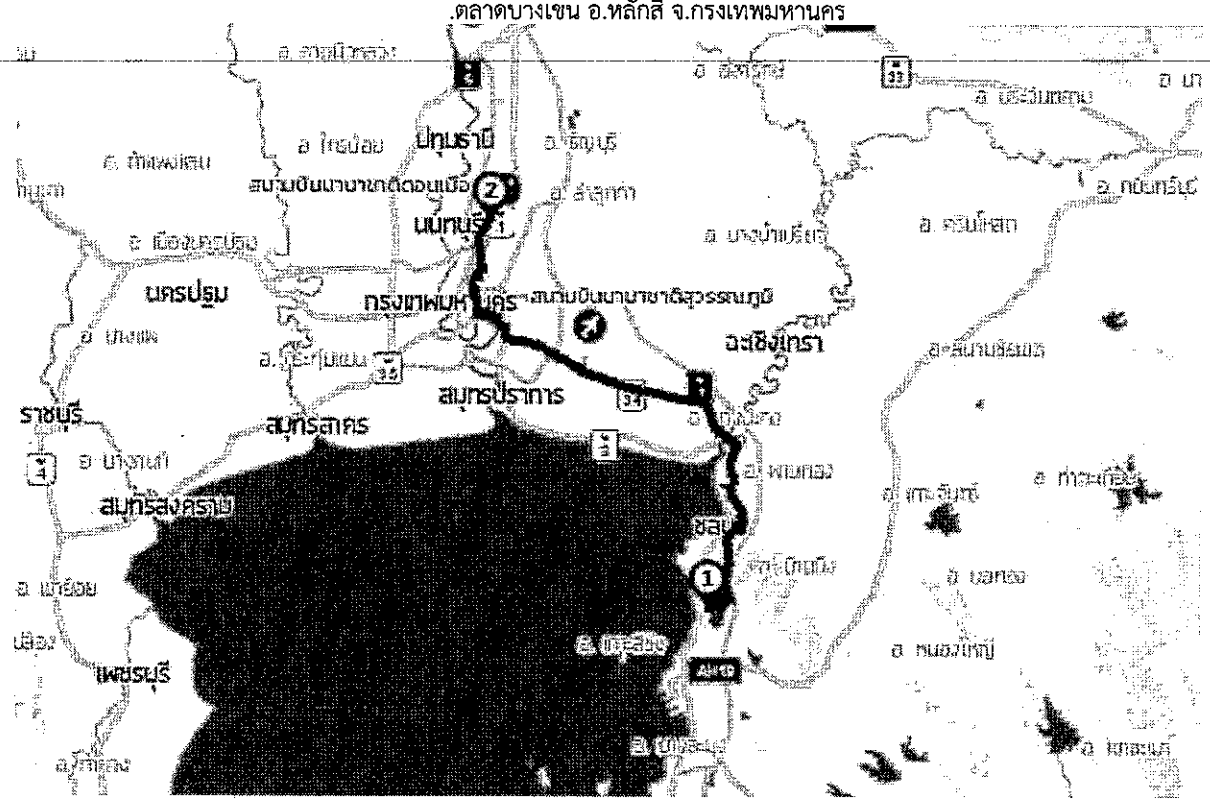
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ถึง โรงแรมมิราเคิลแกรนด์คอนเวนชั่น ต.ตลาดบางเขน อ.หลักสี่ จ.กรงเทพมหานคร



เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง 42 นาที ระยะทาง 115.68 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	-	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	-	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	-	บาท

1 Startที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ

Go southeast

62 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

Turn left

175 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

Turn left

27 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

Turn right

188 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

Turn right on ทล. 3144

1.99 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ - วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง พร้อมด้วย นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน

ได้รับมอบหมายให้ / มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อ เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ

วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๕.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา

( )

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพราะ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๔๘๐ บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง ตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

○ สมควรอนุมัติ ○ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก ให้ใช้เงิน

หมวด จำนวนเงิน บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน บาท

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

○ หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

○ สมควรอนุมัติ ○ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

○ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

○ อนุมัติ ○ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

( )

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

/ /

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ (✓) เดินทางไปราชการ ( ) ฝึกอบรม

เรื่อง .เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....

ระหว่างวันที่ .....๑ มค.๒๕๖๖.....ถึงวันที่ .....๑ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...รร.มิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (ยานพาหนะประจำทาง, จ้างเหมารถ,ค่าเครื่องบิน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
	.....	.....	
	.....	.....	
๒	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเลี้ยงในการเดินทาง</u>		
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
	...๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน.....	.....๔๘๐	
	.....	.....	
	.....	.....	
๓	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>		
	อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๔	<u>ค่าขนย้ายครอบครัว</u>		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๕	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าผ่านทาง)</u>		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๔๘๐	

ลงชื่อ..... .....ผู้ประมาณการ

(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สัญญายืมเงินเลขที่.....๑/๖๖..(ถ้ามี).....วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืมเงิน.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....จำนวนเงิน.....๑,๖๐๐.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....
วันที่....๒.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว๐๖๕.๑๐๐๑/๐๐๑.....ลงวันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... พร้อมด้วย.....นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.เพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖...โดยออกเดินทางจาก
( )บ้านพัก (✓)สำนักงาน ( )ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๑.....เดือน...มกราคม.....พ.ศ...๒๕๖๖..เวลา... ๐๕.๓๐...น
และกลับถึง ( )บ้านพัก (✓สำนักงาน ( )ประเทศไทย วันที่...๑.....เดือน...มกราคม.. พ.ศ..๒๕๖๖..เวลา.... ๑๘.๓๐.. น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....๑๓.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....๒๔๐x๒ คน.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๔๘๐.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....-.....จำนวน..... คืน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....เดินทาง กม. ๔ บาท..... รวม.....๙๒๕.๔๔.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....๑,๔๐๕.๔๔.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ....๑..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๑,๔๐๕.๔๔.....บาท (....หนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากสัญญายืมตามเลขที่.....๑/๒๕๖๖..... วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อใสช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ลงวันที่....1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ...2566.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	240	-	-	-	240		1 มค.66	
2	นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	240	-	-		240		1 มค.66	
รวมเป็นเงิน			480	-	-	-	480	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u>

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....

วัน-เดือน-ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑ มค. ๖๖	ชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จาก ( ) บ้านพัก (✓) สำนักงาน เลขที่...๔๓ ม.๖..... ตำบล.....บางพระ..... อำเภอ.....ศรีราชา..... จังหวัด.....ชลบุรี..... ถึง....โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กทม. ระยะทางไป – กลับ จำนวน ...๑๑๕.๖๘...กิโลเมตร x ๒ เที่ยว x ๔ บาท	๙๒๕.๔๔	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....	๙๒๕.๔๔	

ข้าพเจ้า....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ.... สังกัด.....กองตัวอย่าง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวตัวอย่างเพื่อถูกต้อง.....)

วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารในการเดินทางราชการ

(กรณีใช้พาหนะของราชการ)

แบบ กค.๐๐๒
แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐ **สาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑. ๑๐๒(๒) /๐๐๔ **วันที่** ๒ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ ๐๐๑/๐๐๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วัน ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๑/๖๖ จำนวนเงิน ๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน ๑,๕๓๕ บาท เป็นเงินสด ๖๕ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๐๐ บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท ใบยืมที่.....
ใช้จำนวน..... บาท วันที่ ..... บ/ค.....
คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....

ใบขอยืมเงิน

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ / ผอ.กองคลัง

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) ..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1). การยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อนำไปใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 200 บาท 1 วัน วันละ ..... บาท ..... วัน จำนวน 3 คน	600	-
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง		
ค่าเช่าที่พัก คืนละ — บาท ..... คืน คืนละ — บาท — คืน จำนวน ..... คน		
รวมค่าเช่าที่พัก		
ค่าพาหนะ		
อื่นๆ (ระบุ)	2,000	-
(2) การยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อนำไปใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)		
(ตัวอักษร) .....) รวม	2,600	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และจะนำใช้เงินดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา (ไม่มี) ถ้าไม่ส่งภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ยินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ทันที ... ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีหนี้สินค้างชำระ ข้าพเจ้าจะยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ... ได้ทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม

(.....)

วันที่ .....

เรียน ผอ.กองคลัง

ให้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินได้

จำนวน ..... บาท

(.....)

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งวิชาการเงิน

(นางสาวสุพิชา ศิริสุข)

วันที่ ..... ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ ..... ผอ.กองคลัง

ตำแหน่ง ..... (นางสาวจรรยาภรณ์ ... ศิริสุข)

ผอ.กองคลัง

30 มี.ค. 2568

คำสั่งอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน ..... บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ / ผอ.กองคลัง

วันที่ 30 มี.ค. 2568

ใบรับเงิน

ได้รับเงินเป็นจำนวน ..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ 30 มี.ค. 2568

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ เงินสำรองคืน	จำนวนเงิน			

ปรับปรุง ณ ม.ค. ...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ - วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง พร้อมด้วย พรข

ได้รับมอบหมายให้ / มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อ เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ

วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๕.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา

( )

เรียน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพราะ

ลงชื่อ ลงชื่อ

( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

/ / / /

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑,๖๐๐ บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

○ สมควรอนุมัติ ○ ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก ให้ใช้เงิน

หมวด จำนวนเงิน บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน บาท

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

○ หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

○ สมควรอนุมัติ ○ ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

○ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

( )

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

/ /

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ (✓) เดินทางไปราชการ ( ) ฝึกอบรม

เรื่อง .เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....

ระหว่างวันที่ .....๑ มค.๒๕๖๖.....ถึงวันที่ .....๑ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...รร.มิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (ยานพาหนะประจำทาง, จ้างเหมารถ,ค่าเครื่องบิน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
	...ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	...๑,๐๐๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๒	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเลี้ยงในการเดินทาง</u>		
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
	...๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน.....	...๔๘๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๓	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>		
	อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๔	<u>ค่าขนย้ายครอบครัว</u>		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๕	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u> (ค่าผ่านทาง)		
	...ค่าผ่านทาง.....	...๑๒๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๑,๖๐๐	

ลงชื่อ..... .....ผู้ประมาณการ

(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สัญญายืมเงินเลขที่.....๑/๖๖.....วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืมเงิน.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....จำนวนเงิน.....๑,๖๐๐.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....

วันที่.....๒.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว๐๖๕.๑๐๐๑/๐๐๑.....ลงวันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป .....

พร้อมด้วย.....พรข.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.เพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖..โดยออกเดินทางจาก

( )บ้านพัก (✓)สำนักงาน ( )ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๑.....เดือน....มกราคม.....พ.ศ...๒๕๖๖..เวลา... ๐๕.๓๐...น

และกลับถึง ( )บ้านพัก (✓ สำนักงาน ( )ประเทศไทย วันที่...๑.....เดือน...มกราคม.. พ.ศ..๒๕๖๖..เวลา.... ๑๘.๓๐.. น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....๑๓.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....๒๔๐x๒ คน.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๔๘๐.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....-.....จำนวน..... คืน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง..... รวม.....๑,๐๕๕.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....๑,๕๓๕.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....หนึ่งพันห้าร้อยแปดสามสิบห้าบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ....๒..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๑,๕๓๕.....บาท
(.....หนึ่งพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากสัญญายืมตามเลขที่.....๑/๒๕๖๖..... วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อใสช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ลงวันที่....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ...๒๕๖๖.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒๔๐	-	-	๑,๐๕๕	๑,๒๙๕		๑ มค. ๖๖	
๒	นายขับรถ เชี่ยวชาญ	พนักงานขับรถ	๒๔๐	-	-		๒๔๐		๑ มค. ๖๖	
รวมเป็นเงิน			๔๘๐			๑,๐๕๕	๑,๕๓๕	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..๑/๖๖..วันที่. ๓๐/๑๒/๖๕..		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....หนึ่งพันห้าร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง...)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ.....
วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
โทร 0 2558 9600
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0994000165421
ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ทางพิเศษบูรพาวิถี - ทางพิเศษกาญจนาภิเษก(บางพลี - สุขสวัสดิ์)

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ด่านทางเข้า Entry Plaza	KBT1_N2(612)
ด่านทางออก-ช่องทางที่ Exit Plaza-Lane	KBW3_X3(664)-MX07
ประเภทรถ Class	1
บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) Baht(Vat Included)	40.00

2005201961266404015

กรมทางหลวง
โทร 0 2206 3789
ใบรับค่าธรรมเนียมใช้ทางหลวงพิเศษ

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ประเภทรถ Class	1
บาท(ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม) Baht(Non VAT)	15.00

ยอดรวมเงิน Total	55.00
ชำระเงินสำหรับ Payment For	ค่าผ่านทางพิเศษ TOLLFARE

กรุณาทำสำเนาเพื่อนำไปใช้ในธุรกรรมต่อไป

จายแล้ว

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

SLIP บจก. (สำนักงานใหญ่)

จ.นครราชสีมา

โทร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ # 562-07-27/0001

วันที่ # 27/7/2562 13:54:49

ชื่อผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่อยู่ 43 ม. 6 ต. บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

จ่ายแล้ว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

ทะเบียนรถ กก 12346

รายการ	จำนวนเงิน
ก๊าซแอลพีจี 79.47 ลิตร	1,000.00
ราคา/หน่วย 15.10บาท	
ระยะราคา	1,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,000.00

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

.....ผู้รับเงิน

ใบสำคัญที่.....

ข้าพเจ้ารับรองว่า เงินจำนวน.....บาท.....สตางค์

(.....) ได้จ่ายเป็นค่า.....จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม"
(กรณีสำรองจ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ.....

เอกสารที่แนบประกอบ

1.โครงการ

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 3. หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
☐ 4. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน (กรณีมีการปรับแผน)
☐ 5. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
☐ 6. รูปภาพการอบรม (กรณีอบรมผ่านระบบออนไลน์)
☐ 7 กำหนดการ
☐ 8 รายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 5. ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 6. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินและFolio) (ถ้ามี)
☐ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

3.ค่าอาหาร / อาหารว่าง

☐ 1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

4.ค่าวิทยากร

☐ 1. หนังสือเชิญวิทยากร
☐ 2. หนังสือตอบรับ
☐ 3. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
☐ 4 ประวัติวิทยากร

5. ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา

☐ 1. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท) ถ้ามี

☐ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท
☐ 2. แผนที่กรมทางหลวง
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 5. บค. 111

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานฯ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

5. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

ส่วนงานกองคลัง

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๒๐๐ **สาขาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๔ **วันที่** ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน ดำเนินระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๒ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๔๔,๐๖๐ บาท (สี่หมื่นสี่พันหกสิบบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ .....
รหัสแหล่งงบประมาณ .....

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติและดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง

ตามที่ กองตัวอย่าง มีพันธกิจในด้านจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อสนองยุทธศาสตร์แห่งชาติ พัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา รวมถึงพัฒนากำลังคน เพื่อเตรียมความพร้อมในรูปแบบ Re Skill , Up Skill , NewSkill นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณฯ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑ การอนุมัติโครงการ การดำเนินโครงการหรือการอบรมต้องได้รับการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการก่อน ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะอนุมัติได้และหลักการอนุมัติต้องก่อนวันดำเนินโครงการ

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานฯ พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์ขออนุมัติและดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน ทั้ ง นี้ โครงการ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการความรู้เรื่องการป้องกันตัวจากศาสตร์มืด สำหรับ นักศึกษา อาจารย์บุคลากร และบุคคลภายนอก และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ยุทธศาสตร์ที่๔ การ บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมและเพื่อการพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน กลยุทธ์ที่ s ๔.๒ ยกระดับและสร้างความเข้มแข็งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการจัดการองค์ความรู้หรือบริการวิชาการ ตัวชี้วัดที่ s ๔๒๑ จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่ ช่วยเหลือหรือเป็นที่พึ่งของสังคม งบประมาณทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔๐ คน ดำเนินการวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

ในการนี้เพื่อตอบสนองต่อพันธกิจหลักด้านจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อสนองยุทธศาสตร์แห่งชาติรวมถึงพัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษารวมถึงตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติและดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน รายละเอียดดังนี้

๑. ขออนุมัติโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔๐ คน ดำเนินการ

๒.ขออนุมัติดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔๐ คน ดำเนินการวันที่ ดำเนินการ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔๐ คน ดำเนินการ

๒. อนุมัติดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔๐ คน ดำเนินการ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เห็นควรมอบกองตัวอย่างดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี พ.ศ. .....

งบเงินอุดหนุน

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ☐ งบประมาณเพิ่มระหว่างปี

หน่วยงาน.....

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี : .....

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 :.....

แผนแม่บท : .....

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ : .....

แผนงาน : .....

ยุทธศาสตร์กระทรวง : .....

พันธกิจมหาวิทยาลัย : .....

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย : .....

กลยุทธ์ที่ : .....

ตัวชี้วัดที่ .....

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน : .....

กลยุทธ์ที่ : .....

ตัวชี้วัดที่ .....

สอดคล้องโครงการสนับสนุนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย.....

ผลผลิต: (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ได้ 1 ช่องเท่านั้น)

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

☐ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ

☐ ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

☐ ผลผลิต/โครงการอื่นๆ.....

1. ชื่อโครงการย่อย/กิจกรรม (ถ้ามี กิจกรรม/โครงการย่อย ต้องจัดทำรายละเอียดประกอบตามแบบฟอร์มแนบด้วยทุกรายการ)

ชื่อโครงการย่อยที่ 1/กิจกรรม : .....

กิจกรรมที่ 1 (ถ้ามี) .....

กิจกรรมที่ 2 (ถ้ามี) .....

ชื่อโครงการย่อยที่ 2/กิจกรรม : .....

กิจกรรมที่ 1 (ถ้ามี) .....

กิจกรรมที่ 2 (ถ้ามี) .....

2. ประเภทโครงการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ได้ 1 ช่องเท่านั้น

2.1 ☐ โครงการเชิงป้องกัน ☐ โครงการเชิงแก้ไข ☐ โครงการเชิงพัฒนา

2.2 ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการประจำ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ..... คณะ/สาขาวิชา/ภาควิชา.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

4. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ พร้อมทั้ง ระบุให้ชัดเจนว่าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นอยู่ หรือเพื่อพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดีขึ้น)

.....(ย่อหน้าที่ 1 บรรยายความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ โดยอ้างถึงหลักการ ทฤษฎี แนวทางระดับประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้ความสำคัญของสถานการที่เกิดขึ้น และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล).....

.....(ย่อหน้าที่ 2 บรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร)

.....(ย่อหน้าที่ 3 สรุปว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวตามย่อหน้าที่ 2 อย่างไร และหากดำเนินการแล้วจะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร เกิดประโยชน์กับใคร)

5. ตัวชี้วัดของประเด็นประยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์โครงการ

มีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ ควรมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ ไม่ควรมีหลายข้อ และต้องกำหนดตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการว่าต้องการอะไร

5.1 ตัวชี้วัดประเด็นประยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดแผนมหาวิทยาลัย	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย

5.2 ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
	1. (ผลผลิต)		
	2. (ผลลัพธ์)		

6. กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดรวม.....คน (ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินการโครงการถ้าเป็นคนเดียวกันไม่นับซ้ำ)

ชื่อโครงการย่อยที่ 1/กิจกรรม : .....

กิจกรรมที่ 1 (ถ้ามี) .....

กิจกรรมที่ 2 (ถ้ามี) .....

แยกออกมาเป็นแต่ละกิจกรรมให้เห็นกลุ่มเป้าหมายชัดเจน

6.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ จำนวน ..... คน

ประเภท	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)	บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)
ผู้บริหาร		
อาจารย์		
เจ้าหน้าที่		
นักศึกษาชั้นปีที่.....		
ชุมชน/องค์กร		
ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส		
บุคคลทั่วไป		
อื่นๆ (ระบุ.....)		
รวมทั้งสิ้น		

6.2 คณะผู้ดำเนินการโครงการ จำนวน ..... คน

ประเภท	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)	บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)
ผู้บริหาร		
อาจารย์		
เจ้าหน้าที่		
นักศึกษาชั้นปีที่.....		
วิทยากร		
อื่นๆ (ระบุ.....)		
รวมทั้งสิ้น		

7. แผนการดำเนินงานโครงการ (ข้อ 7.1 – 7.4 ใส่เครื่องหมาย ✓ ข้อ 7.5 ใส่เป็นตัวเลข)

กิจกรรม	ปี 2564			ปี 2565								
	ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
7.1 การวางแผนงาน												
1.1 การวางแผนการดำเนินการ เช่น แต่งตั้งกรรมการ /ขออนุมัติโครงการ												
1.2 การดำเนินงานตามแผน เช่น การจัดเตรียมงานเอกสารอุปกรณ์												
7.2 ลักษณะในการดำเนินกิจกรรม ในโครงการตามตารางกำหนดการ เช่น การสัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และศึกษาดูงาน 2.1 ..... 2.2												
7.3. เรื่อง/หัวข้อการบรรยาย ระบุ 3.1 ..... 3.2												
7.4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน												
7.5 แผนการเบิกจ่ายเงิน หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)												

8. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check) (รายละเอียดของการติดตามผลตามข้อ 7.4)

การติดตามผล	เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาในการติดตามผล
8.1 การติดตามประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วมโครงการ		
8.2 **การประเมินประโยชน์**		
- <u>สำหรับโครงการบริการวิชาการ</u> มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อสังคม เสริมสร้างความเข็มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก - <u>สำหรับโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u> ก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชน/องค์กร - สำหรับโครงการอื่นๆ		
8.3 การติดตามตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ *(ตามข้อ 7)*		

9. **สถานที่ดำเนินโครงการ (โปรดระบุ)** ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

10. **วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ** วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
(หากมีกิจกรรมย่อยให้ใส่วันดำเนินกิจกรรมมาให้ครบทุกกิจกรรมย่อย)

11. **งบประมาณ**.....บาท **(หากมีกิจกรรมย่อยให้แจงรายละเอียดให้ครบทุกกิจกรรมย่อย)**

<u>**รายรับ**</u>

☐ งบประมาณจากมหาวิทยาลัย .....บาท

☐ งบประมาณจากการเก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) .....บาท/คน

☐ งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี) .....บาท

<u>**รายจ่าย**</u>

งบประมาณ.....บาท (- ตัวอักษร -)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<u>**ค่าตอบแทน**</u>	.....
1.....	.....
2.....	.....
<u>**ค่าใช้สอย**</u>	.....
1.....	.....
2.....	.....
<u>**ค่าวัสดุ**</u>	.....
1.....	.....
2.....	.....
รวมทั้งสิ้น	.....

หมายเหตุ : งบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนให้ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการที่ต้องการให้ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลังและตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง หรืองานคลังแต่ละวิทยาเขต ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

12. **เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ : ผลผลิต/ผลลัพธ์งบประมาณ** (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ได้ 1 ช่องเท่านั้น)

ผลผลิต

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

☐ ผลผลิต/โครงการอื่นๆ.....

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	เชิงต้นทุน
ผลผลิต	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด .... คน - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ .....คน - จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ .... ครั้ง - ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วนอย่างน้อย ร้อยละ 80	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการอย่างน้อย ร้อยละ 80	- โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ร้อยละ 90	- ค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน) ..... บาท
ผลลัพธ์	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ร้อยละ 80	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับอย่างน้อย ร้อยละ 80	-	-

☐ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	เชิงต้นทุน
ผลผลิต	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด.... คน - จำนวนผู้รับบริการ....คน - จำนวนกิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม....ครั้ง - ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วนอย่างน้อย ร้อยละ 80	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการร้อยละ 80	- งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ร้อยละ 90	- ค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน) ..... บาท
ผลลัพธ์	- ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ร้อยละ 80	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการอย่างน้อย ร้อยละ 80	-	-

☐ ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด งบประมาณ	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	เชิงต้นทุน
ผลผลิต	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด..... คน - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน - จำนวนครั้งที่ดำเนินการโครงการ.....ครั้ง - ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน อย่างน้อย ร้อยละ 80	- โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80	- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ร้อยละ 90	- ค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน) ..... บาท
ผลลัพธ์	- ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ร้อยละ 80	- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อย่างน้อย ร้อยละ 80	-	-

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการนำผลผลิตจากโครงการไปใช้ประโยชน์)

.....
.....
.....

14. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

15. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

...../...../.....

ความเห็นเบื้องต้นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน

<u>หมายเหตุ</u> : รายละเอียดของโครงการควรครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และครบทุกหัวข้อที่กำหนด มิฉะนั้น โครงการของท่านจะถูกลดความสำคัญในการพิจารณางบประมาณ

***แนบตารางการอบรม สัมมนา โดยระบุ หลักสูตร/เรื่อง/หัวข้อ การบรรยาย การอภิปราย ระบุชื่อวิทยากร ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เพื่อประกอบการพิจารณา

คำสั่งสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่ 043/2566
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ S.E.I. Freshy Night

.....

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ S.E.I. Freshy Night ในวันที่ 12 กันยายน 2566 ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาใหม่และนักศึกษาปัจจุบันทำกิจกรรมร่วมกัน รู้จักปรับตัวและสร้างความสามัคคีเป็นหมู่คณะ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการดังกล่าว

1. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ		ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุธิดา	ทองนุช	กรรมการ
3. ว่าที่ร้อยตรีสมเกียรติ	หมายถมกลาง	กรรมการ
4. นายกรินทร์	โกสิ[illegible]นุรักษ์	[illegible]การ
5. นางสาวสุนทรี	แสงศ[illegible]	กรรม[illegible]การ
6. ว่าที่ร้อยเอกศุภัทร	ศิ[illegible]	กรรมการ
7. นายวรเมธ	[illegible]ต้น	กรรมการ
8. นางสาว[illegible]ราพร	สกุ[illegible]เจต[illegible]	กรรมการ
9. [illegible]อปกร	[illegible]ริระ[illegible]ทกะ[illegible]ย	กรรมการ
10. นา[illegible]จมาศ	[illegible]วรรณทัต	กรรมการ
11. [illegible]รินทร์	[illegible]งสมร	กรรมการ
12. [illegible]วลุ[illegible]ดา	อ่างสุพรรณ	กรรมการ
13. น[illegible]ทัศนวรรณ	โอสุวรรณ์	กรรมการ
14. นายบุหงนา	สุดใจ	กรรมการ
15. นายสมัชชา	สิฟ้า	กรรมการ
16. สโมสรนักศึกษาสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม		กรรมการ
17. นางสาวศิริวรรณ	อ่อนเกตุ	กรรมการและเลขานุการ
18. นางสาวศิษฐาปนี	ขับสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมกฤช ไชยสิทธิ์)
คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม

กำหนดการ

โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน

ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖

๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น.	กล่าวเปิด โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน โดย ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง
๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ เรื่อง ความรู้ด้านตัวเลข
๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ เรื่อง ความรู้ด้านตัวเลข

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ เรื่อง การใช้ตัวเลขให้เกิดประโยชน์ถูกต้องตามหลัก
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง กล่าวปิดงาน

หมายเหตุ

รับประทานอาหารว่าง (ช่วงเช้า) เวลา ๑๐.๒๐-๑๐.๓๕ น.

รับประทานอาหารว่าง (ช่วงบ่าย) เวลา ๑๓.๒๐-๑๓.๓๕ น.

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐น.

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/

กองตัวอย่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาววิทยากร แสนรู้

ด้วย กองตัวอย่าง ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน เพื่อให้ความรู้ต่อผู้ที่สนใจในศาสตร์ของตัวเลขกับชีวิตประจำวัน ซึ่งจัดกิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖ โดยเริ่มอบรมตั้งแต่ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ นั้น

ทั้งนี้ กองตัวอย่าง เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายให้ความรู้ ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

กองตัวอย่าง
โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

แบบตอบรับ

โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน
ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เรื่อง ตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน กองตัวอย่าง

ตามที่ กองตัวอย่าง ได้จัดการกิจกรรม เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการให้ความรู้ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

- [x] ยินดีรับเป็นวิทยากร
- [ ] ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิทยากร ให้ความรู้)

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน

E-mail tauyang_pe@rmutto.ac.th

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม...กองตัวอย่าง.....

โครงการ/หลักสูตร.....โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน.....

วันที่...๒...เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า.....นางสาววิทยากร แสนรู้.....อยู่บ้านเลขที่.....๕๕/๕ ม.๕.....

ตำบล/แขวง.....ดินแดง.....อำเภอ/เขต.....ดอนเมือง.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....

เลขที่บัตรประชาชน ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑ ได้รับเงินจาก...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รายการต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี	รายการ หัวข้อการอบรม/ปฏิบัติ	เวลาบรรยาย			จำนวนเงิน	
		เริ่ม	สิ้นสุด	รวม (ชม.)		
๑ มค. ๖๖	ความรู้ด้านตัวเลข	๙.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น	๓	๓,๖๐๐	-
		๑๓.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น	๓	๓,๖๐๐	-
๒ มค. ๖๖	การใช้ตัวเลขให้เกิดประโยชน์ถูกต้องตามหลัก	๙.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น.	๓	๓,๖๐๐	-
		๑๓.๐๐ น.	๑๔.๐๐ น.	๑	๑,๒๐๐	-
				บาท	๑๒,๐๐๐	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....นางสาววิทยากร แสนรู้.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง พร้อมด้วย คณะ (รายชื่อดังเอกสารแนบ)

และ พนักงานขับรถ

ได้รับมอบหมายให้ / มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อ ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน ระหว่างวันที่ ๑๐-๒ มกราคม ๒๕๖๖

วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๓๐ น. ถึง วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา

( )

เรียน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพราะ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒๔,๒๖๐ บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

○ สมควรอนุมัติ ○ ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก ให้ใช้เงิน

หมวด จำนวนเงิน บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน บาท

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

○ หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

○ สมควรอนุมัติ ○ ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

○ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

( )

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

/ /

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ ( ) เดินทางไปราชการ (✓) ฝึกอบรม

เรื่อง โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....

ระหว่างวันที่ .....๓๑ ธค.๒๕๖๕.....ถึงวันที่ .....๒ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...รร.มิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (ยานพาหนะประจำทาง, จ้างเหมารถ,ค่าเครื่องบิน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
	....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	...๓,๐๐๐..	
	.....	.....	
๒	.....	.....	
	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเลี้ยงในการเดินทาง</u>		
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
	...๑๖๐ บาท x ๒ วัน x ๙ คน.....	...๒,๘๘๐..	
	...๒๔๐...บาท x ๑ วัน x ๙ คน.....	...๒,๑๖๐..	
๓	...๒๔๐...บาท x ๓ วัน x ๑ คน.....	.....๗๒๐...	
	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>		
	อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน		
	..๗๕๐ บาท x ๒ วัน x ๑๐ คน.....	...๑๕,๐๐๐..	
	.....	.....	
๔	.....	.....	
	<u>ค่าขนย้ายครอบครัว</u>		
	.....	.....	
	.....	.....	
๕	.....	.....	
	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าผ่านทาง)</u>		
	...ค่าผ่านทาง.....	.....๕๐๐....	
	.....	.....	
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๒๔,๒๖๐	

ลงชื่อ..... .....ผู้ประมาณการ

(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

รายชื่อเจ้าหน้าที่

เดินทางไป โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อเตรียมความพร้อม จัดโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน

ระหว่างวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายชื่อ
๑	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง
๒	นางสาวเย็นใจ เย็นจิต
๓	นางสาวช่วยเหลือ ต่อเนื่อง
๔	นายบำเพ็ญ ชื่นใจ
๕	นางสาวแก้วเกล้า เกี้ยวจิต
๖	นางมะพร้าวห้าว ขายส่วน
๗	นางมะลิซ้อน สีขาว
๘	นางสาวดวงเดือน สว่างไสว
๙	นางสาวดวงจันทร์ แสงสว่าง

สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....
วันที่.....๒๐.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ...๒๕๖๖...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว๐๖๕.๑๐๐๑/-.....ลงวันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง...ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
พร้อมด้วย.....คณะ และพนักงานขับรถ.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ
อบรมวิธิเชิงตัวเลขพื้นฐาน.....
โดยออกเดินทางจาก ( )บ้านพัก (✓)สำนักงาน ( )ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๓๑...เดือน ธันวาคม พ.ศ. ..๒๕๖๕.
เวลา...๐๕.๓๐...น และกลับถึง ( )บ้านพัก (✓ สำนักงาน ( )ประเทศไทย วันที่...๒...เดือน...มกราคม... พ.ศ..๒๕๖๖..
เวลา....๑๘.๓๐.. น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.(๒๔๐x๙คนx๑วัน) (๑๖๐x๙คนx๒วัน) (๒๔๐x๑คนx๓วัน).....จำนวน.....วัน
รวม ๕,๗๖๐.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....๗๕๐x๑๐คน.....จำนวน....๒.....คืน รวม.....๑๕,๐๐๐.บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง..... รวม...๒,๕๐๐.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....๒๓,๒๖๐.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....สองหมื่นสามพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ....๔..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน).....	ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๒๓,๒๖๐.....บาท
(.....สองหมื่นสามพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากสัญญายืมตามเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อใสช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ลงวันที่....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ...๒๕๖๖.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	๒,๕๐๐	๔,๕๖๐		๒ มค.๖๖	
๒	นางสาวเย็นใจ เย็นจิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖๐	๑,๕๐๐	-		๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๓	นางสาวช่วยเหลือ ต่อเนื่อง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๔	นายบำเพ็ญ ชื่นใจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖๐	๑,๕๐๐		-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๕	นางสาวแก้วเกล้า เกี๊ยวจิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๖	นางมะพร้าวห้าว ขายสวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๗	นางมะลิซ้อน สีขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๖๐	๑,๕๐๐		-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๘	นางสาวดวงเดือน สว่างไสว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๖๐	๑,๕๐๐		-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๙	นางสาวดวงจันทร์ แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๑๐	นายขับรถ เชี่ยวชาญ	พนักงานขับรถ	๗๒๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๒๒๐		๒ มค.๖๖	
รวมเป็นเงิน			๕,๗๖๐	๑๕,๐๐๐	-	๒,๕๐๐	๒๓,๒๖๐			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....สองหมื่นสามพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

EXAT

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
โทร 0 2558 9800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0994000165421
ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ทางพิเศษบูรพาวิถี - ทางพิเศษกาญจนาภิเษก(บางพลี - สุขสวัสดิ์)

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ด่านทางเข้า	
Entry Plaza	KBT1_N2(612)
ด่านทางออก-ช่องทางที่	
Exit Plaza-Lane	KBW3_X3(664)-MX07
ประเภทรถ Class	1
บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
Baht(Vat Included)	40.00

2005201961266404015

กรมการขนส่งทางบก
โทร 0 2206 3749
ใบรับค่าธรรมเนียมผ่านด่านทางหลวงพิเศษ
ทางหลวงหมายเลข 9

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ประเภทรถ Class	1
บาท(ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
Baht(Non VAT)	15.00

ยอดรวมเงิน Total	55.00
ชำระเงินสำหรับ	ค่าผ่านทางพิเศษ
Payment For	TOLLFARE

กรุณานำสำเนาเพื่อนำไปใช้ในธุรกรรมต่อไป

EXAT

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
โทร 0 2558 9800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0994000165421
ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ทางพิเศษบูรพาวิถี - ทางพิเศษกาญจนาภิเษก(บางพลี - สุขสวัสดิ์)

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ด่านทางเข้า	
Entry Plaza	KBT1_N2(612)
ด่านทางออก-ช่องทางที่	
Exit Plaza-Lane	KBW3_X3(664)-MX07
ประเภทรถ Class	1
บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
Baht(Vat Included)	40.00

2005201961266404015

กรมการขนส่งทางบก
โทร 0 2206 3749
ใบรับค่าธรรมเนียมผ่านด่านทางหลวงพิเศษ
ทางหลวงหมายเลข 9

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ประเภทรถ Class	1
บาท(ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
Baht(Non VAT)	15.00

ยอดรวมเงิน Total	55.00
ชำระเงินสำหรับ	ค่าผ่านทางพิเศษ
Payment For	TOLLFARE

กรุณานำสำเนาเพื่อนำไปใช้ในธุรกรรมต่อไป

EXAT

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
โทร 0 2558 9800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0994000165421
ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ทางพิเศษบูรพาวิถี - ทางพิเศษกาญจนาภิเษก(บางพลี - สุขสวัสดิ์)

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ด่านทางเข้า	
Entry Plaza	KBT1_N2(612)
ด่านทางออก-ช่องทางที่	
Exit Plaza-Lane	KBW3_X3(664)-MX07
ประเภทรถ Class	1
บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
Baht(Vat Included)	40.00

2005201961266404015

กรมการขนส่งทางบก
โทร 0 2206 3749
ใบรับค่าธรรมเนียมผ่านด่านทางหลวงพิเศษ
ทางหลวงหมายเลข 9

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ประเภทรถ Class	1
บาท(ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
Baht(Non VAT)	15.00

ยอดรวมเงิน Total	55.00
ชำระเงินสำหรับ	ค่าผ่านทางพิเศษ
Payment For	TOLLFARE

กรุณานำสำเนาเพื่อนำไปใช้ในธุรกรรมต่อไป

ตัวอย่าง

SLIP บจก. (สำนักงานใหญ่)

จ.นครราชสีมา

โทร. 033-136099

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ # **B62-07-27/0001**

วันที่ # 2 มกราคม 2566

ชื่อผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่อยู่ 43 ม. 6 ต. บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

ทะเบียนรถ กก 12346

รายการ	จำนวนเงิน
ก๊าซแอลพีจี 79.47 ลิตร	2,300.00
ราคา/หน่วย 15.10บาท	
รวมราคา	2,300.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	2,300.00

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

.....ผู้รับเงิน

ใบสำคัญที่.....

ข้าพเจ้ารับรองว่า เงินจำนวน.....บาท.....สตางค์

(.....) ได้จ่ายเป็นค่า.....จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑. ๐๐๑/๐๐๑ **วันที่** ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๘.๕/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหานะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

๓. ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๔. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ “รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖” โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯด้วยรถยนต์ยี่ห้ออีซุซุ เลขทะเบียน จท ๖๓๑๖ ระยะทาง ๑๑๕.๖๘ กิโลเมตร โดยรวมระยะทางไปกลับ เป็นจำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานของกองตัวอย่าง

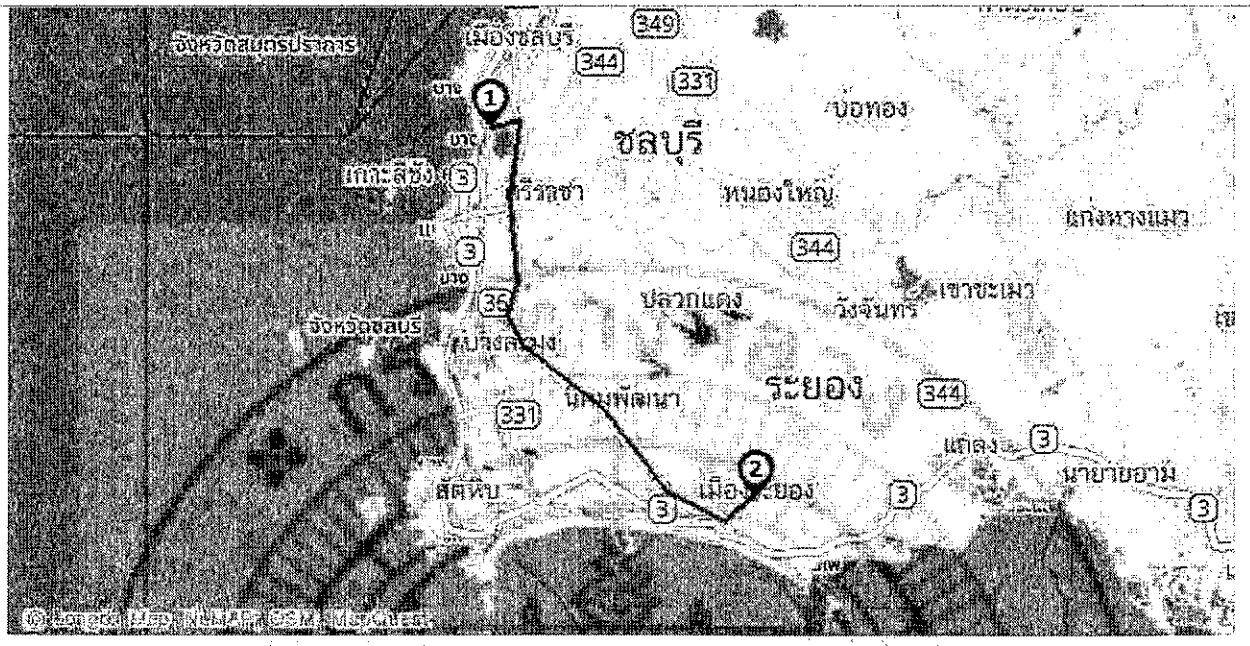
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20210 ถึง อ.เมืองระยอง จ.ระยอง รหัส: 2101



เงื่อนไข ถนนหลัก (สั้นและตรง)

เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง 12 นาที ระยะทาง 93.60 กิโลเมตร

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	บาท

รายละเอียดเส้นทาง

1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ถนนเชื่อมต่อ
47 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

วงเวียน
67 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ถนนเชื่อมต่อ
181 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3144
7.08 กิโลเมตร ใช้เวลา 8 นาที

ถนนเชื่อมต่อ
282 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ถนนเลียบมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
12.70 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที

ถนนมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
17.52 กิโลเมตร ใช้เวลา 10 นาที

ถนนมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-พัทยา
578 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 36 (ถนนเลี่ยงเมืองพัทยา-ระยอง)
48.36 กิโลเมตร ใช้เวลา 36 นาที

ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3139
6.10 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที

ถนนเชื่อมต่อ
682 เมตร ใช้เวลา 1 นาที

2 อ.เมืองระยอง จ.ระยอง

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 มค. 66	ชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จาก ( ) บ้านพัก (✓) สำนักงาน เลขที่...43 ม.6..... ตำบล.....บางพระ..... อำเภอ.....ศรีราชา..... จังหวัด.....ชลบุรี..... ถึง....โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กทม. ระยะทางไป – กลับ จำนวน ...115.68...กิโลเมตร x 2 เที่ยว x 4 บาท	925.44	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....	925.44	

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....
สังกัด.....กองตัวอย่าง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....
(.....)
วันที่.....

เล่มที่ 001 (1)

(1) เลขที่ 001

RIVER

(2)

เลขที่ 405 ถนนตุวรรณศร อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000 โทร.037-421111 FAX 037-220500

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 123456789101

ใบเสร็จรับเงิน/Folio

(3) (4)

ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วันที่ 2 มกราคม 2566

ที่อยู่ 43 ม. 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000250631

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก	ห้องพักเลขที่	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	รวม (วัน)	ราคา/ห้อง (บาท)
	รายการค่าห้องพัก (5)					
1	นส.มาไว กลับช้า นส.ดีดี ใจรก	111	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
2	นส. ดาวใจ ไพจิต นส.สร้อยสน ดอกไม้	112	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
3	นายพุฒิซ้อน แก้วเมือง นายไพโรจน์ ในกล้า	113	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
		รวมเป็นเงิน	(สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)			4,500.00

(6)

ผู้รับเงิน.....

นางสาวโศรดา เอี่ยมสะอาด

เจ้าหน้าการเงิน

(7)

คำอธิบาย

1 เล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน

2. ชื่อและที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของที่พัก

3. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย
(หากหน่วยงานต้องการระบุชื่อของหน่วยงานให้ระบุหลังชื่อมหาวิทยาลัยฯ)

4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

5. รายการแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก

6. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร

7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีอบรมผ่านระบบออนไลน์

รายชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน
ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวบังอร สว่างศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๒	นางสาวเย็นใจ เย็นจิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๓	นางสาวช่วยเหลือ ต่อเนื่อง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๔	นายบำเพ็ญ ชื่นใจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๕	นางสาวแก้วเกล้า เกี๊ยวจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๖	นางมะพร้าวห้าว ขายสวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๗	นางมะลิซ้อน สีขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๘	นางสาวดวงเดือน สว่างไสว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๙	นางสาวดวงจันทร์ แสงสว่าง	พนักงานราชการ	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๑๐	นางสาวพุติซ้อน เสรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	

กรณีมีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

เล่มที่ 001

ร้านให้โชค
55/66 ม.7 ต.ห้วย อ.เมือง จ. รวย 20503 โทร.123-4567890
เลขที่บัตรประชาชน 1234567891099

เลขที่ 001

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันที่ Date: 2 มกราคม 2566
ที่อยู่ Address: 43 ม.6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631
ทะเบียนการค้า Commlicence:

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
20	50 บาท x 20 คน x 3 มื้อ	50	3,000
20	120 บาท x 20 คน x 1 มื้อ	50	2,400
บาท Baht	ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน Total	5,400

ผู้รับเงิน Collector

ตัวอย่าง

กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....2 มกราคม 2566.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวแสนดี ใจดี..... อยู่บ้านเลขที่ .....55/55..... หมู่.....5....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ .....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..1234567891099.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	50 บาท x 20 คน x 3 มื้อ	3,000	00
	120 บาท x 20 คน x 1 มื้อ	2,400	00
	ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.. สำนักงาน.....กองสนับสนุน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ลงชื่อ..... (..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....) วันที่.....24 กุมภาพันธ์ 2566.....		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	-ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน-	5,400	00

ตัวอย่าง

(.....)
นางสาวแสนดี ใจดี
ผู้รับเงิน

(.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)
ผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม"
(กรณียืมเงิน)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้)..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ.....

เอกสารที่แนบประกอบ

1.โครงการ

☐ 1. แบบ กค.002 ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 4. หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
☐ 5. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน (กรณีมีการปรับแผน)
☐ 6. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
☐ 7. รูปภาพการอบรม (กรณีอบรมผ่านระบบออนไลน์)
☐ 8. กำหนดการ
☐ 9. รายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 5. ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 6. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินและFolio) (ถ้ามี)
☐ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

3.ค่าอาหาร / อาหารว่าง

☐ 1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

4.ค่าวิทยากร

☐ 1. หนังสือเชิญวิทยากร
☐ 2. หนังสือตอบรับ
☐ 3. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
☐ 4. ประวัติวิทยากร

5. ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา

☐ 1. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณี กม.4 บาท) ถ้ามี

☐ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท
☐ 2. แผนที่กรมทางหลวง
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 5. บค. 111

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานฯ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

4.หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 กค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว)

5.ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

6.มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

ส่วนงานกองคลัง

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

แบบ กค.๐๐๒
แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐ **สาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๔ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย ดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงเลขขั้นพื้นฐาน ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๒ มกราคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่วัน ๑ มกราคม ๒๕๖๖ถึงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๑/๖๖ จำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน ๔๔,๐๖๐ บาท เป็นเงินสด ๑๕,๙๔๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐ บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท ใบยืมที่.....
ใช้จำนวน..... บาท วันที่ ..... บ/ค.....
คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....

ปรับปรุง ณ ต.ค.๖๖

สัญญายืมเงิน

เลขที่ 550/66

วันครบกำหนด

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) ..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ..... บาท ..... วัน,วันละ ..... บาท ..... วัน จำนวน 3 คน	3,[illegible]	-
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง		
ค่าเช่าที่พัก คืนละ ..... บาท ..... คืน, คืนละ ..... บาท ..... คืน จำนวน ..... คน		
รวมค่าเช่าที่พัก		
ค่าพาหนะ		
อื่นๆ (ระบุ)		
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)		
(ตัวอักษร) .....) รวม	3,[illegible]	-

ข้าพเจ้ารับทราบว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่ยืมไปใช้จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ภายในกำหนด ..... วัน ตามรายละเอียดประกอบ ข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ จนใช้จำนวนเงินที่ยืมไปครบถ้วนทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม (.....) วันที่	เรียน ผอ.กองคลัง ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบขอยืมนี้ได้ จำนวน ..... บาท (.....) ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวกุลศิลา ศิลุ่ม) วันที่ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน 30 มี.ค. 2566	เรียน ..... เพื่อโปรดพิจารณา ลายมือชื่อ ..... ผอ.กองคลัง/ หัวหน้างานคลัง (นางสาวกุลศิลา ศิลุ่ม) วันที่ ..... หัวหน้างานการเงิน

ด่วน 316
30/มี.ค./66

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน 3,[illegible] บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

วันที่ 30 มี.ค. 2566

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 3,[illegible] บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ 30 มี.ค. 2566

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ปรับปรุง ณ ม.ค. 6

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติและดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง

ตามที่ กองตัวอย่าง มีพันธกิจในด้านจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อสนองยุทธศาสตร์แห่งชาติ พัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา รวมถึงพัฒนากำลังคน เพื่อเตรียมความพร้อมในรูปแบบ Re Skill , Up Skill , NewSkill นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณฯ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑ การอนุมัติโครงการ การดำเนินโครงการหรือการอบรมต้องได้รับการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการก่อน ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะอนุมัติได้และหลักการอนุมัติต้องก่อนวันดำเนินโครงการ

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานฯ พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์ขออนุมัติและดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน ทั้ ง นี้ โครงการ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการความรู้เรื่องการป้องกันตัวจากศาสตร์มืด สำหรับ นักศึกษา อาจารย์บุคลากร และบุคคลภายนอก และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ยุทธศาสตร์ที่๔ การ บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมและเพื่อการพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน กลยุทธ์ที่ s ๔.๒ ยกระดับและสร้างความเข้มแข็งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการจัดการองค์ความรู้หรือบริการวิชาการ ตัวชี้วัดที่ s ๔๒๑ จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่ ช่วยเหลือหรือเป็นที่พึ่งของสังคม งบประมาณทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔๐ คน ดำเนินการวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

ในการนี้เพื่อตอบสนองต่อพันธกิจหลักด้านจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อสนองยุทธศาสตร์แห่งชาติรวมถึงพัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษารวมถึงตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติและดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน รายละเอียดดังนี้

๑. ขออนุมัติโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔๐ คน ดำเนินการ

๒.ขออนุมัติดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔๐ คน ดำเนินการวันที่ ดำเนินการ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔๐ คน ดำเนินการ

๒. อนุมัติดำเนินโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๔๐ คน ดำเนินการ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เห็นควรมอบกองตัวอย่างดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี พ.ศ. .....

งบเงินอุดหนุน

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ☐ งบประมาณเพิ่มระหว่างปี

หน่วยงาน.....

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี : .....

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 :.....

แผนแม่บท : .....

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ : .....

แผนงาน : .....

ยุทธศาสตร์กระทรวง : .....

พันธกิจมหาวิทยาลัย : .....

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย : .....

กลยุทธ์ที่ : .....

ตัวชี้วัดที่ .....

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน : .....

กลยุทธ์ที่ : .....

ตัวชี้วัดที่ .....

สอดคล้องโครงการสนับสนุนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย.....

ผลผลิต: (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ได้ 1 ช่องเท่านั้น)

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

☐ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ

☐ ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

☐ ผลผลิต/โครงการอื่นๆ.....

1. ชื่อโครงการย่อย/กิจกรรม (ถ้ามี กิจกรรม/โครงการย่อย ต้องจัดทำรายละเอียดประกอบตามแบบฟอร์มแนบด้วยทุกรายการ)

ชื่อโครงการย่อยที่ 1/กิจกรรม : .....

กิจกรรมที่ 1 (ถ้ามี) .....

กิจกรรมที่ 2 (ถ้ามี) .....

ชื่อโครงการย่อยที่ 2/กิจกรรม : .....

กิจกรรมที่ 1 (ถ้ามี) .....

กิจกรรมที่ 2 (ถ้ามี) .....

2. ประเภทโครงการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ได้ 1 ช่องเท่านั้น

2.1 ☐ โครงการเชิงป้องกัน ☐ โครงการเชิงแก้ไข ☐ โครงการเชิงพัฒนา

2.2 ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการประจำ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ..... คณะ/สาขาวิชา/ภาควิชา.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

4. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ พร้อมทั้ง ระบุให้ชัดเจนว่าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นอยู่ หรือเพื่อพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดีขึ้น)

.....(ย่อหน้าที่ 1 บรรยายความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ โดยอ้างถึงหลักการ ทฤษฎี แนวทางระดับประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ และให้ความสำคัญของสถานการที่เกิดขึ้น และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล).....

.....(ย่อหน้าที่ 2 บรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร)

.....(ย่อหน้าที่ 3 สรุปว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวตามย่อหน้าที่ 2 อย่างไร และหากดำเนินการแล้วจะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร เกิดประโยชน์กับใคร)

5. ตัวชี้วัดของประเด็นประยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์โครงการ

มีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ ควรมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ ไม่ควรมีหลายข้อ และต้องกำหนดตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการว่าต้องการอะไร

5.1 ตัวชี้วัดประเด็นประยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดแผนมหาวิทยาลัย	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย

5.2 ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
	1. (ผลผลิต)		
	2. (ผลลัพธ์)		

6. กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดรวม.....คน (ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินการโครงการถ้าเป็นคนเดียวกันไม่นับซ้ำ)

ชื่อโครงการย่อยที่ 1/กิจกรรม : .....

กิจกรรมที่ 1 (ถ้ามี) .....

กิจกรรมที่ 2 (ถ้ามี) .....

แยกออกมาเป็นแต่ละกิจกรรมให้เห็นกลุ่มเป้าหมายชัดเจน

6.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ จำนวน ..... คน

ประเภท	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)	บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)
ผู้บริหาร		
อาจารย์		
เจ้าหน้าที่		
นักศึกษาชั้นปีที่.....		
ชุมชน/องค์กร		
ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส		
บุคคลทั่วไป		
อื่นๆ (ระบุ.....)		
รวมทั้งสิ้น		

6.2 คณะผู้ดำเนินการโครงการ จำนวน ..... คน

ประเภท	บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)	บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน (คน)
ผู้บริหาร		
อาจารย์		
เจ้าหน้าที่		
นักศึกษาชั้นปีที่.....		
วิทยากร		
อื่นๆ (ระบุ.....)		
รวมทั้งสิ้น		

7. แผนการดำเนินงานโครงการ (ข้อ 7.1 – 7.4 ใส่เครื่องหมาย ✓ ข้อ 7.5 ใส่เป็นตัวเลข)

กิจกรรม	ปี 2564			ปี 2565								
	ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
7.1 การวางแผนงาน												
1.1 การวางแผนการดำเนินการ เช่น แต่งตั้งกรรมการ /ขออนุมัติโครงการ												
1.2 การดำเนินงานตามแผน เช่น การจัดเตรียมงานเอกสารอุปกรณ์												
7.2 ลักษณะในการดำเนินกิจกรรม ในโครงการตามตารางกำหนดการ เช่น การสัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และศึกษาดูงาน 2.1 ..... 2.2												
7.3. เรื่อง/หัวข้อการบรรยาย ระบุ 3.1 ..... 3.2												
7.4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน												
7.5 แผนการเบิกจ่ายเงิน หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)												

8. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check) (รายละเอียดของการติดตามผลตามข้อ 7.4)

การติดตามผล	เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาในการติดตามผล
8.1 การติดตามประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วมโครงการ		
8.2 การประเมินประโยชน์ - <u>สำหรับโครงการบริการวิชาการ</u> มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อสังคม เสริมสร้างความเข็มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก - <u>สำหรับโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u> ก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชน/องค์กร - สำหรับโครงการอื่นๆ		
8.3 การติดตามตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ *(ตามข้อ 7)*		

9. สถานที่ดำเนินโครงการ (โปรดระบุ) ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

10. วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
(หากมีกิจกรรมย่อยให้ใส่วันดำเนินกิจกรรมมาให้ครบทุกกิจกรรมย่อย)

11. งบประมาณ.....บาท (หากมีกิจกรรมย่อยให้แจงรายละเอียดให้ครบทุกกิจกรรมย่อย)

<u>รายรับ</u>

☐ งบประมาณจากมหาวิทยาลัย .....บาท

☐ งบประมาณจากการเก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) .....บาท/คน

☐ งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี) .....บาท

<u>รายจ่าย</u>

งบประมาณ.....บาท (- ตัวอักษร -)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<u>ค่าตอบแทน</u>	.....
1.....	.....
2.....	.....
<u>ค่าใช้สอย</u>	.....
1.....	.....
2.....	.....
<u>ค่าวัสดุ</u>	.....
1.....	.....
2.....	.....
รวมทั้งสิ้น	.....

หมายเหตุ : งบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนให้ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการที่ต้องการให้ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลังและตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง หรืองานคลังแต่ละวิทยาเขต ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

12. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ : ผลผลิต/ผลลัพธ์งบประมาณ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ได้ 1 ช่อง เท่านั้น)

<u>ผลผลิต</u>

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

☐ ผลผลิต/โครงการอื่นๆ.....

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	เชิงต้นทุน
ผลผลิต	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด .... คน - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ .....คน - จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ .... ครั้ง - ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วนอย่างน้อย ร้อยละ 80	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการอย่างน้อย ร้อยละ 80	- โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ร้อยละ 90	- ค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน) ..... บาท
ผลลัพธ์	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ร้อยละ 80	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับอย่างน้อย ร้อยละ 80	-	-

☐ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	เชิงต้นทุน
ผลผลิต	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด.... คน - จำนวนผู้รับบริการ....คน - จำนวนกิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม....ครั้ง - ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วนอย่างน้อย ร้อยละ 80	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการร้อยละ 80	- งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ร้อยละ 90	- ค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน) ..... บาท
ผลลัพธ์	- ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ร้อยละ 80	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการอย่างน้อย ร้อยละ 80	-	-

☐ ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด งบประมาณ	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	เชิงต้นทุน
ผลผลิต	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด..... คน - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน - จำนวนครั้งที่ดำเนินการโครงการ.....ครั้ง - ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน อย่างน้อย ร้อยละ 80	- โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80	- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ร้อยละ 90	- ค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน) ..... บาท
ผลลัพธ์	- ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย ร้อยละ 80	- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อย่างน้อย ร้อยละ 80	-	-

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการนำผลผลิตจากโครงการไปใช้ประโยชน์)

.....
.....
.....

14. ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

15. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

...../...../.....

ความเห็นเบื้องต้นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน คณบดี/ผู้อำนวยการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน

<u>หมายเหตุ</u> : รายละเอียดของโครงการควรครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และครบทุกหัวข้อที่กำหนด มิฉะนั้น โครงการของท่านจะถูกลดความสำคัญในการพิจารณางบประมาณ

***แนบตารางการอบรม สัมมนา โดยระบุ หลักสูตร/เรื่อง/หัวข้อ การบรรยาย การอภิปราย ระบุชื่อวิทยากร ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เพื่อประกอบการพิจารณา

คำสั่งสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่ 043/2566
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ S.E.I. Freshy Night

---

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ S.E.I. Freshy Night ในวันที่ 12 กันยายน 2566 ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาใหม่และนักศึกษาปัจจุบันทำกิจกรรมร่วมกัน รู้จักปรับตัวและสร้างความสามัคคีเป็นหมู่คณะ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการดังกล่าว

1. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ		ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุจิตา	ทองนุช	กรรมการ
3. ว่าที่ร้อยตรีสมเกียรติ	หมายระกลาง	กรรมการ
4. นายกรินทร์	โกสิยานุรักษ์	กรรมการ
5. นางสาวสุนทรี	แสงศรี	กรรมการ
6. ว่าที่ร้อยเอกศุภัทร	[illegible]	กรรมการ
7. นายวรเมธ	[illegible]	กรรมการ
8. นางสาว[illegible]ราพร	[illegible]	กรรมการ
9. น[illegible]ปกร	[illegible]	กรรมการ
10. นา[illegible]	สุวรรณทัด	กรรมการ
11. [illegible]ริมทร์	คงสมร	กรรมการ
12. [illegible]	อ่างสุพรรณ	กรรมการ
13. น[illegible]วรรณ	โอสุวรรณ์	กรรมการ
14. นายบุพรนา	สุดจิ	กรรมการ
15. นายสมัชชา	ศิฟ้า	กรรมการ
16. สโมสรนักศึกษาสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม		กรรมการ
17. นางสาวศิริวรรณ	อ่อนเกตุ	กรรมการและเลขานุการ
18. นางสาวศิษฐาปนี	จับสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ ศิลศิทร)
คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม

กรณีอบรมผ่านระบบออนไลน์

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/

กองตัวอย่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาววิทยากร แสนรู้

ด้วย กองตัวอย่าง ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน เพื่อให้ความรู้ต่อผู้ที่สนใจในศาสตร์ของตัวเลขกับชีวิตประจำวัน ซึ่งจัดกิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖ โดยเริ่มอบรมตั้งแต่ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ นั้น

ทั้งนี้ กองตัวอย่าง เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายให้ความรู้ ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

กองตัวอย่าง
โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

แบบตอบรับ

โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน
ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เรื่อง ตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
เรียน กองตัวอย่าง

ตามที่ กองตัวอย่าง ได้จัดการกิจกรรม เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการให้ความรู้ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

(✓) ยินดีรับเป็นวิทยากร
( ) ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิทยากร ให้ความรู้)

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน
E-mail tauyang_pe@rmutto.ac.th

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม...กองตัวอย่าง.....

โครงการ/หลักสูตร.....โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน.....

วันที่...๒...เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า.....นางสาววิทยากร แสนรู้.....อยู่บ้านเลขที่.....๕๕/๕ ม.๕.....

ตำบล/แขวง.....ดินแดง.....อำเภอ/เขต.....ดอนเมือง.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....

เลขที่บัตรประชาชน ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑ ได้รับเงินจาก...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รายการต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี	รายการ หัวข้อการอบรม/ปฏิบัติ	เวลาบรรยาย			จำนวนเงิน	
		เริ่ม	สิ้นสุด	รวม (ชม.)		
๑ มค. ๖๖	ความรู้ด้านตัวเลข	๙.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น	๓	๓,๖๐๐	-
		๑๓.๐๐ น	๑๖.๐๐ น	๓	๓,๖๐๐	-
๒ มค. ๖๖	การใช้ตัวเลขให้เกิดประโยชน์ถูกต้องตามหลัก	๙.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น.	๓	๓,๖๐๐	-
		๑๓.๐๐ น	๑๔.๐๐ น	๑	๑,๒๐๐	-
				บาท	๑๒,๐๐๐	-

จ่ายเงินแล้ว

14/12/2566

นางสาวตัวอย่าง งานวิจัย

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....นางสาววิทยากร แสนรู้.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(...นางสาวตัวอย่าง งานวิจัย.....)

กำหนดการ

โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน

ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖

๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น.	กล่าวเปิด โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน โดย ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง
๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ เรื่อง ความรู้ด้านตัวเลข
๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ เรื่อง ความรู้ด้านตัวเลข

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ เรื่อง การใช้ตัวเลขให้เกิดประโยชน์ถูกต้องตามหลัก
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	วิทยากรบรรยายให้ความรู้ ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง กล่าวปิดงาน

หมายเหตุ

รับประทานอาหารว่าง (ช่วงเช้า) เวลา ๑๐.๒๐-๑๐.๓๕ น.

รับประทานอาหารว่าง (ช่วงบ่าย) เวลา ๑๓.๒๐-๑๓.๓๕ น.

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐น.

รายชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขขั้นพื้นฐาน
ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวบังอร สว่างศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๒	นางสาวเย็นใจ เย็นจิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๓	นางสาวช่วยเหลือ ต่อเนื่อง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๔	นายบำเพ็ญ ชื่นใจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๕	นางสาวแก้วเกล้า เกี๊ยวจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๖	นางมะพร้าวห้าว ขายสวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๗	นางมะลิซ้อน สีขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๘	นางสาวดวงเดือน สว่างไสว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๙	นางสาวดวงจันทร์ แสงสว่าง	พนักงานราชการ	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	
๑๐	นางสาวพุติซ้อน เสรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	๙.๐๐ น.		๑๓.๐๐ น.	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ - วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง พร้อมด้วย คณะ (รายชื่อดังแอกสารแนบ)

และ พนักงานขับรถ

ได้รับมอบหมายให้ / มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อ ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มกราคม ๒๕๖๖

วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๓๐ น. ถึง วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา

( )

เรียน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพราะ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒๔,๒๖๐ บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

○ สมควรอนุมัติ ○ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก ให้ใช้เงิน

หมวด จำนวนเงิน บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน บาท

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

○ หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

○ สมควรอนุมัติ ○ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

○ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

○ อนุมัติ ○ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

( )

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

/ /

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ ( ) เดินทางไปราชการ (✓) ฝึกอบรม

เรื่อง โครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....

ระหว่างวันที่ .....๓๑ ธค.๒๕๖๕.....ถึงวันที่ .....๒ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...รร.มิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (ยานพาหนะประจำทาง, จ้างเหมารถ,ค่าเครื่องบิน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
	....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	...๓,๐๐๐..	
	.....	.....	
๒	.....	.....	
	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเลี้ยงในการเดินทาง</u>		
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
	...๑๖๐ บาท x ๒ วัน x ๙ คน.....	...๒,๘๘๐	
	...๒๔๐...บาท x ๑ วัน x ๙ คน.....	...๒,๑๖๐..	
๓	...๒๔๐...บาท x ๓ วัน x ๑ คน.....	.....๗๒๐.....	
	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>		
	อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน		
	..๗๕๐ บาท x ๒ วัน x ๑๐ คน.....	...๑๕,๐๐๐..	
	.....	.....	
๔	.....	.....	
	<u>ค่าขนย้ายครอบครัว</u>		
	.....	.....	
	.....	.....	
๕	.....	.....	
	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าผ่านทาง)</u>		
	...ค่าผ่านทาง.....	.....๕๐๐....	
	.....	.....	
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๒๔,๒๖๐	

ลงชื่อ..... .....ผู้ประมาณการ

(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

รายชื่อเจ้าหน้าที่

เดินทางไป โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อเตรียมความพร้อม จัดโครงการอบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน

ระหว่างวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายชื่อ
๑	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง
๒	นางสาวเย็นใจ เย็นจิต
๓	นางสาวช่วยเหลือ ต่อเนื่อง
๔	นายบำเพ็ญ ชื่นใจ
๕	นางสาวแก้วเกล้า เกี้ยวจิต
๖	นางมะพร้าวห้าว ขายส่วน
๗	นางมะลิซ้อน สีขาว
๘	นางสาวดวงเดือน สว่างไสว
๙	นางสาวดวงจันทร์ แสงสว่าง

สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....
วันที่.....๒๐.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ...๒๕๖๖...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว๐๖๕.๑๐๐๑/-.....ลงวันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง...ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
พร้อมด้วย.....คณะ และพนักงานขับรถ.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ
อบรมวิธีเชิงตัวเลขพื้นฐาน.....
โดยออกเดินทางจาก ( )บ้านพัก (✓)สำนักงาน ( )ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๓๑...เดือน ธันวาคม พ.ศ. ..๒๕๖๕.
เวลา...๐๕.๓๐...น และกลับถึง ( )บ้านพัก (✓)สำนักงาน ( )ประเทศไทย วันที่...๒...เดือน...มกราคม... พ.ศ..๒๕๖๖..
เวลา....๑๘.๓๐.. น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.(๒๔๐x๙คนx๑วัน) (๑๖๐x๙คนx๒วัน) (๒๔๐x๑คนx๓วัน).....จำนวน.....วัน
รวม ๕,๗๖๐.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....๗๕๐x๑๐คน.....จำนวน....๒.....คืน รวม.....๑๕,๐๐๐.บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง..... รวม...๒,๕๐๐.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....๒๓,๒๖๐.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....สองหมื่นสามพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ....๔..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๒๓,๒๖๐.....บาท
(.....สองหมื่นสามพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากสัญญายืมตามเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อใสช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ลงวันที่....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ...๒๕๖๖.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	๒,๕๐๐	๔,๕๖๐		๒ มค.๖๖	
๒	นางสาวเย็นใจ เย็นจิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๓	นางสาวช่วยเหลือ ต่อเนื่อง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๔	นายบำเพ็ญ ชื่นใจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๕	นางสาวแก้วเกล้า เกี๊ยวจิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๖	นางมะพร้าวห้าว ขายสวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๗	นางมะลิซ้อน สีขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๘	นางสาวดวงเดือน สว่างไสว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๙	นางสาวดวงจันทร์ แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕๖๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๐๖๐		๒ มค.๖๖	
๑๐	นายขับรถ เชี่ยวชาญ	พนักงานขับรถ	๗๒๐	๑,๕๐๐	-	-	๒,๒๒๐		๒ มค.๖๖	
รวมเป็นเงิน			๕,๗๖๐	๑๕,๐๐๐	-	๒,๕๐๐	๒๓,๒๖๐			

จ่ายแล้ว

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....สองหมื่นสามพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญที่.....

ข้าพเจ้ารับรองว่า เงินจำนวน.....บาท.....สตางค์

(.....) ได้จ่ายเป็นค่า.....จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑. ๐๐๑/๐๐๑ **วันที่** ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๘.๕/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหานะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

๓. ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๔. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ “รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖” โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯด้วยรถยนต์ยี่ห้ออีซุซุ เลขทะเบียน จท ๖๓๑๖ ระยะทาง ๑๑๕.๖๘ กิโลเมตร โดยรวมระยะทางไปกลับ เป็นจำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๙๒๕.๔๔ บาท (เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานของกองตัวอย่าง

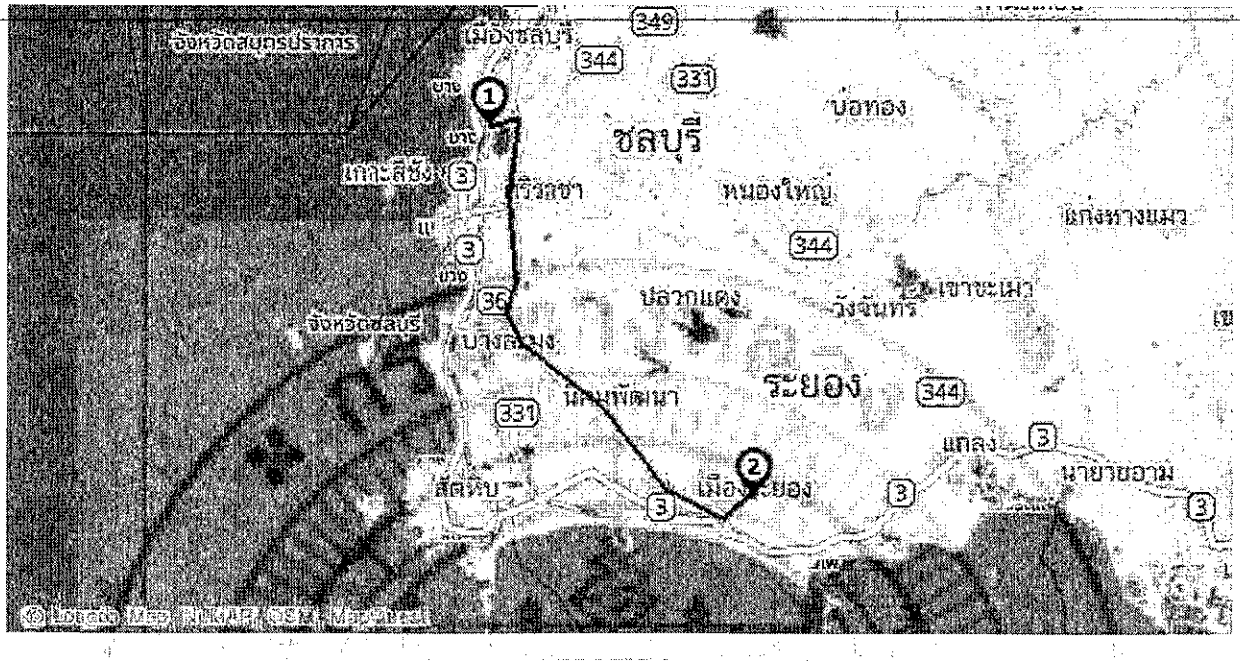
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20210 ถึง อ.เมืองระยอง จ.ระยอง รหัส: 2101



เงื่อนไข ถนนหลัก (สั้นและตรง)

เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง 12 นาที ระยะทาง 93.60 กิโลเมตร

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	บาท

รายละเอียดเส้นทาง

1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ถนนเชื่อมต่อ
47 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

วงเวียน
67 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ถนนเชื่อมต่อ
181 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3144
7.08 กิโลเมตร ใช้เวลา 8 นาที

ถนนเชื่อมต่อ
282 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ถนนเลียบมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
12.70 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที

ถนนมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
17.52 กิโลเมตร ใช้เวลา 10 นาที

ถนนมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-พัทยา
578 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 36 (ถนนเลี่ยงเมืองพัทยา-ระยอง)
48.36 กิโลเมตร ใช้เวลา 36 นาที

ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3139
6.10 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที

ถนนเชื่อมต่อ
682 เมตร ใช้เวลา 1 นาที

2 อ.เมืองระยอง จ.ระยอง

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....

วัน-เดือน-ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 มค. 66	ชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จาก ( ) บ้านพัก (✓) สำนักงาน เลขที่...43 ม.6..... ตำบล.....บางพระ..... อำเภอ.....ศรีราชา..... จังหวัด.....ชลบุรี..... ถึง....โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กทม. ระยะทางไป – กลับ จำนวน ...115.68...กิโลเมตร x 2 เที่ยว x 4 บาท	925.44	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....	925.44	

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....
สังกัด.....กองตัวอย่าง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....
(.....)
วันที่.....

กรณีมีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

เล่มที่ 001

ร้านให้โชค
55/66 ม.7 ต.หวย อ.เมือง จ. รวย 20503 โทร.123-4567890
เลขที่บัตรประชาชน 1234567891099

เลขที่ 001

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันที่ Date: 2 มกราคม 2566
ที่อยู่ Address: 43 ม.6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631
ทะเบียนการค้า Commlicence

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
20	50 บาท x 20 คน x 3 มื้อ	50	3,000
20	120 บาท x 20 คน x 1 มื้อ	50	2,400
บาท Baht	ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน Total	5,400

ตัวอย่าง

จ่ายเงินแล้ว

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

ผู้รับเงิน Collector

กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....2 มกราคม 2566.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวแสนดี ใจดี..... อยู่บ้านเลขที่ .....55/55..... หมู่.....5....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ .....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..1234567891099.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	50 บาท x 20 คน x 3 มื้อ	3,000	00
	120 บาท x 20 คน x 1 มื้อ	2,400	00
	ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.. สำนักงาน.....กองสนับสนุน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ลงชื่อ..... (...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....) วันที่.....24 กุมภาพันธ์ 2566.....		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**-ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน-**	5,400	00

ตัวอย่าง

จ่ายเงินแล้ว

(.....)
นางสาวแสนดี ใจดี
ผู้รับเงิน

(.....)
นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง
ผู้จ่ายเงิน

เล่มที่ 001 (1)

(1) เลขที่ 001

RIVER

(2)

เลขที่ 405 ถนนสุวรรณศร อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000 โทร.037-421111 FAX 037-220500

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 123456789101

ใบเสร็จรับเงิน/Folio

(3) (4)

ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วันที่ 2 มกราคม 2566

ที่อยู่ 43 ม. 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000250631

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก	ห้องพักเลขที่	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	รวม (วัน)	ราคา/ห้อง (บาท)
	รายการค่าห้องพัก (5)					
1	นส.มาไว กลับช้า นส.ดีดี ใจรก	111	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
2	นส. ดาวใจ ไพจิต นส.สร้อยสน ดอกไม้	112	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
3	นายพุฒิซ้อน แก้วเมือง นายไพโรจน์ ในกล้า	113	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
.		รวมเป็นเงิน	(สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)			4,500.00

จ่ายแล้ว

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

(6)

ผู้รับเงิน.....

นางสาวโศรดา เอี่ยมสะอาด

เจ้าหน้าการเงิน

(7)

คำอธิบาย

1 เล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน

2. ชื่อและที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของที่พัก

3. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย
(หากหน่วยงานต้องการระบุชื่อของหน่วยงานให้ระบุหลังชื่อมหาวิทยาลัยฯ)

4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

5. รายการแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก

6. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร

7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย"

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ .....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
☐ 3. เอกสารกำหนดกรอบอัตรา นักศึกษาปฏิบัติงานตามภารกิจ
☐ 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
☐ 5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
☐ 6. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
☐ 7 ใบสำคัญรับเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 8 พค. 63

<u>ส่วนงานกองคลัง</u>

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๑๑ **สาขาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติจ้างนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยและขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๑๑,๘๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน .....
งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....
งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....

(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจ้างนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ด้วย กองตัวอย่าง มีภาระหน้าที่ในการจัดหารายได้ในการบริหารจัดการศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่นักศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการในอนาคต เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพให้กับนักศึกษา นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๔ นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ตามประกาศนี้ ได้แก่ นักศึกษาที่อธิการบดีหรือคณบดีมอบหมายให้มาปฏิบัติงานเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราว โดยต้องเป็นงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจแก่นักศึกษาที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนอัตรารายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายครึ่งวันหรือไม่น้อยกว่าสามชั่วโมง ๑๕๐ บาท

(๓) อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายวันหรือไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมง ๓๐๐ บาท

๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการจ้างนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยของศูนย์การเรียนรู้เพื่อเป็นผู้ประกอบการ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพให้กับนักศึกษา อันจะส่งผลให้เกิดการต่อยอดองค์ความรู้ โดยมีภาระหน้าที่ให้บริการดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในร้าน จัดเรียงสินค้า ตรวจดูวันหมดอายุของสินค้า นับสินค้าคงเหลือทุกสิ้นวันและสรุปยอดการขายให้แก่ผู้จัดการร้าน โดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติจ้างนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย และขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในศูนย์การเรียนรู้เพื่อการเป็นผู้ประกอบการโดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติจ้างนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ราย โดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. อนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย จำนวนเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ มอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

ขอกำหนดกรอบอัตรา นักศึกษาปฏิบัติงานตามภารกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการเป็นผู้ประกอบการ "ร้าน RU Ok"
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ

ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑. พนักงานขายและให้บริการภายในร้าน

๒. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในร้าน

๓. จัดเรียงสินค้า ตรวจดูวันหมดอายุสินค้า

๔. นับสินค้าคงเหลือและจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือทุกสิ้นวัน

๕. สรุปยอดการขายและจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย พร้อมจัดส่งผู้จัดการร้าน

เหตุผลที่ต้องจ้าง

ตามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ "โครงการบริษัทจำลอง" ระหว่าง บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน) กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ณ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒ ขอบเขตความร่วมมือ ข้อ ๒.๑.๘ กำหนดหลักเกณฑ์ของนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการบริษัทจำลอง พร้อมทั้งดำเนินการรับสมัครนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการบริษัทจำลอง ประกอบกับ ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการเป็นผู้ประกอบการ "ร้าน RU Ok" เริ่มเปิดให้บริการ ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ประกอบกับศูนย์บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการบริหารจัดการร้าน RU Ok เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานยุทธศาสตร์ ศูนย์บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณในการจ้างนักศึกษาปฏิบัติงานตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการเป็นผู้ประกอบการ "ร้าน RU Ok" เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพ สนับสนุนการปฏิบัติงานจริงนอกห้องเรียน ด้วยการทดลองบริหารจัดการธุรกิจ และการฝึกหัดการเป็นผู้ประกอบการจริงให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่

๑. เวลาการปฏิบัติงาน

๑.๑ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

๑.๒ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

๒. การแต่งกาย : เครื่องแบบนักศึกษาหรือแบบฟอร์มที่มีสัญลักษณ์ที่แสดงว่าเป็นนักศึกษา

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน : ณ ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการเป็นผู้ประกอบการ "ร้าน RU Ok" บริเวณด้านข้างอาคาร ๘ ประตูทางออกที่ ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ กรุงเทพมหานคร หรือตามที่ตกลง

๔. ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๑๙๕ วัน (๑๙๕ วัน หรือ ๑,๑๕๒ ชั่วโมง)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
- ชิ้นงาน - รายชั่วโมง (.....ชั่งโมง x 50 บาท) - รายครึ่งวัน (.....ครึ่งวัน (>3 ชั่วโมง) x 150 บาท) - รายวัน 65 วัน (>7 ชั่วโมง) x 300 บาท) X 2 คน	36,000
รวมทั้งสิ้น (บาท)	36,000

ลงชื่อ .....

(นางสาว ตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ให้ข้อมูล

ลงชื่อ .....

(นางสาว หัวหน้า ตัวอย่าง)

ตำแหน่ง . ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน.....กองตัวอย่าง..... ประจำเดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2566.....

ตามหนังสือที่..อว 0651.102(2)/001..... ลงวันที่...1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2565.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คณะ	วันที่ขออนุมัติปฏิบัติงาน																															รวม	รวม	รวมเวลาปฏิบัติงาน	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	เหมาจ่ายรายครึ่งวัน (ไม่น้อยกว่าสามชั่วโมง) 150 บาท	เหมาจ่ายรายวัน (ไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมง) 300 บาท	รวมเป็นเงิน (บาท)	ลงชื่อผู้รับเงิน
1	นางสาวนักเรียน คณะศึกษา	สัตวแพทย์			/	1/2	/	/			1/2	/	/	/	/			/	/	/	/	/		/	/	1/2	/	/			/	/		3	18 วัน	5,850.00	
2	นายมาเรียน ทุกวัน	สัตวแพทย์			/	/	1/2	/			/	/	/	/	/			/	/	1/2	/	/		/	/	/	/	/			/	/		2	19 วัน	6,000.00	
																																		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		11,850.00	

<u>หมายเหตุ</u> : 1. ค่าตอบแทนอัตรารายชั่วโมงชั่วโมงละ 50 บาท

2. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายครึ่งวันหรือไม่น้อยกว่าสามชั่วโมง 150 บาท

3. อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายวันหรือไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมง 300 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....บาท

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นได้การปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย จริง

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อนักศึกษาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน.....กองตัวอย่าง.....

ประจำวันที่.....๒.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ
๑	นางสาวนักเรียน คณะศึกษา	(ลงลายมือชื่อ)	๐๘.๓๐ น	(ลงลายมือชื่อ)	๑๖.๓๐ น.	ดูแลทำความสะอาด และความเรียบร้อยภายในร้าน
๒	นางสาวมาเรียน ทุกวัน	(ลงลายมือชื่อ)	๐๘.๓๐ น	(ลงลายมือชื่อ)	๑๖.๓๐ น.	จัดเรียงสินค้า ตรวจดูวันหมดอายุของสินค้า

รวม.....๒.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน.....ผู้รับรอง

(.....)

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ๖

หน่วยงาน.....กองตัวอย่าง.....

ประจำวันที่.....๗.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ
๑	นางสาวนักเรียน คณะศึกษา	(ลงลายมือชื่อ)	๐๘.๓๐ น	(ลงลายมือชื่อ)	๑๖.๓๐ น.	ดูแลทำความสะอาด และความเรียบร้อยภายในร้าน
๒	นางสาวมาเรียน ทุกวัน	(ลงลายมือชื่อ)	๐๘.๓๐ น	(ลงลายมือชื่อ)	๑๖.๓๐ น.	จัดเรียงสินค้า ตรวจดูวันหมดอายุของสินค้า

รวม.....๒.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน.....ผู้รับรอง

(.....)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
สำหรับผู้มีสิทธิ์รับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

☐ **บุคคลธรรมดา** ☐ **นิติบุคคล**

ข้าพเจ้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจากัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ/อื่นๆ (โปรดระบุ).....
ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โปรดระบุข้อมูล เลขที่บัตรประจาตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

หรือ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

E-mail Address สาหรับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี (ต้องระบุ).....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้กองคลัง โอนเงินค่าสินค้า / ค่าบริการ / และรายได้อื่นใดที่ได้รับ เลือกได้ประเภทเดียว

☐ **เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร**.....สาขา .....**ประเภทบัญชี** ☐ เงินฝากออมทรัพย์ ☐ เงินฝากกระแสรายวัน
(กรณีบัญชีกรุงไทย มีผล 1 วันทำการ กรณีต่างธนาคาร มีผล 3 วันทำการ มีค่าธรรมเนียมการโอนเงินทั้ง 2 กรณี)

ชื่อบัญชี .....**เลขที่บัญชี** ☐☐☐-☐-☐☐☐☐☐-☐

☐ **เข้าบัญชีผ่านระบบพร้อมเพย์** เลขบัตรประชาชนรายละเอียดดังข้อมูลข้างต้น โดยผูกกับธนาคาร.....
สาขา..... **(มีผล 3 วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียมการโอนเงิน)**

และได้ตรวจสอบ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร/พร้อมเพย์ตามที่ระบุ สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ทั้งนี้ <u>กรณีประสงค์ให้โอนเงินโดยเข้าบัญชีธนาคาร หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ จากการโอนเงินดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมให้หักจากเงินที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</u>

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆหรือเลขที่บัญชีการโอนเงินหรือเลขที่พร้อมเพย์ กรุณาแจ้งส่วนราชการกองคลัง งานการเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวนักเรียน คณะศึกษา..... อยู่บ้านเลขที่ .....๕๕/๕๕..... หมู่.....๕....ตำบล.....ร่วมมือ ..... อำเภอ.....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๙๙.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
๑	ค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖	๕,๘๕๐	๐๐
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**-ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน-**	**๕,๘๕๐**	**๐๐**

(.....)
นางสาวนักเรียน คณะศึกษา
ผู้รับเงิน

(.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)
ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า .....นายมาเรียน ทุกวัน..... อยู่บ้านเลขที่ .....๕๕/๕๕..... หมู่.....๕.....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ .....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๙๙.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
๑	ค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖	๖,๐๐๐	๐๐
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**-หกพันบาทถ้วน-**	๖,๐๐๐	๐๐

(.....)
นางสาวนักเรียน คณะศึกษา
ผู้รับเงิน

(.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)
ผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "ค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง"
(กรณีสำรองจ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ.....

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองในการประชุม

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม
☐ 3. หนังสือเชิญประชุม
☐ 4. คำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี)
☐ 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
☐ 6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
☐ 7. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

ค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล
☐ 3. หนังสือจากบุคคลหรือคณะบุคคล (กรณีบุคคลภายนอกขอเข้าสถานที่)
☐ 4. หนังสือเชิญ (กรณีมหาวิทยาลัยเชิญ)
☐ 5. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
☐ 6 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 31 สค. 64 ข้อ 4 การเบิกจ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีจ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ประมาณการไว้ตามอัตราที่กำหนด และตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมและให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง มาประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

(2) กรณีจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคล หนังสือเชิญประชุม ใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

ส่วนงานกองคลัง

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

กรณีสำรองจ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๒๐๐ **สาขาวิชา / งาน /แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๔ **วันที่** ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมเจ้าหน้าที่กองตัวอย่าง เพื่อร่วมหารือในการดำเนินงานภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้มีการดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๓๘๕ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๓๘๕ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ .....
รหัสแหล่งงบประมาณ .....

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองในการประชุม

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ด้วย กองตัวอย่าง มีกำหนดการจัดประชุมเจ้าหน้าที่กองตัวอย่างวิทยาเขตและเขตพื้นที่ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อร่วมหารือเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ออกใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ส.ค. ๖๔

ข้อ ๔ (๒) กรณีจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคล หนังสือเชิญประชุม ใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง อาจเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) กรณีจัดในสถานที่ราชการ

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน

บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิ

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน

๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเพื่อร่วมหารือในการดำเนินงานภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้มีการดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๓๘๕ บาท (สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ในการจัดประชุมเพื่อร่วมหารือในการดำเนินงานภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้มีการดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๓๘๕ บาท (สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ในการจัดประชุมเพื่อร่วมหารือในการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ออกใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๓๘๕ บาท (สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

ประชุมเจ้าหน้าที่กองตัวอย่าง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

เรื่อง หารือในการดำเนินงานภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้มีการจัดทำขึ้นมาใหม่

เริ่มประชุม.....๐๙.๑๐..น.

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑	ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง		ผู้อำนวยการ
๒	นางสาวเย็นใจ เย็นจิต		นักวิชาการเงินและบัญชี
๓	นางสาวช่วยเหลือ ต่อเนื่อง		นักวิชาการเงินและบัญชี
๔	นายบำเพ็ญ ชื่นใจ		นักวิชาการเงินและบัญชี
๕	นางสาวแก้วเกล้า เกี๊ยวจิต		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖	นางมะพร้าวห้าว ขายสวน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗	นางมะลิซ้อน สีขาว		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘	นางสาวดวงเดือน สว่างไสว		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๙	นางสาวดวงจันทร์ แสงสว่าง		พนักงานราชการ
๑๐	นางสาวพุติซ้อน เสรี		นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑	นางสาวบังอร สว่างศรี		นักวิชาการเงินและบัญชี

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

กรณีมีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

เล่มที่ 001

ร้านให้โชค
55/66 ม.7 ต.หวย อ.เมือง จ. รวย 20503 โทร.123-4567890
เลขที่บัตรประชาชน 1234567891099

เลขที่ 001

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่ Date 20 มกราคม 66

ที่อยู่ Address 43 ม.6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

ทะเบียนการค้า Commlicence

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
11	ค่าอาหารว่าง วันที่ 20 มค. 66	35	385
บาท Baht	สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน	รวมเงิน Total	385

ผู้รับเงิน Collector

กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....20 มกราคม 2566.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวแสนดี ใจดี..... อยู่บ้านเลขที่ .....55/55..... หมู่.....5....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ .....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..1234567891099.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บาท x11 คน x 1 มื้อ ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.. สำนักงาน.....กองสนับสนุน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ลงชื่อ..... (..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..) วันที่.....20 มกราคม 2566.....	385	00
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	-สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน-	385	00

ตัวอย่าง

(.....)
นางสาวแสนดี ใจดี
ผู้รับเงิน

(.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)
ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารค่าใช้จ่ายค่ารับรอง

เพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

กรณีสำรองจ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๒๐๐ **สาขาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๔ **วันที่** ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๘๐๕ บาท (แปดร้อยห้าบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๘๐๕ บาท (แปดร้อยห้าบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ตผ ๐๐๕๒.๑ ชบ/๗๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดชลบุรี มีกำหนดการเข้าตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อำเภอศราชา จังหวัดชลบุรี ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๔ (๑) กรณีจ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ประมาณการไว้ตามอัตราที่กำหนดและตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมและให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง มาประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง อาจเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) กรณีจัดในสถานที่ราชการ

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน

บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิ

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน

๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดชลบุรี ซึ่งมีกำหนดเข้าตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเข้าเปิดตรวจ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยเข้าตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเข้าเปิดตรวจในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๘๐๕ บาท (แปดร้อยห้าบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยเข้าเปิดตรวจ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๘๐๕ บาท (แปดร้อยห้าบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เลขที่ 472
วันที่ 14 ก.พ. 2566 เวลา

ที่ ศม ๐๐๕๒.๓ ขบ/ ๗๒

สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการเปิดตรวจ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี มีกำหนดจะเข้าตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีผู้กำกับดูแลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวอภิญญา	สุรักษ์	ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี	ผู้กำกับดูแล
๒. นางอำไพ	วรรณสิทธิ์	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน
๓. นางสาวสุภัค	โกมลพิพัฒน์	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน
๔. นางสาวอุบลรัตน์	สวัสดิ์มงคล	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน
๕. นางสาวสุนิตา	หงษ์ทอง	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ	ผู้ปฏิบัติงาน
๖. นายนพฤทธิ์	มั่นมี	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงาน
๗. นางสาวกฤษณา	แสงเนาวรัตน์	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว จึงขอความร่วมมือ ดังนี้

๑. แจ้งให้ส่วนงานภายในและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจนกว่าการตรวจสอบจะแล้วเสร็จ

๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบให้พร้อม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะได้ประสานในรายละเอียดต่อไป

๔. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในระหว่างการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอภิญญา สุรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

โทร. ๐ ๓๘๒๗ ๙๑๔๘
โทรสาร ๐ ๓๘๒๗ ๙๓๕๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cbi@oag.go.th

กรณีมีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

เล่มที่ 001

ร้านให้โชค
55/66 ม.7 ต.หวย อ.เมือง จ. รวย 20503 โทร.123-4567890
เลขที่บัตรประชาชน 1234567891099

เลขที่ 001

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่อยู่ Address: 43 ม.6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

วันที่ Date: 24 กุมภาพันธ์ 2566
ทะเบียนการค้า Commlicence:

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
7	80 บาท x 7 คน x 1 มื้อ	80	560
7	35 บาท x 7 คน x 1 มื้อ	35	245
บาท Baht	แปดร้อยห้าบาทถ้วน	รวมเงิน Total	805

ผู้รับเงิน Collector

ตัวอย่าง

กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....24 กุมภาพันธ์ 2566.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวแสนดี ใจดี..... อยู่บ้านเลขที่ .....55/55..... หมู่.....5....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ .....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..1234567891099.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	80 บาท x 7 คน x 1 มื้อ	560	00
	35 บาท x 7 คน x 1 มื้อ	245	00
	ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.. สำนักงาน.....กองสนับสนุน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ลงชื่อ..... (..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....) วันที่.....24 กุมภาพันธ์ 2566.....		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	-สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน-	385	00

ตัวอย่าง

(.....)
นางสาวแสนดี ใจดี
ผู้รับเงิน

(.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)
ผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "ค่าใช้จ่ายค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรอง"
(กรณียืมเงิน)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ .....

เอกสารที่แนบประกอบ

ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองในการประชุม

☐ 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม
☐ 4. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 5. หนังสือเชิญประชุม
☐ 6. คำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี)
☐ 7. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
☐ 8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
☐ 9. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

ค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

☐ 1. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล
☐ 4. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 5. หนังสือจากบุคคลหรือคณะบุคคล (กรณีบุคคลภายนอกขอเข้าสถานที่)
☐ 6. หนังสือเชิญ (กรณีมหาวิทยาลัยเชิญ)
☐ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง
☐ 8. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 31 สค. 64 ข้อ 4 การเบิกจ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีจ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ประมาณการไว้ตามอัตราที่กำหนดและตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมและให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง มาประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

(2) กรณีจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคล หนังสือเชิญประชุม ใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

<u>ส่วนงานกองคลัง</u>

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

กรณียืมเงินทดรองราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐ **สาขาวิชา / งาน/ แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒) /๐๐๔ **วันที่** ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒/๐๐๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย ในการประชุมเจ้าหน้าที่กองตัวอย่าง เพื่อร่วมหารือในการดำเนินงานภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้มีการดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๑/๖๖ จำนวนเงิน ๓๘๕ บาท (สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน ๓๘๕ บาท เป็นเงินสด - บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘๕ บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท ใบยืมที่.....
ใช้จำนวน..... บาท วันที่ ..... บ/ค.....
คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อผู้รับ นาย [illegible] / นาง / นางสาว / หน่วยงาน / หน่วยงานของรัฐ / หน่วยงานเอกชน / หน่วยงานอื่น

ที่อยู่ [illegible]

ข้าพเจ้า [illegible] (ตัวอักษรตัวบรรจง) [illegible] มีความประสงค์ขอยืมเงิน สำหรับการดำเนินงาน

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ [illegible] บาท [illegible] วัน วันละ ____ บาท ____ วัน จำนวน [illegible] บาท

รวมค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก คืนละ ____ บาท ____ คืน คืนละ ____ บาท ____ คืน จำนวน ____ บาท

รวมค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ [illegible]

อื่นๆ (ระบุ) ____

(2) การยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)

(ที่จะใช้งาน) [illegible] รวม [illegible]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายเงินมาส่งให้ภายในกำหนด [illegible] (ตัวอย่าง) ส่งใบสำคัญภายในวันที่ [illegible] ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีเบิกจ่ายเงิน ตามการปฏิบัติงานตั้งแต่ พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป [illegible] ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ [illegible] ผู้ขอยืม

(นาย [illegible])

วันที่ [illegible]

ลงชื่อ [illegible] ผู้ให้ความเห็นชอบ

ตำแหน่ง [illegible]

วันที่ [illegible]

ลงชื่อ [illegible] ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง [illegible]

วันที่ [illegible]

ลงชื่อ [illegible] ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง [illegible]

วันที่ [illegible]

ลงชื่อ [illegible] ผู้อนุมัติ

(นาง [illegible])

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 30 มี.ค. 2566

ตัวอย่าง

30/3/66

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน [illegible] บาท

(นาง [illegible])

ลงชื่อ [illegible] ผู้อนุมัติ

อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการกอง

วันที่ 30 มี.ค. 2566

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน [illegible] บาท (____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ [illegible] ผู้รับเงิน วันที่ 30 มี.ค. 2566

รายการส่งใช้ใบสำคัญ

ลำดับที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		ลงชื่อ	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองในการประชุม

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ด้วย กองตัวอย่าง มีกำหนดการจัดประชุมเจ้าหน้าที่กองตัวอย่างวิทยาเขตและเขตพื้นที่ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อร่วมหารือเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ออกใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สค. ๖๔

ข้อ ๔ (๒) กรณีจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคล หนังสือเชิญประชุม ใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง อาจเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) กรณีจัดในสถานที่ราชการ

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน

บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิ

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน

๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเพื่อร่วมหารือในการดำเนินงานภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้มีการดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๓๘๕ บาท (สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ในการจัดประชุมเพื่อร่วมหารือในการดำเนินงานภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้มีการดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๓๘๕ บาท (สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ในการจัดประชุมเพื่อร่วมหารือในการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ออกใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๓๘๕ บาท (สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

ประชุมเจ้าหน้าที่กองตัวอย่าง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

เรื่อง หารือในการดำเนินงานภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้มีการจัดทำขึ้นมาใหม่

เริ่มประชุม.....๐๙.๑๐..น.

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑	ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง		ผู้อำนวยการ
๒	นางสาวเย็นใจ เย็นจิต		นักวิชาการเงินและบัญชี
๓	นางสาวช่วยเหลือ ต่อเนื่อง		นักวิชาการเงินและบัญชี
๔	นายบำเพ็ญ ชื่นใจ		นักวิชาการเงินและบัญชี
๕	นางสาวแก้วเกล้า เกี๊ยวจิต		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖	นางมะพร้าวห้าว ขายสวน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗	นางมะลิซ้อน สีขาว		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘	นางสาวดวงเดือน สว่างไสว		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๙	นางสาวดวงจันทร์ แสงสว่าง		พนักงานราชการ
๑๐	นางสาวพุติซ้อน เสรี		นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑	นางสาวบังอร สว่างศรี		นักวิชาการเงินและบัญชี

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

กรณีมีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

เล่มที่		เลขที่
001	ร้านให้โชค 55/66 ม.7 ต.หวย อ.เมือง จ. รวย 20503 โทร.123-4567890 เลขที่บัตรประชาชน 1234567891099	001

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันที่ Date: 20 มกราคม 66
ที่อยู่ Address: 43 ม.6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631
ทะเบียนการค้า Commlicence:

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
11	ค่าอาหารว่าง วันที่ 20 มค. 66	35	385
บาท Baht	สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน	รวมเงิน Total	385

ตัวอย่าง

จ่ายเงินแล้ว

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

ผู้รับเงิน Collector

กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....20 มกราคม 2566.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..... อยู่บ้านเลขที่ .....55/55..... หมู่.....5....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ.....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..1234567891099.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บาท x11 คน x 1 มื้อ ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.. สำนักงาน.....กองสนับสนุน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ลงชื่อ..... (นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..) วันที่.....20 มกราคม 2566.....	385	00
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	-สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน-	385	00

ตัวอย่าง

จ่ายเงินแล้ว

(.....)
นางสาวแสนดี ใจดี
ผู้รับเงิน

(.....)
นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง
ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารค่าใช้จ่ายค่ารับรอง

เพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

กรณียืมเงินทดรองราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐ **สาขาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๔ **วันที่** ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย ค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วัน ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๑/๖๖ จำนวนเงิน ๘๐๕ บาท (แปดร้อยห้าบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน ๘๐๕ บาท เป็นเงินสด - บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๐๕ บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ .....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ .....
รหัสแหล่งงบประมาณ .....

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน ..... บาท ใบยืมที่ .....
ใช้จำนวน ..... บาท วันที่ ..... บ/ค .....
คืนเงินสด ..... บาท วันที่ ..... ง/ส .....

ใบขอรับเงินยืมเงิน

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต / ผอ.กองคลัง

วันที่ ...

ชื่อผู้ขอ ... ตำแหน่ง ...

สังกัด ... (ของวิทยาลัยฯ/ศูนย์/มหาวิทยาลัย) มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) การขอยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ... บาท ... วัน/วันละ ... บาท ... วัน จำนวน ... คน	
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง	
ค่าเช่าที่พัก คืนละ ... บาท ... คืน/คืนละ ... บาท ... คืน จำนวน ... คน	
รวมค่าเช่าที่พัก	
ค่าพาหนะ ...	
อื่นๆ (ระบุ) ...	
(2) การขอยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (โปรดระบุ)	
...	
(ตัวอักษร) ...	รวม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบทางราชการทุกประการ และจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน (ถ้ามี) ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดวันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ ... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมได้ทันที

ลายมือชื่อ ... ผู้ขอ

วันที่ ...

เรียน ผอ.กองคลัง

ให้ความเห็นชอบแล้ว เห็นควรให้ยืมเงินได้

จำนวน ... บาท

(...)

ตำแหน่ง ... หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสุพัตรา ศรีสุข)

วันที่ 30 มี.ค. 2566

เรียน ...

เพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ ... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวสุพัตรา ศรีสุข)

วันที่ ... หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

คำสั่งอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายได้

จำนวน ... บาท

(...)

ลายมือชื่อ ... อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต / ผอ.กองคลัง

วันที่ 30 มี.ค. 2566

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ... บาท (...) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือ ... ผู้รับเงิน วันที่ 30 มี.ค. 2566

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบเสร็จที่	จำนวนเงิน			

ตัวอย่าง

ปรับปรุง ... พ.ศ. ...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ตผ ๐๐๕๒.๑ ชบ/๗๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดชลบุรี มีกำหนดการเข้าตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๔ (๑) กรณีจ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ประมาณการไว้ตามอัตราที่กำหนดและตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมและให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง มาประกอบการเบิกจ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเป็นผู้รับรองการจ่าย

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง อาจเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) กรณีจัดในสถานที่ราชการ

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน

บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิ

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน

๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดชลบุรี ซึ่งมีกำหนดเข้าตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเข้าเปิดตรวจ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยเข้าตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเข้าเปิดตรวจในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๘๐๕ บาท (แปดร้อยห้าบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายค่ารับรองเพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยเข้าเปิดตรวจ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๘๐๕ บาท (แปดร้อยห้าบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เลขที่ 172
วันที่ 14 ก.พ. 2566 เวลา

ที่ ศผ ๐๐๕๒.๑ ขบ/ ๗๒

สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการเปิดตรวจ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี มีกำหนดจะเข้าตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีผู้กำกับดูแลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวอภิญญา	สุรักษ์	ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี	ผู้กำกับดูแล
๒. นางอำไพ	วรรณสิทธิ์	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน
๓. นางสาวสุภัค	โภมลพิพัฒน์	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน
๔. นางสาวอุบลรัตน์	สวัสดิ์มงคล	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงาน
๕. นางสาวฤนิดา	หงษ์ทอง	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ	ผู้ปฏิบัติงาน
๖. นายนพฤทธิ์	มั่นมี	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงาน
๗. นางสาวกฤษณา	แสงเนาวรัตน์	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว จึงขอความร่วมมือ ดังนี้

๑. แจ้งให้ส่วนงานภายในและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจนกว่าการตรวจสอบจะแล้วเสร็จ

๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบให้พร้อม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะได้ประสานในรายละเอียดต่อไป

๔. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในระหว่างการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอภิญญา สุรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

โทร. ๐ ๓๘๒๗ ๙๑๙๘
โทรสาร ๐ ๓๘๒๗ ๙๓๙๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cbi@oag.go.th

กรณีมีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

เล่มที่ 001

ร้านให้โชค
55/66 ม.7 ต.ทวย อ.เมือง จ. รวย 20503 โทร.123-4567890
เลขที่บัตรประชาชน 1234567891099

เลขที่ 001

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่อยู่ Address: 43 ม.6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

วันที่ Date: 24 กุมภาพันธ์ 2566
ทะเบียนการค้า Commlicence:

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
7	80 บาท x 7 คน x 1 มื้อ	80	560
7	35 บาท x 7 คน x 1 มื้อ	35	245
บาท Baht	แปดร้อยห้าบาทถ้วน	รวมเงิน Total	805

ตัวอย่าง

จ่ายเงินแล้ว

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

ผู้รับเงิน Collector

กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....24 กุมภาพันธ์ 2566.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวแสนดี ใจดี..... อยู่บ้านเลขที่ .....55/55..... หมู่.....5....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ .....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..1234567891099.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	80 บาท x 7 คน x 1 มื้อ	560	00
	35 บาท x 7 คน x 1 มื้อ	245	00
	ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.. สำนักงาน.....กองสนับสนุน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ลงชื่อ..... (..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....) วันที่.....24 กุมภาพันธ์ 2566.....		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**-สามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน-**	385	00

ตัวอย่าง

จ่ายเงินแล้ว

(.....)
นางสาวแสนดี ใจดี
ผู้รับเงิน

(.....)
นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง
ผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "ค่าใช้จ่ายในการประชุม"
(กรณีสำรองจ่าย)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก)..... ☐ อื่นๆ.....

เอกสารที่แนบประกอบ

1. ค่าเบี้ยประชุม

☐ 1. แบบ กค 001 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
☐ 4. คำสั่งคณะกรรมการ
☐ 5. หนังสือเชิญประชุม
☐ 6. รูปภาพประกอบการประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
☐ 7. เอกสารลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
☐ 8. ใบสำคัญรับเงิน
☐ 9. สลิปการโอนเงิน (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

2. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง

☐ 1. ใบเสร็จรับเงิน
☐ 2. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จหรือบิลเงินสดไม่ได้)

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

☐ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่2
☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 5. ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 6. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน , Folio) (ถ้ามี)
☐ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณี กม.4 บาท (ถ้ามี)

☐ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท
☐ 2. แผนที่กรมทางหลวง
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 5. บก. 111

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นใดจากเงินนกองทุน มทร.ตอ. ประกาศ ณ 14 พค. 64 และเอกสารปรับแนบท้ายประกาศ หนังสือที่ อว 0651.102(1)/2825 ลว. 15 พย. 64 และ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณี ใช้เงินกองทุนฯ)

2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรม ประกาศ ณ วันที่ 22 มค. 63 (กรณีเงินรายได้)

3. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

4. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

ส่วนงานกองคลัง

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๒๐๐ **สาขาวิชา / งาน / แผนก**
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๔ **วันที่** ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการในการประชุม

เรียน

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ ๐๐๑/๐๐๑ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑๙,๔๑๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน
งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ
( )
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน
งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ บาท
เบิกจ่ายแล้ว บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ บาท
คงเหลือ บาท
รหัสงบประมาณ
รหัสแหล่งงบประมาณ

ลงชื่อ
( )
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก

ลงชื่อ
( )
หัวหน้างานการเงิน

เรียน
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

( )
เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ตามคำสั่งที่ ๐๒๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ข้อ ๑๘ คณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนราชการ

๒. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ กรณี การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๓. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์จัดประชุมคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ครั้งที่ ๑/๖๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการประจำ กองตัวอย่าง ครั้งที่ ๑/๖๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง จำนวนเงิน ๑๙,๔๑๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ ๑ คน จำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท

๒. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวน ๑ คน จำนวนเงิน ๒,๕๐๐ บาท

๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการจากหน่วยงานภายใน จำนวนเงิน ๔ คน ๆ ละ ๑,๖๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๖,๔๐๐ บาท

๔. ค่าอาหารว่าง ๓๕ บาท x ๖ คน จำนวนเงิน ๒๑๐ บาท

๕. ค่าเดินทางกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (ถ้ามี)

๖. ค่าตั๋วเครื่องบินกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอ จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ถ้ามี)

๗. ค่าที่พักกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวนเงิน ๑,๕๐๐ บาท (ถ้ามี)

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting จำนวนเงิน ๑๙,๔๑๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
หัวหน้างานการเงิน

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่ ๑๕๔๑/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวกนกฤทัย	เกตุสิริ	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๒. นางโสภา	อ่างกระจ[illegible]	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๓. นางสาวคนึง[illegible]	[illegible]	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๔. นางส[illegible]งดา	[illegible]	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๕. นางกฤต[illegible]	[illegible]	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๖. นาง[illegible]	สกุลเลิศวาณิช	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๗. นางส[illegible]ตรี	สุขสว่าง	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๘. นางสาว[illegible]ริณีย์	ชมกระแสสินธุ์	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๙. นางสาวศรัณยา	วิหยาคม	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๑๐. นางสาวอรอนงค์	ทับประไทก	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๑๑. นางสาวสุวดี	บุญจิม	สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก
๑๒. นางสาวณิชาภา	วรพงศ์	สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก
๑๓. นางสาวกวีพร	บุญญาวาณิชย์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๔. นางสาวสมพิศ	งามประเสริฐ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕. นางสาวนันทมาลิน	ณ นคร	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๖. นางสาววันทนา	นาคทิพย์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๗. นางสาวฉลอง	สิมพันธ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๘. นางสาววัชรินทร์	สินธุสำราญ	โรงพยาบาลสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์
๑๙. นางสาวไศรดา	เกลื่อขม	โรงพยาบาลสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์
๒๐. นางสาวปรมาภรณ์	กรมสุริยศักดิ์	โรงพยาบาลสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์
๒๑. นางสาวมนทกานต์	เดชพัง	โรงพยาบาลสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์
๒๒. นายประเสริฐ	พิศวงศ์	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
๒๓. นายสุรพงษ์	พงษ์ศุภกิจชงร	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

๒๔. นายไพโรจน์...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกองตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๑๐๕๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๐๐๒/๓๖ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกองตัวอย่าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการกองตัวอย่าง

ตามที่คณะกรรมการกองตัวอย่าง มีกำหนดการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนริศรา ชั้น ๒ อาคาร ๕ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ประธานคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย) เห็นสมควรให้เรียนเชิญท่าน เข้าร่วมประชุม ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนริศรา ชั้น ๒ อาคาร ๕ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting ID : ๙๑๕ ๔๐๗๐ ๕๔๑๓ Passcode : ๙๗๐๗๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการกองตัวอย่าง

ที่ อว ๐๖๕๑.๐๐๒/๓๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ต.บางพระ
อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม

เรียน .....

ตามที่คณะกรรมการกองตัวอย่างของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนริศรา ชั้น ๒ อาคาร ๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ กรุงเทพมหานคร หรือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Application) โดยเข้ารหัสดังนี้

Meeting ID : ๙๑๕ ๔๐๗๐ ๕๔๑๓

Passcode : ๙๗๐๗๑๕

จึงเรียนเชิญมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

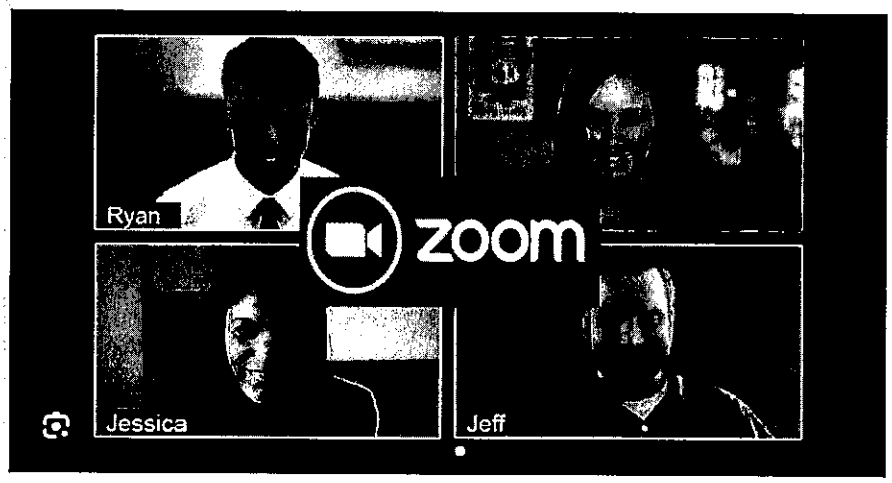
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง

กองคลัง งานบริหารงานทั่วไป
โทร. ๐-๓๓๑๓-๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๖๓

ตัวอย่างภาพประกอบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประชุม XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ครั้งที่ XXXXXXXX

วันที่ XX เดือนXXXXXX พ.ศ. XXXXXX



ประชุมคณะกรรมการบริหารกองตัวอย่าง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

เรื่อง หารือในการดำเนินงานภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้มีการจัดทำขึ้นมาใหม่

เริ่มประชุม.....๐๙.๑๐..น.

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง	ผู้อำนวยการ		๑,๘๐๐.๐๐	
๒	นางสาวเย็นใจ เย็นจิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	ออนไลน์	๑,๖๐๐.๐๐	
๓	นางสาวช่วยเหลือ ต่อเนื่อง	นักวิชาการเงินและบัญชี		๑,๖๐๐.๐๐	
๔	นายบำเพ็ญ ชื่นใจ	นักวิชาการเงินและบัญชี		๑,๖๐๐.๐๐	
๕	นางสาวแก้วเกล้า เกี๊ยวจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ออนไลน์	๑,๖๐๐.๐๐	
๖	นางมะพร้าวห้าว ขายสวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑,๖๐๐.๐๐	
๗	นางมะลิซ้อน สีขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑,๖๐๐.๐๐	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙,๖๐๐.๐๐	

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวยินดี ใจรัก..... อยู่บ้านเลขที่ .....๕๕/๕๕..... หมู่.....๕....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ .....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๙๙.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
๑	ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ครั้งที่....๑/๒๕๖๖.....	๑,๖๐๐	๐๐
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน-**	๑,๖๐๐	๐๐

(.....)
นางสาวยินดี ใจรัก
ผู้รับเงิน

(.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน.....)
ผู้จ่ายเงิน

กรณีร้านค้าออกบิลเงินสดให้

เล่มที่ 001

ร้านให้โชค
55/66 ม.7 ต.หวย อ.เมือง จ. รวย 20503 โทร.123-4567890
เลขที่บัตรประชาชน 1234567891099

เลขที่ 001

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่ Date 10 มกราคม 66

ที่อยู่ Address 43 ม.6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

ทะเบียนการค้า Commlicence

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
6	ค่าอาหารว่าง วันที่ 20 มกราคม 2566	35	210
บาท Baht	สองร้อยสิบบาทถ้วน	รวมเงิน Total	210

ผู้รับเงิน Collector .....

กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..... อยู่บ้านเลขที่ .....๕๕/๕๕..... หมู่.....๕....ตำบล.....ร่วมมือ ..... อำเภอ.....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๙๙.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕ บาท x ๖ คน ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.. สำนักงาน.....กองสนับสนุน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ลงชื่อ..... (.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....) วันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๖.....	๒๑๐	๐๐
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**-สองร้อยสิบบาทถ้วน-**	๒๑๐	๐๐

ตัวอย่าง

(.....)
นางสาวแสนดี ใจดี
ผู้รับเงิน

(.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน.....)
ผู้จ่ายเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ - วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง พร้อมด้วย พรข

ได้รับมอบหมายให้ / มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อ เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ

วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๕.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา

( )

เรียน

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพราะ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑,๖๐๐ บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง - เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

○ สมควรอนุมัติ ○ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก ให้ใช้เงิน เรียน

หมวด จำนวนเงิน บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน บาท

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

○ หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

○ สมควรอนุมัติ ○ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

○ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

○ อนุมัติ ○ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

( )

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

/ /

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ (✓) เดินทางไปราชการ ( ) ฝึกอบรม

เรื่อง .เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....

ระหว่างวันที่ .....๑ มค.๒๕๖๖.....ถึงวันที่ .....๑ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...รร.มิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (ยานพาหนะประจำทาง, จ้างเหมารถ,ค่าเครื่องบิน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
	...ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	...๑,๐๐๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๒	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเลี้ยงในการเดินทาง</u>		
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
	...๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน.....	....๔๘๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๓	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>		
	อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๔	<u>ค่าขนย้ายครอบครัว</u>		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๕	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u> (ค่าผ่านทาง)		
	...ค่าผ่านทาง.....	...๑๒๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๑,๖๐๐	

ลงชื่อ..... .....ผู้ประมาณการ

(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สัญญายืมเงินเลขที่.....๑/๖๖..(ถ้ามี).....วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืมเงิน.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....จำนวนเงิน.....๑๘,๐๐๐.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....
วันที่.....๒.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว๐๖๕.๑๐๐๑/๐๐๑.....ลงวันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
พร้อมด้วย.....นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.เพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖...โดยออกเดินทางจาก
( )บ้านพัก (✓)สำนักงาน ( )ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๑.....เดือน....มกราคม.....พ.ศ. ..๒๕๖๖..เวลา.....
๐๕.๓๐...น และกลับถึง ( )บ้านพัก (✓สำนักงาน ( )ประเทศไทย วันที่...๑.....เดือน...มกราคม.. พ.ศ..๒๕๖๖..
เวลา....๑๘.๓๐.. น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....-.....วัน.....๑๓.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....๒๔๐x๒ คน.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๔๘๐.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....-.....จำนวน..... คืน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....เดินทาง กม. ๔ บาท..... รวม.....๙๒๕.๔๔.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง..... รวม.....๑,๐๕๕.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....๓,๘๖๕.๘๘.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....สามพันแปดร้อยหกสิบห้าบาทแปดสิบแปดสตางค์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ....๔..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๓,๘๖๕.๘๘.....บาท (...สามพันแปดร้อยหกสิบห้าบาทแปดสิบแปดสตางค์.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากสัญญายืมตามเลขที่.....๑/๒๕๖๖..... วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อใสช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ลงวันที่....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ...๒๕๖๖.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒๔๐	-	-	๙๒๕.๔๔	๑,๑๖๕.๔๔		๑ มค.๖๖	
๒	นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๔๐	-	-		๒๔๐		๑ มค.๖๖	
รวมเป็นเงิน			๔๘๐			๙๒๕.๔๔	๑,๔๐๕.๔๔	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....หนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
โทร 0 2558 9400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0994000165421
ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ทางพิเศษบูรพาวิถี - ทางพิเศษกาญจนาภิเษก(บางพลี - สุขสวัสดิ์)

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ด่านทางเข้า Entry Plaza	KBT1_N2(6:2)
ด่านทางออก-ช่องทางที่ Exit Plaza-Lane	KBW3_X3(664)-MX07
ประเภทรถ Class	1
บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) Baht(Vat Included)	40.00

2005201961266404015

กรมทางหลวง
โทร 0 2206 3789
ใบรับค่าธรรมเนียมในทางหลวงพิเศษ
ทางหลวงหมายเลข 9

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ประเภทรถ Class	1
บาท(ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม) Baht(Non VAT)	15.00

ยอดรวมเงิน Total	55.00
ชำระเงินสำหรับ Payment For	ค่าผ่านทางพิเศษ TOLLFARE

กรุณาเก็บสำเนาเพื่อนำไปใช้ในธุรกรรมต่อไป

SLIP บจก. (สำนักงานใหญ่)

จ.นครราชสีมา

โทร. 033-136099

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ # **B62-07-27/0001**

วันที่ # 2 มกราคม 2566

ชื่อผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่อยู่ 43 ม. 6 ต. บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

ทะเบียนรถ กก 12346

รายการ	จำนวนเงิน
ก๊าซแอลพีจี 79.47 ลิตร	2,300.00
ราคา/หน่วย 15.10บาท	
รวมราคา	2,300.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	2,300.00

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

.....ผู้รับเงิน

เล่มที่ 001 (1)

(1) เลขที่ 001

RIVER Resort & Spa (2)

เลขที่ 405 ถนนสุวรรณศร อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000 โทร.037-421111 FAX 037-220500

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 123456789101

ใบเสร็จรับเงิน/Folio

(4)

ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (3) วันที่ 2 มกราคม 2566

ที่อยู่ 43 ม. 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000250631

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก	ห้องพักเลขที่	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	รวม (วัน)	ราคา/ห้อง (บาท)
	รายการค่าห้องพัก (5)					
1	นส.มาไว กลับช้า นส.ดีดี ใจรก	111	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
2	นส. ดาวใจ ไพจิต นส.สร้อยสน ดอกไม้	112	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
3	นายพุฒิช้อน แก้วเมือง นายไพโรจน์ ในกล้า	113	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
		รวมเป็นเงิน	(สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)			4,500.00

(6)

ผู้รับเงิน.....

นางสาวโศรดา เอี่ยมสะอาด

เจ้าหน้าการเงิน

(7)

คำอธิบาย

1 เล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน

2. ชื่อและที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของที่พัก

3. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย
(หากหน่วยงานต้องการระบุชื่อของหน่วยงานให้ระบุหลังชื่อมหาวิทยาลัยฯ)

4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

5. รายการแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก

6. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร

7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๐๐๑/๐๐๑ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ตามคำสั่งที่ ๐๒๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหานะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

๓. ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๔. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์จัดประชุมคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ทั้งนี้ กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงิน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงิน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ระยะทางไป - กลับ จากโรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ ฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต จังหวัดปทุมธานีรวมระยะทาง ถึง มทร.ตะวันออก รวมระยะทาง ๒๐๐ กิโลเมตร อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาท้ถวน) เดินทางโดยรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๕กน ๙๕๘๑ กรุงเทพมหานคร โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑ มค. ๖๖	ขดเขยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จาก ( ) บ้านพัก (✓) สำนักงาน เลขที่...๔๓ ม.๖..... ตำบล.....บางพระ..... อำเภอ.....ศรีราชา..... จังหวัด.....ชลบุรี..... ถึง....โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กทม. ระยะทางไป – กลับ จำนวน ...๑๑๕.๖๘...กิโลเมตร x ๒ เที่ยว x ๔ บาท	๙๒๕.๔๔	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....เก้าร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....	๙๒๕.๔๔	

ข้าพเจ้า....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ.... สังกัด.....กองตัวอย่าง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวตัวอย่างเพื่อถูกต้อง.....)

วันที่.....2 มกราคม 2566.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "ค่าใช้จ่ายในการประชุม"
(กรณียืมเงิน)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ.....

เอกสารที่แนบประกอบ

1. ค่าเบี้ยประชุม

☐ 1. แบบ กค.002 ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
☐ 5. คำสั่งคณะกรรมการ
☐ 6. หนังสือเชิญประชุม
☐ 7. รูปภาพประกอบการประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
☐ 8. เอกสารลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
☐ 9. ใบสำคัญรับเงิน
☐ 10. สลิปการโอนเงิน (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

2. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง

☐ 1. ใบเสร็จรับเงิน
☐ 2. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จหรือบิลเงินสดไม่ได้)

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

☐ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่2
☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
☐ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ 5. ค่าแท็กซี่, ค่ารถทัวร์, ค่ารถไฟ, ค่ารถรับจ้าง (แนบตารางค่าโดยสาร) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บก.111) (ถ้ามี)
☐ 6. ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน , Folio) (ถ้ามี)
☐ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณี กม.4 บาท (ถ้ามี)

☐ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท
☐ 2. แผนที่กรมทางหลวง
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
☐ 4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
☐ 5. บก. 111

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นใดจากเงินนกองทุน มทร.ตอ. ประกาศ ณ 14 พค. 64 และเอกสารปรับแนบท้ายประกาศ หนังสือที่ อว 0651.102(1)/2825 ลว. 15 พย. 64 และ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณี ใช้เงินกองทุนฯ)

2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรม ประกาศ ณ วันที่ 22 มค. 63 (กรณีเงินรายได้)

3. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

4. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

ส่วนงานกองคลัง

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐ **สาขาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๔ **วันที่** ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ ๐๐๑/๐๐๑ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย คณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ครั้งที่ ๑/๖๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting ตั้งแต่วัน ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๑/๖๖ จำนวนเงิน ๑๙,๔๑๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท เป็นเงินสด ๑,๔๑๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙,๔๑๐ บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท ใบยืมที่.....
ใช้จำนวน..... บาท วันที่ ..... บ/ค.....
คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....

สัญญายืมเงิน

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

เลขที่ [illegible]

วันที่ครบกำหนด [illegible]

ข้าพเจ้า [illegible] ตำแหน่ง [illegible]

สังกัด [illegible] (เบอร์โทรศัพท์มือถือ) [illegible] มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท 1 วัน วันละ ..... บาท ..... วัน จำนวน 3 คน	720	-
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง		
ค่าเช่าที่พัก คืนละ ..... บาท ..... คืน คืนละ ..... บาท ..... คืน จำนวน ..... คน		
รวมค่าเช่าที่พัก		
ค่าพาหนะ [illegible]		
อื่นๆ (ระบุ)	2,600	-
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)		
(ตัวอักษร) [illegible]	รวม 3,320	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมเงินคืนเข้าบัญชี (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ภายในวัน [illegible] ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ [illegible] ได้ทันที

ลายมือชื่อ [illegible] ผู้ยืม
(นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ)
วันที่ [illegible]

เรียน ผอ.กองคลัง
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินได้ตามระเบียบ
จำนวน ..... บาท
(.....)
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางกนกฤทัย เกตุสิริ)
วันที่ 30 มี.ค. 2566
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน [illegible]
เพื่อโปรดพิจารณา
ลายมือชื่อ [illegible] ผอ.กองคลัง/
หัวหน้างานคลัง
(นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ)
วันที่ หัวหน้างานการเงิน

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน 3,320 บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

วันที่ 30 มี.ค. 2566

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 3,320 บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ 30 มี.ค. 2566

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

แก้ไขปรุง ๐๘ ม.ค. ๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ตามคำสั่งที่ ๐๒๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ข้อ ๑๘ คณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนราชการ

๒. ตามประกาศมหาวิทยาลัยทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ กรณี การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๓. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์จัดประชุมคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ครั้งที่ ๑/๖๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการประจำ กองตัวอย่าง ครั้งที่ ๑/๖๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง จำนวนเงิน ๑๙,๔๑๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ ๑ คน จำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท

๒. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวน ๑ คน จำนวนเงิน ๒,๕๐๐ บาท

๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการจากหน่วยงานภายใน จำนวนเงิน ๔ คน ๆ ละ ๑,๖๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๖,๔๐๐ บาท

๔. ค่าอาหารว่าง ๓๕ บาท x ๖ คน จำนวนเงิน ๒๑๐ บาท

๕. ค่าเดินทางกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (ถ้ามี)

๖. ค่าตั๋วเครื่องบินกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอ จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ถ้ามี)

๗. ค่าที่พักกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จำนวนเงิน ๑,๕๐๐ บาท (ถ้ามี)

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting จำนวนเงิน ๑๙,๔๑๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
หัวหน้างานการเงิน

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่ ๑๕๔๑/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวกนกฤทัย	เกตุสิริ	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๒. นางโสภา	อ่างกระจ[illegible]	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๓. นางสาวคนิ[illegible]	[illegible]	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๔. นางส[illegible]ดา	[illegible]	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๕. นางกฤต[illegible]	[illegible]	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๖. นาง[illegible]	สกุลเลิศวาณิช	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๗. นางส[illegible]ตรี	สุขสว่าง	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๘. นางสาว[illegible]ริณีย์	ชมกระแสสินธุ์	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๙. นางสาวศรัณยา	วิทยาคม	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๑๐. นางสาวอรอนงค์	ทับประโทก	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๑๑. นางสาวสุวดี	บุญฉิม	สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก
๑๒. นางสาวณิชาภา	วรพงศ์	สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก
๑๓. นางสาวกวีพร	บุญญาวาณิชย์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๔. นางสาวสมพิศ	งามประเสริฐ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕. นางสาวนันทมาลิน	ณ นคร	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๖. นางสาววันทนา	นาคทิพย์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๗. นางสาวฉลอง	สิมพันธ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๘. นางสาววัชรินทร์	สินธุสำราญ	โรงพยาบาลสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์
๑๙. นางสาวโศรดา	เหลือชม	โรงพยาบาลสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์
๒๐. นางสาวปรมาภรณ์	กรมสุริยศักดิ์	โรงพยาบาลสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์
๒๑. นางสาวมนทกานต์	เดชพัง	โรงพยาบาลสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์
๒๒. นายประเสริฐ	พิศวงศ์	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
๒๓. นายสุรพงษ์	พงษ์ศุภกิจชจร	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

๒๔. นายไพโรจน์...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกองตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๑๐๕๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๐๐๒/๓๖ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกองตัวอย่าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการกองตัวอย่าง

ตามที่คณะกรรมการกองตัวอย่าง มีกำหนดการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนริศรา ชั้น ๒ อาคาร ๕ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ประธานคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย) เห็นสมควรให้เรียนเชิญท่าน เข้าร่วมประชุม ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนริศรา ชั้น ๒ อาคาร ๕ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting ID : ๙๑๕ ๔๐๗๐ ๕๔๑๓ Passcode : ๙๗๐๗๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการกองตัวอย่าง

ที่ อว ๐๖๕๑.๐๐๒/๓๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ต.บางพระ
อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม

เรียน .....

ตามที่คณะกรรมการกองตัวอย่างของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนริศรา ชั้น ๒ อาคาร ๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ กรุงเทพมหานคร หรือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Application) โดยเข้ารหัสดังนี้

Meeting ID : ๙๑๕ ๔๐๗๐ ๕๔๑๓

Passcode : ๙๗๐๗๑๕

จึงเรียนเชิญมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง

กองคลัง งานบริหารงานทั่วไป
โทร. ๐-๓๓๑๓-๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๖๓

ตัวอย่างภาพประกอบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประชุม XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ครั้งที่ XXXXXXXX

วันที่ XX เดือนXXXXXX พ.ศ. XXXXXX

ประชุมคณะกรรมการบริหารกองตัวอย่าง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
เรื่อง หารือในการดำเนินงานภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ได้มีการจัดทำขึ้นมาใหม่

เริ่มประชุม.....๐๙.๑๐..น.

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง	ผู้อำนวยการ		๑,๘๐๐.๐๐	
๒	นางสาวเย็นใจ เย็นจิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	ออนไลน์	๑,๖๐๐.๐๐	
๓	นางสาวช่วยเหลือ ต่อเนื่อง	นักวิชาการเงินและบัญชี		๑,๖๐๐.๐๐	
๔	นายบำเพ็ญ ชื่นใจ	นักวิชาการเงินและบัญชี		๑,๖๐๐.๐๐	
๕	นางสาวแก้วเกล้า เกี๊ยวจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ออนไลน์	๑,๖๐๐.๐๐	
๖	นางมะพร้าวห้าว ขายสวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑,๖๐๐.๐๐	
๗	นางมะลิซ้อน สีขาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑,๖๐๐.๐๐	
				จ่ายแล้ว	
				นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙,๖๐๐.๐๐	

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวยินดี ใจรัก..... อยู่บ้านเลขที่ .....๕๕/๕๕..... หมู่.....๕....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ .....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๙๙.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
๑	ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ครั้งที่....๑/๒๕๖๖.....	๑,๖๐๐	๐๐
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน-**	๑,๖๐๐	๐๐

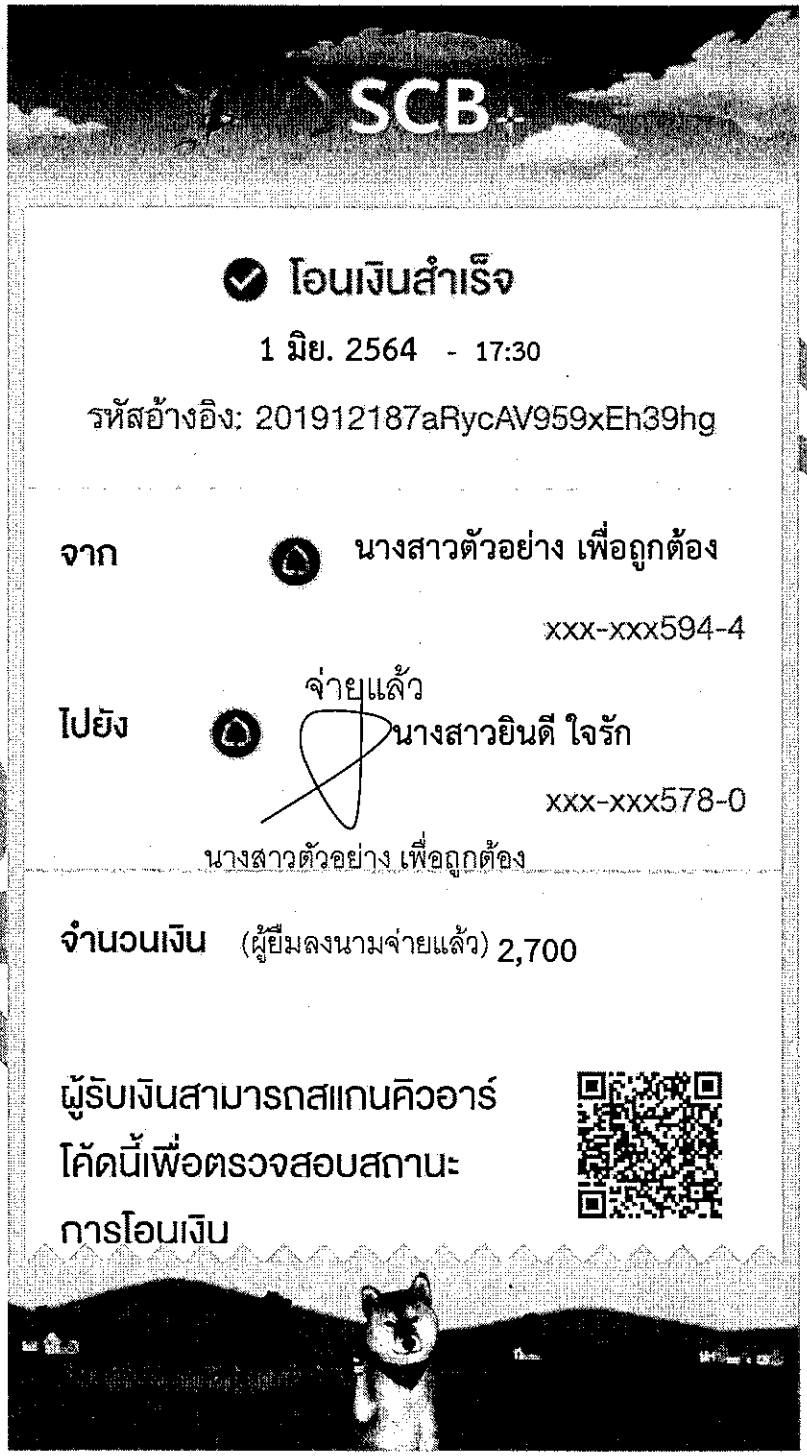
จ่ายแล้ว

(.....)
นางสาวยินดี ใจรัก
ผู้รับเงิน

(.....)
นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง
ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

(กรณีจ่ายเป็นเงินโอน)



SCB

โอนเงินสำเร็จ

1 มิย. 2564 - 17:30

รหัสอ้างอิง: 201912187aRycAV959xEh39hg

จาก นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

xxx-xxx594-4

ไปยัง นางสาวยินดี ใจรัก

xxx-xxx578-0

จ่ายแล้ว

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

จำนวนเงิน (ผู้ยืมลงนามจ่ายแล้ว) 2,700

ผู้รับเงินสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดนี้เพื่อตรวจสอบสถานะการโอนเงิน

กรณีร้านค้าออกบิลเงินสดให้

เล่มที่ 001

ร้านให้โชค
55/66 ม.7 ต.หวย อ.เมือง จ. รวย 20503 โทร.123-4567890
เลขที่บัตรประชาชน 1234567891099

เลขที่ 001

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันที่ Date: 10 มกราคม 66
ที่อยู่ Address: 43 ม.6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631
ทะเบียนการค้า Commlicence

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
6	ค่าอาหารว่าง วันที่ 20 มกราคม 2566	35	210
บาท Baht	สองร้อยสิบบาทถ้วน	รวมเงิน Total	210

ตัวอย่าง

จ่ายแล้ว

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

ผู้รับเงิน Collector

กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..... อยู่บ้านเลขที่ .....๕๕/๕๕..... หมู่.....๕....ตำบล.....ร่วมมือ ..... อำเภอ.....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๙๙.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕ บาท x ๖ คน	๒๑๐	๐๐
	ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.. สำนักงาน.....กองสนับสนุน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ลงชื่อ..... (..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....) วันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๖.....		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**-สองร้อยสิบบาทถ้วน-**	๒๑๐	๐๐

ตัวอย่าง

จ่ายแล้ว

(.....)
นางสาวแสนดี ใจดี
ผู้รับเงิน

(.....)
นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง
ผู้จ่ายเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง พร้อมด้วย พรข

ได้รับมอบหมายให้ / มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

เพื่อ เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศฯ

วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๕.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา

( )

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

เพราะ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑,๖๐๐ บาท ทั้งนี้ ได้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง - เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

○ สมควรอนุมัติ ○ไม่สมควรอนุมัติ

เนื่องจาก ให้ใช้เงิน เรียน

หมวด จำนวนเงิน บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน บาท

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

○ หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง/งานคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

○ สมควรอนุมัติ ○ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง

/ /

○ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

○ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานคลัง

○ อนุมัติ ○ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

( )

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผอ.กองคลัง

/ /

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ (✓) เดินทางไปราชการ ( ) ฝึกอบรม

เรื่อง .เข้าร่วมโครงการ รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อผู้เดินทาง...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..และคณะ.....

ระหว่างวันที่ .....๑ มค.๒๕๖๖.....ถึงวันที่ .....๑ มค. ๒๕๖๖.....ณ ...รร.มิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพฯ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าพาหนะในการเดินทาง (ยานพาหนะประจำทาง, จ้างเหมารถ,ค่าเครื่องบิน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
	...ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	...๑,๐๐๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๒	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเลี้ยงในการเดินทาง</u>		
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
	...๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน.....	....๔๘๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๓	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>		
	อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๔	<u>ค่าขนย้ายครอบครัว</u>		
	.....	.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
๕	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าผ่านทาง)</u>		
	...ค่าผ่านทาง.....	...๑๒๐.....	
	.....	.....	
	.....	.....	
	รวมเป็นจำนวนเงิน	๑,๖๐๐	

ลงชื่อ..... .....ผู้ประมาณการ

(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สัญญายืมเงินเลขที่.....๑/๖๖..(ถ้ามี).....วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืมเงิน.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....จำนวนเงิน.....๑๘,๐๐๐.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่.....กองตัวอย่าง.....
วันที่.....๒.....เดือน..... มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...อว๐๖๕.๑๐๐๑/๐๐๑.....ลงวันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
พร้อมด้วย.....นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โรงแรม มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ.เพื่อเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖...โดยออกเดินทางจาก
( )บ้านพัก (✓)สำนักงาน ( )ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๑.....เดือน....มกราคม.....พ.ศ. ..๒๕๖๖..เวลา.....
๐๕.๓๐...น และกลับถึง ( )บ้านพัก (✓สำนักงาน ( )ประเทศไทย วันที่...๑.....เดือน...มกราคม.. พ.ศ..๒๕๖๖..
เวลา....๑๘.๓๐.. น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....-.....วัน.....๑๓.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....๒๔๐x๒ คน.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๔๘๐.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....-.....จำนวน..... คืน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....เดินทาง กม. ๔ บาท..... รวม.....๙๒๕.๔๔.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง..... รวม.....๑,๐๕๕.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....๓,๘๖๕.๘๘.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....สามพันแปดร้อยหกสิบห้าบาทแปดสิบแปดสตางค์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ....๔..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(..นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง..)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๓,๘๖๕.๘๘.....บาท (...สามพันแปดร้อยหกสิบห้าบาทแปดสิบแปดสตางค์.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๖.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากสัญญายืมตามเลขที่.....๑/๒๕๖๖..... วันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๖.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อใสช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ลงวันที่....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ...๒๕๖๖.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒๔๐	-	-	๙๒๕.๔๔	๑,๑๖๕.๔๔		๑ มค.๖๖	
๒	นางสาวรักสงบ ใจเบิกบาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๔๐	-	-		๒๔๐		๑ มค.๖๖	
รวมเป็นเงิน			๔๘๐			๙๒๕.๔๔	๑,๔๐๕.๔๔	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....หนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
โทร 0 2558 9800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0994000165421
ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

ทางพิเศษบูรพาวิถี - ทางพิเศษกาญจนาภิเษก(บางพลี - สุขสวัสดิ์)

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ด่านทางเข้า Entry Plaza	KBT1_N2(612)
ด่านทางออก-ช่องทางที่ Exit Plaza-Lane	KBW3_X3(664)-MX07
ประเภทรถ Class	1
บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) Baht(Vat Included)	40.00

20052019612664040 15

กรมทางหลวง
โทร 0 2206 3789
ใบรับค่าธรรมเนียมใช้
ทางพิเศษ

เล่มที่ Book No : 1	เลขที่ Receipt Running No : 4886
วันที่ เวลา Date Time	20/05/2019 18:09:47
ประเภทรถ Class	1
บาท(ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม) Baht(Non VAT)	15.00

ยอดรวมเงิน Total	55.00
ชำระเงินสำหรับ Payment For	ค่าผ่านทางพิเศษ TOLLFARE

กรุณาเก็บสำเนาเพื่อนำไปใช้ในธุรกรรมต่อไป

สำเนา

สำเนาถูกต้อง

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

SLIP บจก. (สำนักงานใหญ่)

จ.นครราชสีมา

โทร. 033-136099

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ # 862-07-27/0001

วันที่ # 2 มกราคม 2566

ชื่อผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่อยู่ 43 ม. 6 ต. บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000250631

ทะเบียนรถ กก 12346

รายการ	จำนวนเงิน
ก๊าซแอลพีจี 79.47 ลิตร	2,300.00
ราคา/หน่วย 15.10บาท	
รวมเงิน	2,300.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	2,300.00

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

จ่ายแล้ว

เพื่อถูกต้อง

นางสาวตวงพร

ผู้รับเงิน

เล่มที่ 001 (1)

(1) เลขที่ 001

RIVER

(2)

เลขที่ 405 ถนนศุวรรณคร อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000 โทร.037-421111 FAX 037-220500

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 123456789101

ใบเสร็จรับเงิน/Folio

(4)

(3)

ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วันที่ 2 มกราคม 2566

ที่อยู่ 43 ม. 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000250631

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก	ห้องพักเลขที่	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	รวม (วัน)	ราคา/ห้อง (บาท)
	รายการค่าห้องพัก (5)					
1	นส.มาไว กลับช้า นส.ดีดี ใจรก	111	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
2	นส. ดาวใจ ไพจิต นส.สร้อยสน ดอกไม้	112	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
3	นายพุฒิช้อน แก้วเมือง นายไพโรจน์ ในกล้า	113	1 มค.66	2 มค. 66	1	1,500.00
		รวมเป็นเงิน	(สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)			4,500.00

จ่ายแล้ว

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

(6)

ผู้รับเงิน.....

นางสาวโศรดา เอี่ยมสะอาด

เจ้าหน้าการเงิน

(7)

คำอธิบาย

1 เล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน

2. ชื่อและที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของที่พัก

3. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย
(หากหน่วยงานต้องการระบุชื่อของหน่วยงานให้ระบุหลังชื่อมหาวิทยาลัยฯ)

4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

5. รายการแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก

6. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร

7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๐๐๑/๐๐๑ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ตามคำสั่งที่ ๐๒๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหานะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

๓. ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๕๒ ลว. ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๒ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๔. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์จัดประชุมคณะกรรมการประจำกองตัวอย่าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application Meeting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ทั้งนี้ กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงิน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงิน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ระยะทางไป - กลับ จากโรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ ฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต จังหวัดปทุมธานีรวมระยะทาง ถึง มทร.ตะวันออก รวมระยะทาง ๒๐๐ กิโลเมตร อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาท้ถวน) เดินทางโดยรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๕กน ๙๕๘๑ กรุงเทพมหานคร โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

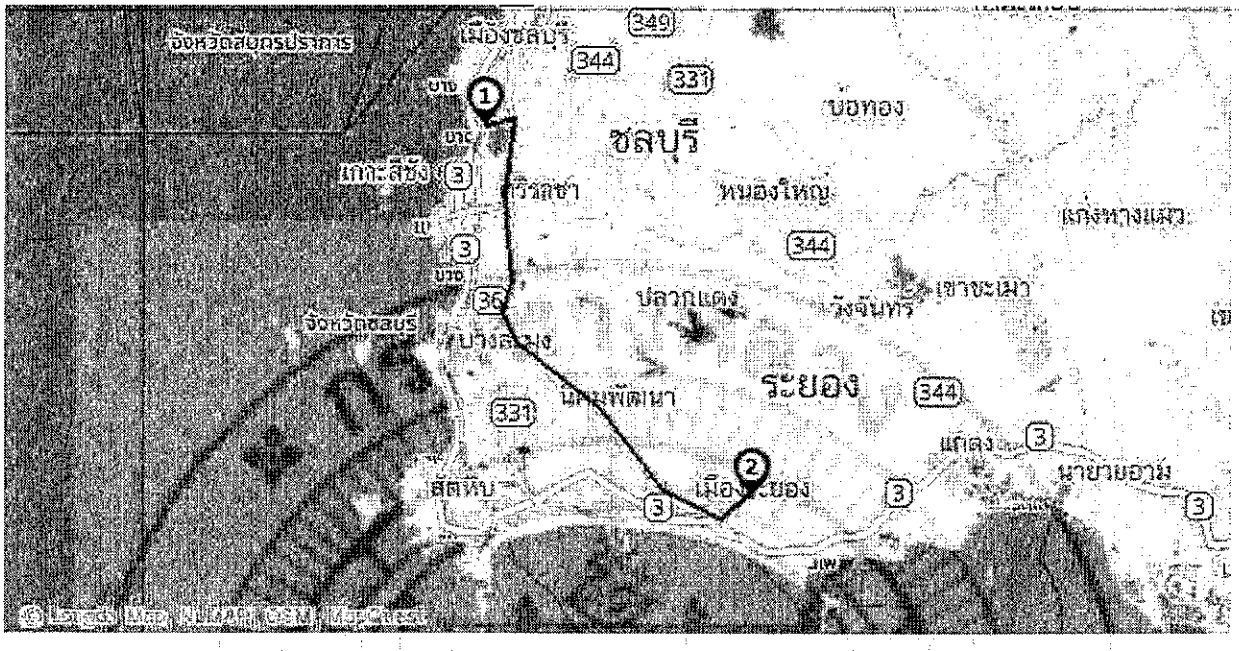
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20210 ถึง อ.เมืองระยอง จ.ระยอง รหัส: 2101



เงื่อนไข ถนนหลัก (สั้นและตรง)

เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง 12 นาที ระยะทาง 93.60 กิโลเมตร

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	บาท

รายละเอียดเส้นทาง

1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ถนนเชื่อมต่อ
47 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

วงเวียน
67 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ถนนเชื่อมต่อ
181 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3144
7.08 กิโลเมตร ใช้เวลา 8 นาที

ถนนเชื่อมต่อ
282 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ถนนเลียบมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
12.70 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที

ถนนมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
17.52 กิโลเมตร ใช้เวลา 10 นาที

ถนนมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-พัทยา
578 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 36 (ถนนเลี่ยงเมืองพัทยา-ระยอง)
48.36 กิโลเมตร ใช้เวลา 36 นาที

ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 3139
6.10 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที

ถนนเชื่อมต่อ
682 เมตร ใช้เวลา 1 นาที

2 อ.เมืองระยอง จ.ระยอง

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....กองตัวอย่าง.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๐ มค. ๖๖	ชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จาก (✓) บ้านพัก ( ) สำนักงาน โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ ฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต จังหวัดปทุมธานี จังหวัด.....กรุงเทพฯ ถึง.....มทร.ตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ..... ระยะทางไป – กลับ จำนวน ...๑๐๐...กิโลเมตร x ๒ เที่ยว x ๔ บาท	๘๐๐	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....แปดร้อยบาทถ้วน.....	๘๐๐	

ข้าพเจ้า.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ตำแหน่ง.....บริหารงานทั่วไป..... สังกัด.....กองตัวอย่าง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(...นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง...)

วันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๖.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ"

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ .....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
☐ 3. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)
☐ 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
☐ 5. บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
☐ 6. สำเนาบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ณ 21 สค. 63
2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน)

<u>ส่วนงานกองคลัง</u>

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๒๐๐ **สาขาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๔ **วันที่** ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน .....
งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....
งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ กองตัวอย่าง ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดเตรียมโครงการไทยช่วยไทยต้านโควิท ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการ จัดเตรียมเอกสารเป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแล้วเสร็จในเวลาราชการได้ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ๒๑ สค. ๖๓ ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๐๐ บาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท แต่รวมแล้วไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง มีความประสงค์ขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมโครงการไทยช่วยไทยต้านโควิท ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแล้วเสร็จในเวลาราชการได้ โดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองตัวอย่าง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมโครงการไทยช่วยไทยต้านโควิท ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการ จัดเตรียมเอกสารเป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแล้วเสร็จในเวลาราชการได้ โดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

หน่วยงาน.....กองตัวอย่าง..... ประจำเดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2566.....

ตามหนังสือที่..อว 0651.102(2)/001..... ลงวันที่...1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2566.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คณะ/หน่วยงาน	วันที่ขออนุมัติปฏิบัติงาน																															รวม	รวม	รวมเวลาปฏิบัติงาน	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันปกติ 100/วัน	วันหยุด 300/วัน	รวมเป็นเงิน (บาท)	ลงชื่อผู้รับเงิน
1	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง	กองตัวอย่าง															/	/	/		/	/												3	2	900.00	
2	นางสาวยินดี ใจรัก	กองตัวอย่าง															/	/	/		/	/												3	2	900.00	
																																		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		1,800.00	

ตัวอย่าง

<u>หมายเหตุ</u> : 1. ค่าตอบแทนอัตรารายชั่วโมงชั่วโมงละ 50 บาท

2. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายครึ่งวันหรือไม่น้อยกว่าสามชั่วโมง 150 บาท

3. อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายวันหรือไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมง 300 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน.....บาท

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นได้การปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย จริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงาน.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

หน่วยงาน.....กองตัวอย่าง.....

ประจำวันที่.....๑๕.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ
๑	นางสาวยินดี ใจรัก		๑๖.๓๑		๑๘.๓๐	จัดเตรียมเอกสารในการดำเนินโครงการ
๒	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง		๑๖.๓๑		๑๘.๓๐	จัดเตรียมเอกสารในการดำเนินโครงการ

รวม.....๒.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง....ผู้รับรอง

(.....)

บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

หน่วยงาน.....กองคลัง.....

ประจำวันที่.....๑๖.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ
๑	นางสาวยินดี ใจรัก		๑๖.๓๑		๑๘.๓๐	จัดเตรียมเอกสารในการดำเนินโครงการ
๒	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง		๑๖.๓๑		๑๘.๓๐	จัดเตรียมเอกสารในการดำเนินโครงการ

รวม.....๒.....คน

ขอรับรองว่าผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการตามรายชื่อข้างต้นนี้ มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง.....ผู้รับรอง

(.....)

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน.....กองตัวอย่าง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประจำวันที่.....๑๕.....เดือน .....มกราคม..... พ.ศ...๒๕๖๖.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
<u>พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</u>						
๑	นางสาวยินดี ใจรัก		๘.๓๐ น		๑๘.๓๐ น.	
๒	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง		๘.๓๐ น.		๑๘.๓๐ น.	
<u>พนักงานราชการ</u>						
<u>ลูกจ้างประจำ</u>						
<u>ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</u>						

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ทั้งหมด.....คน	มาปฏิบัติราชการ.....คน
ลูกจ้างประจำ	ทั้งหมด.....คน	มาปฏิบัติราชการ.....คน
พนักงานราชการ	ทั้งหมด.....คน	มาปฏิบัติราชการ.....คน
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ทั้งหมด.....คน	มาปฏิบัติราชการ.....คน

ผู้ตรวจ.....ผู้บังคับบัญชา.....

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน.....กองตัวอย่าง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประจำวันที่.....๑๖.....เดือน .....มกราคม..... พ.ศ...๒๕๖๖.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
<u>พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</u>						
๑	นางสาวยินดี ใจรัก		๙.๐๐ น		๑๔.๐๐ น.	
๒	นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง		๙.๐๐ น.		๑๔.๐๐ น.	
<u>พนักงานราชการ</u>						
<u>ลูกจ้างประจำ</u>						
<u>ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</u>						

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ทั้งหมด.....คน	มาปฏิบัติราชการ.....คน
ลูกจ้างประจำ	ทั้งหมด.....คน	มาปฏิบัติราชการ.....คน
พนักงานราชการ	ทั้งหมด.....คน	มาปฏิบัติราชการ.....คน
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ทั้งหมด.....คน	มาปฏิบัติราชการ.....คน

ผู้ตรวจ.....ผู้บังคับบัญชา.....

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย"
(ปฏิบัติงานราชการเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราว กรณีรับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ .....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจ้างบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ 3. หนังสือเชิญ
☐ 4. หนังสือตอบรับ
☐ 5. ข้อกำหนดการปฏิบัติงานเฉพาะกิจบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ 6. ประวัติและหลักฐานเชิงประจักษ์ของผลงาน
☐ 7. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
☐ 8. ใบสำคัญรับเงิน
☐ 9. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์(กรณีรับเงินครั้งแรก)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

<u>**ส่วนงานกองคลัง**</u>

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๒๐๐ **สาขาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๔ **วันที่** ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณจ้างบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ กองตัวอย่าง มีการดำเนินงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบูรณาการ และรับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเกี่ยวกับงานการเงิน การสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยทคนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ข้อ ๔ บุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ตามประกาศนี้ ได้แก่ บุคคลที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเชิญมาปฏิบัติงานราชการเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราว โดยต้องเป็นงานในราชการหรือเกี่ยวข้องกับงานราชการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อันมิใช่การทำงานในตำแหน่งหรือเกี่ยวเนื่องด้วยตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๖ นอกจากค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจแก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๒) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายตามชิ้นงาน/โครงการ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อชิ้นงานหรือโครงการ

งานตามชิ้นงานหรือโครงการตาม (๒) เป็นงานหรือโครงการขนาดเล็กหรือมีลักษณะเฉพาะหรือเป็นงานทางเทคนิค หรือเป็นงานเร่งด่วน ที่ไม่อาจดำเนินการโดยวิธีจ้างทำของ ทั้งนี้ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนตามชิ้นงานหรือโครงการดังกล่าว ให้อธิการบดีกำหนด โดยคำนึงถึงความยากง่ายของงานและความรู้/ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่สมควรจ่ายในอัตราที่สูงกว่าตามที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง (๑) และวรรคหนึ่ง (๒) ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามวรรคหนึ่ง (๑) และวรรคหนึ่ง (๒) ให้งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๕

๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

ด้วย กองตัวอย่าง จะต้องมีการดำเนินงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เชิงยุทธศาสตร์สของมหาวิทยาลัยในด้านงบประมาณ ซึ่งเกี่ยวกับงานการเงิน จึงจำเป็นจะต้องจ้างผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ จึงขออนุมัติงบประมาณจ้างบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ราย ในอัตราเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่ เดือนเมษายน ถึง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกองตัวอย่าง จึงขออนุมัติงบประมาณจ้างบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ราย ในอัตราเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่ เดือนเมษายน ถึง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติงบประมาณจ้างบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ราย ในอัตราเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่ เดือนเมษายน ถึง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/

กองตัวอย่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางสาววิทยากร ให้ความรู้

ด้วย กองตัวอย่าง ได้จัดทำกิจกรรมเสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎกระทรวงได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจัดกิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ณ อาคารสรรพวิชญ์ สำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ กองตัวอย่าง เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายให้ความรู้ ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

กองตัวอย่าง
โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

แบบตอบรับ

กิจกรรมเสวนาเรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ อาคารสรรพวิชญ์ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง ตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน กองตัวอย่าง

ตามที่ กองตัวอย่าง ได้จัดการกิจกรรม เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการให้ความรู้ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

(✓) ยินดีรับเป็นวิทยากร

( ) ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิทยากร ให้ความรู้)

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน

E-mail tauyang_pe@rmutto.ac.th

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานเฉพาะกิจบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

อัตราที่	
ชื่อตำแหน่ง	**ผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย)**
คุณวุฒิ หรือคุณลักษณะเฉพาะ (โปรดระบุ)	-
แหล่งงบประมาณในการจ้าง	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
อัตราค่าจ้าง (บาท)	๒๐,๐๐๐
อัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)	-

ผลงาน (โปรดระบุ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา)

ตามเอกสารแนบ

เหตุผลที่ต้องจ้าง

รศ. จรรยา ณ สวรรดร เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ตลอดจนเคยได้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลด้านบริหารและแผน การเงิน การคลัง งานพัสดุ และเคยได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบูรณาการและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่สนับสนุนส่งเสริมภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ (โปรดระบุให้ละเอียด)

หน้าที่รายละเอียดดังนี้

๑) รับผิดชอบกำกับ ประสานงานกองคลังให้ดำเนินงาน ตรวจสอบ พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือพัสดุไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในของมหาวิทยาลัยทั้งหมด

๒) รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ประสานงานกองคลังเพื่อจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๑ ตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ แล้วแต่กรณี

๓) รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๑ และ ๒ เป็นรายเดือน พร้อมทั้งแจ้งข้อขัดข้องในการดำเนินงาน

๔) อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ๓ เดือน ตั้งแต่ เมษายน -มิถุนายน ๒๕๖๖

ลักษณะการจ้าง
( ) เต็มเวลา
( ) บางเวลา (โปรดระบุ) .....
(✓) ตามเงื่อนไขของผลงาน (โปรดระบุ)

เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่

๑. ๓ วัน/สัปดาห์ หรือมากกว่าเมื่อมีความจำเป็น และสามารถดำเนินงาน ในและนอกพื้นที่ได้

๒. อัตราเงินเดือน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๓. กรณีมีคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจตามที่กำหนด ให้สามารถเบิกค่าเดินทางและที่พักได้ในกรณีไปราชการ

๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ กองกลาง ๑ คน เป็นผู้ประสานงานและดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง

ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

ผู้ให้ข้อมูล

Department of Sanitary Engineering

รศ.ดร.เนาวรัตน์ เจริญค้า
NAOWARUT CHAROENCA, Ph.D.

Position: Associate Professor
E-mail: naowarut.cha@mahidol.ac.th

Education

Dr.P.H. (Environmental Health), University of Hawaii, USA
M.S. (Env/Occ Health), University of Hawaii, USA
B.Sc. (Public Health), Mahidol University

Expertise

Environmental Factors and Health
Environmental Epidemiology
Water quality monitoring
Water and wastewater analysis
Exposure to secondhand smoke/environmental tobacco pollution
Indoor air pollution (radon and tobacco smoke)

Selected Publications:

- Charoenca N, Kungskulniti N, Sritabutra D, Pitayarangsarit S, Hamann S. Using an assessment tool to further tobacco control accomplishment in Thailand. Tob Use Insights 2018;11:1–5.
- Kungskulniti N, Charoenca N, Hamann S Mock J, Pitayarangsarit S. Cigarette waste in popular beaches in Thailand: high densities that demand environmental action. Int J Environ Res Public Health 2018;15(4):E630.
- Charoenca N, Kungskulniti N, Nitipong V, Hamann S, Kapa N. A systematic review of smoking cessation among Thai adolescents. J Pub Health Dev 2017;(Suppl.15):S1–S15.

บัญชีลงนามปฏิบัติราชการ

กองตัวอย่าง

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๓ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๔ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๕ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๖ เมย ๖๖	วันหยุดราชการ					
๗ เมย. ๖๖	วันหยุดราชการ					
๘ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๙ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๐ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๑ เมย. ๖๖	วันหยุดนักขัตฤกษ์					
๑๒ เมย. ๖๖	วันหยุดนักขัตฤกษ์					
๑๓ เมย. ๖๖	วันหยุดราชการ					
๑๔ เมย. ๖๖	วันหยุดราชการ					
๑๕ เมย. ๖๖	วันหยุดนักขัตฤกษ์					
๑๖ เมย. ๖๖	วันหยุดนักขัตฤกษ์					
๑๗ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๘ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๑๙ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๐ เมย. ๖๖	วันหยุดราชการ					
๒๑ เมย. ๖๖	วันหยุดราชการ					
๒๒ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๓ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๔ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๕ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๖ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๒๗ เมย. ๖๖	วันหยุดราชการ					
๒๘ เมย. ๖๖	วันหยุดราชการ					
๒๙ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		
๓๐ เมย. ๖๖	รศ.จรรยา สวรรดร	๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.		

ผู้ตรวจ.....

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวรายเดือน เฉพาะกิจ..... อยู่บ้านเลขที่ .....๕๕/๕๕..... หมู่.....๕....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ.....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๙๙.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
๑	ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖	๒๐,๐๐๐	๐๐
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**-สองหมื่นบาทถ้วน-**	๒๐,๐๐๐	๐๐

(.....)
นางสาวรายเดือน เฉพาะกิจ
ผู้รับเงิน

(.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)
ผู้จ่ายเงิน

แบบรับเงิน. 001

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
สำหรับผู้มีสิทธิ์รับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

☐ **บุคคลธรรมดา** ☐ **นิติบุคคล**

ข้าพเจ้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจากัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ/อื่นๆ (โปรดระบุ).....
ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โปรดระบุข้อมูล เลขที่บัตรประจาตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

หรือ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

E-mail Address สาหรับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี (ต้องระบุ).....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้กองคลัง โอนเงินค่าสินค้า / ค่าบริการ / และรายได้อื่นใดที่ได้รับ เลือกได้ประเภทเดียว

☐ **เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร**.....สาขา .....**ประเภทบัญชี** ☐ เงินฝากออมทรัพย์ ☐ เงินฝากกระแสรายวัน

(กรณีบัญชีกรุงไทย มีผล 1 วันทำการ กรณีต่างธนาคาร มีผล 3 วันทำการ มีค่าธรรมเนียมการโอนเงินทั้ง 2 กรณี)

ชื่อบัญชี .....**เลขที่บัญชี** ☐☐☐-☐-☐☐☐☐☐-☐

☐ **เข้าบัญชีผ่านระบบพร้อมเพย์** เลขบัตรประชาชนรายละเอียดดังข้อมูลข้างต้น โดยผูกกับธนาคาร.....
สาขา..... **(มีผล 3 วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียมการโอนเงิน)**

และได้ตรวจสอบ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร/พร้อมเพย์ตามที่ระบุ สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ทั้งนี้ <u>กรณีประสงค์ให้โอนเงินโดยเข้าบัญชีธนาคาร หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ จากการโอนเงินดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมให้หักจากเงินที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</u>

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆหรือเลขที่บัญชีการโอนเงินหรือเลขที่พร้อมเพย์ กรุณาแจ้งส่วนราชการกองคลัง งานการเงิน

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย"
(ปฏิบัติงานราชการเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราว กรณีรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายตามระยะเวลา)

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ .....

เอกสารที่แนบประกอบ

กรณีสำรองจ่าย

☐ 1. แบบ กค.001 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
☐ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ 3. หนังสือเชิญ
☐ 4. หนังสือตอบรับ
☐ 5. ประวัติและหลักฐานเชิงประจักษ์ของผลงาน
☐ 6. ใบสำคัญรับเงิน
☐ 7. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์

กรณียืมเงิน

☐ 1. แบบฟอร์ม กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
☐ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน
☐ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ 4. หนังสือเชิญ
☐ 5. หนังสือตอบรับ
☐ 6. ประวัติและหลักฐานเชิงประจักษ์ของผลงาน
☐ 7. ใบสำคัญรับเงิน
☐ 8. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

หมายเหตุ กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 28 กพ. 63

ส่วนงานกองคลัง

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารค่าใช้จ่าย

บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย

กรณีสำรองจ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๒๐๐ **สาขาวิชา / งาน / แผนก** งานการเงิน

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๑)/๐๐๔ **วันที่** ๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยในการให้ความรู้ เกี่ยวกับ กฎระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาฯ ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน ๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ .....
รหัสแหล่งงบประมาณ .....

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก .....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีประกาศกฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยทคนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ข้อ ๔ บุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ตามประกาศนี้ ได้แก่ บุคคลที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเชิญมาปฏิบัติงานราชการเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราว โดยต้องเป็นงานในราชการหรือเกี่ยวข้องกับงานราชการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อันมิใช่การทำงานในตำแหน่งหรือเกี่ยวเนื่องด้วยตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๖ นอกจากค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจแก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายตามระยะเวลา

อัตรารายวัน วันละ ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง)

อัตรารายครึ่งวัน วันละ ๓๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง)

การกำหนดอัตราตาม (๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดโดยคำนึงถึงความยากง่ายของงานและความรู้/ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่สมควรจ่ายในอัตราที่สูงกว่าตามที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง (๑) และวรรคหนึ่ง (๒) ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามวรรคหนึ่ง (๑) และวรรคหนึ่ง (๒) ให้งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๕

๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง จึงมีความประสงค์ดำเนินการจัดกิจกรรมเสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎกระทรวง ได้อย่างถูกต้อง

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎกระทรวง ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงขออนุมัติค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ท่าน เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) เพื่อให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ท่าน เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/

กองตัวอย่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางสาววิทยากร ให้ความรู้

ด้วย กองตัวอย่าง ได้จัดทำกิจกรรมเสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎกระทรวงได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจัดกิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ณ อาคารสรรพวิชญ์ สำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ กองตัวอย่าง เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายให้ความรู้ ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

กองตัวอย่าง
โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

แบบตอบรับ

กิจกรรมเสวนาเรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ อาคารสรรพวิชญ์ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง ตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน กองตัวอย่าง

ตามที่ กองตัวอย่าง ได้จัดการกิจกรรม เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการให้ความรู้ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

(✓) ยินดีรับเป็นวิทยากร

( ) ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิทยากร ให้ความรู้)

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน

E-mail tauyang_pe@rmutto.ac.th

กำหนดการ

กิจกรรม เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕
: ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.
ณ อาคารสรรพวิชญ์ สำนักงานอธิการบดี

๑.๓.๐๐-๑๓.๓๐ น.	กล่าวเปิด กิจกรรม เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัย
๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.	เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดย คุณวิทยากร ให้ความรู้ ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการศึกษาสำนักกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ น.	ตอบข้อซักถาม และกล่าวปิดกิจกรรม โดย รองอธิการบดี

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....๑ มิถุนายน ๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวจรรยา สวรรดร..... อยู่บ้านเลขที่ .....๕๕/๕๕..... หมู่.....๕....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ.....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๙๙.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
๑	ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ในการให้ความรู้ เกี่ยวกับ กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาฯ ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	๔,๐๐๐	๐๐
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**-สี่พันบาทถ้วน-**	**๔,๐๐๐**	**๐๐**

(.....)
รศ.จรรยา สวรรดร
ผู้รับเงิน

(.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)
ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

การส่งเคลียร์เอกสารค่าใช้จ่าย

บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย

กรณียืมเงินทดรองราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐๐ สาขาวิชา / งาน / แผนก งานการเงิน
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๔ **วันที่** ๕ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยในการให้ความรู้ เกี่ยวกับ กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาฯ ตั้งแต่วัน ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๑/๖๖ จำนวนเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวนเงิน ๔,๐๐๐ บาท เป็นเงินสด - บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๐๐ บาท และขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เรียน .....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน .....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรใช้เงินจาก
( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ.....
วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ..... บาท
เบิกจ่ายแล้ว ..... บาท
ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ ..... บาท
คงเหลือ ..... บาท
รหัสงบประมาณ.....
รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ยืมจำนวนเงิน..... บาท ใบยืมที่.....
ใช้จำนวน..... บาท วันที่ ..... บ/ค.....
คืนเงินสด..... บาท วันที่..... ง/ส.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตัวอย่าง โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๑ **วันที่** ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย

เรียน (ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย)

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีประกาศกฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยทคนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ข้อ ๔ บุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ตามประกาศนี้ ได้แก่ บุคคลที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเชิญมาปฏิบัติงานราชการเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราว โดยต้องเป็นงานในราชการหรือเกี่ยวข้องกับงานราชการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อันมิใช่การทำงานในตำแหน่งหรือเกี่ยวเนื่องด้วยตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๖ นอกจากค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจแก่บุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายตามระยะเวลา

อัตรารายวัน วันละ ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง)

อัตรารายครึ่งวัน วันละ ๓๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง)

การกำหนดอัตราตาม (๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดโดยคำนึงถึงความยากง่ายของงานและความรู้/ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่สมควรจ่ายในอัตราที่สูงกว่าตามที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง (๑) และวรรคหนึ่ง (๒) ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามวรรคหนึ่ง (๑) และวรรคหนึ่ง (๒) ให้งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๕

๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของการได้รับมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ว่าข้อใดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

กองตัวอย่าง จึงมีความประสงค์ดำเนินการจัดกิจกรรมเสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎกระทรวง ได้อย่างถูกต้อง

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎกระทรวง ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงขออนุมัติค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ท่าน เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) เพื่อให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ท่าน เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยตัดจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ของกองตัวอย่าง

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองตัวอย่าง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/

กองตัวอย่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางสาววิทยากร ให้ความรู้

ด้วย กองตัวอย่าง ได้จัดทำกิจกรรมเสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎกระทรวงได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจัดกิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ณ อาคารสรรพวิชญ์ สำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ กองตัวอย่าง เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายให้ความรู้ ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง)
ผู้อำนวยการกองตัวอย่าง

กองตัวอย่าง
โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

แบบตอบรับ

กิจกรรมเสวนาเรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ อาคารสรรพวิชญ์ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง ตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน กองตัวอย่าง

ตามที่ กองตัวอย่าง ได้จัดการกิจกรรม เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการให้ความรู้ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

- [x] ยินดีรับเป็นวิทยากร
- [ ] ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิทยากร ให้ความรู้)

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน

E-mail tauyang_pe@rmutto.ac.th

กำหนดการ

กิจกรรม เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕
: ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.
ณ อาคารสรรพวิชญ์ สำนักงานอธิการบดี

๑.๓.๐๐-๑๓.๓๐ น.	กล่าวเปิด กิจกรรม เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัย
๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.	เสวนา เรื่อง กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ : ผลกระทบต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดย คุณวิทยากร ให้ความรู้ ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการศึกษาสำนักกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ น.	ตอบข้อซักถาม และกล่าวปิดกิจกรรม โดย รองอธิการบดี

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....๑ มิถุนายน ๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้า .....นางสาวจรรยา สวรรดร..... อยู่บ้านเลขที่ .....๕๕/๕๕..... หมู่.....๕....ตำบล.....ร่วมมือ..... อำเภอ.....ร่วมใจ..... จังหวัด.....ช่วยกัน..... เลขที่บัตรประชาชน..๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๙๙.....ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก** ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
๑	ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ในการให้ความรู้ เกี่ยวกับ กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาฯ ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	๔,๐๐๐	๐๐
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)	**-สี่พันบาทถ้วน-**	๔,๐๐๐	๐๐

จ่ายเงินแล้ว

(.....)
รศ.จรรยา สวรรดร
ผู้รับเงิน

(.....)
นางสาวตัวอย่าง เพื่อถูกต้อง
ผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "การเบิกค่าช่วยการศึกษาบุตร"

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ .....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร **(แบบ7223)**
☐ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
☐ 3. ประกาศอัตราค่าเล่มธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ฯ
☐ 4. สูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตร
☐ 5. สำเนาใบทะเบียนสมรสหรือหนังสือรับรองบุตร (กรณีใช้สิทธิบิดา)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : 1. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2560
3. หนังสือที่ กค 0408.5/ว22 ลว 12 มค. 61 เรื่องประเภทและอัตราค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
4. หนังสือที่ กค 0408.5/ว 771 ลว 22 กย. 60 แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา
5. หนังสือที่ กค 0422.3/ว257 ลว. 28 มิย. 59 เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

<u>**ส่วนงานกองคลัง**</u>

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

กรณี ผู้มีสิทธิ เป็นบิดา

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า นายใจดี มากมาย ตำแหน่ง ข้าราชการ / ข้าราชการบำนาญ / ลูกจ้างประจำ
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โปรดระบุให้ครบถ้วน

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☑ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☐ เป็นมารดา

โปรดระบุให้ครบถ้วน

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

1) บุตรชื่อ ด.ช.ดีใจ มากมาย เกิดเมื่อ 11 ส.ค. 58
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 1 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 1
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -
ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -
สถานศึกษา โรงเรียนดาราสมุทร อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี
ชั้นที่ศึกษา ป. 2 (1) ☐
(2) ☑ จำนวน โปรดระบุตามใบเสร็จรับเงิน บาท

2) บุตรชื่อ ด.ญ.สุดใน มากมาย เกิดเมื่อ 12 ธ.ค. 59
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 2 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 2
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -
ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -
สถานศึกษา โรงเรียนดาราสมุทร อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี
ชั้นที่ศึกษา ป. 1 (1) ☐
(2) ☑ จำนวน โปรดระบุตามใบเสร็จรับเงิน บาท

3) บุตรชื่อ ด.ช.สุขใจ มากมาย เกิดเมื่อ 10 ส.ค. 63
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 4 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 4
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ 3
ชื่อ ด.ญ.น่ารัก มากมาย เกิดเมื่อ 25 ธ.ค. 61 ถึงแก่กรรมเมื่อ 31 ธ.ค. 63
สถานศึกษา โรงเรียนดาราสมุทร อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี
ชั้นที่ศึกษา อ. 1 (1) ☐
(2) ☑ จำนวน โปรดระบุตามใบเสร็จรับเงิน บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☑ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ก

6. เสนอ ..... ข

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ) ลายมือชื่อ .....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(นายใจดี มากมาย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ) ผู้มีอำนาจอนุมัติ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ลายมือชื่อ .....ผู้รับเงิน

(นายใจดี มากมาย)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

โรงเรียนดาราสมุทร ศรีราชา
Darasamutr Sriracha School

สำหรับผู้ปกครอง

11 ถนนสุขุมวิท ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110 โทรศัพท์ : 0-3831-1133, 0-3831-2784 โทรสาร : 0-3832-3188
11 Sukhumvit Road, Sriracha Subdistrict, Sriracha District, Chonburi 20110 THAILAND Tel : 0-3831-1133, 0-3831-2784 Fax : 0-3832-3188

ใบเสร็จรับเงิน/ Receipt

http://www.ds.ac.th

เลขประจำตัว/Admission N

วันที่/Date 23/01/2566

ชื่อ-สกุล/Name

เลขที่/No.

ชั้นเรียน/Class

ปีการศึกษา/Year 2565

ภาคเรียน/Semester 2

ลำดับ/No.	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount (บาท)
1	104 ค่าธรรมเนียมการศึกษา	

ตัวอย่าง

โรงเรียนดาราสมุทร อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

รวมเงิน/Total Amount

โอนเงิน

ชำระโดย/ Paid By :

หมายเหตุ : โปรดตรวจสอบรายการชำระเงิน และเงินทอนให้ถูกต้องครบถ้วน และเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน มิฉะนั้นทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

ผู้จ่ายเงิน/Payer

มานพร

ผู้รับเงิน/Collector

ประกาศโรงเรียนดาราสมุทร

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา ๒๐ (๓) และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ โรงเรียนดาราสมุทร ตั้งอยู่ที่จังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา และเป็นโรงเรียนที่นักเรียนรับเงินอุดหนุนรายบุคคลจากรัฐในทุกชั้นเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา และประเภทนานาชาติ

๑.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๑) ชั้นอนุบาลปีที่ ๑-๓	ภาคเรียนที่ ๑	๒,๗๕๗ บาท	(ปีละ	๕,๕๑๓ บาท)
	ภาคเรียนที่ ๒	๒,๗๕๖ บาท		
(๒) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖	ภาคเรียนที่ ๑	๒,๖๗๒ บาท	(ปีละ	๕,๓๔๓ บาท)
	ภาคเรียนที่ ๒	๒,๖๗๑ บาท		
(๓) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓	ภาคเรียนละ	๒,๓๘๑ บาท	(ปีละ	๔,๗๖๒ บาท)
(๔) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖	ภาคเรียนละ	๒,๒๑๖ บาท	(ปีละ	๔,๔๓๒ บาท)

๑.๒ อัตราค่าธรรมเนียมอื่น (บาทต่อปี)

รายการ	ระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	อนุบาล	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
หมวด ๑ ค่าอาหาร					
๑. ค่าอาหารกลางวัน	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	-	-	แบ่งเก็บภาคเรียนละ
๒. ค่าอาหารว่าง	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	-	-	เท่าๆกัน
หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายแรกเข้า					
๑. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เก็บครั้งเดียว
๒. ค่าสมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครู	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	เก็บครั้งเดียว
๓. ค่าประกันของเสียหาย	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	เก็บครั้งเดียวและคืนเมื่อนักเรียนลาออกโดยไม่ทำของเสียหาย
หมวด ๓ เบ็ดเตล็ด					
๑. ค่าประกันอุบัติเหตุ	๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐	เก็บภาคเรียนเดียว
๒. ค่าห้องเรียนปรับอากาศ	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	เก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๓. ค่าวารสาร/ปฏิทิน/หนังสืออนุสรณ์	๔๐๐	๔๐๐	๙๐๐	๙๐๐	เก็บภาคเรียนเดียว
๔. ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	เก็บภาคเรียนเดียว

รายการ	ระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	อนุบาล	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
หมวด ๔ รายการที่โรงเรียนให้บริการเพิ่มเติม					
๑. ค่ากิจกรรมเสริมทักษะ	๓,๐๐๐	๗,๖๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑.รายการที่ ๑-๔ เก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๒. ค่าสมาชิกสระว่ายน้ำ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	-	-	
๓. ค่าส่งเสริมการเรียน	๙,๑๐๐	๑๑,๓๐๐	๑๒,๘๐๐	๑๒,๘๐๐	๒.รายการที่ ๕ เฉพาะห้องเรียน DMEP แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๔. ค่ากิจกรรมเสริมหลักสูตร	-	-	-	๖,๐๐๐	
๕. ค่ากิจกรรมเสริมทักษะภาษาอังกฤษ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-	-	
๖. ค่ากิจกรรมวันครอบครัว	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
๗. ค่ากิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนและ รับวุฒิบัตร	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๓.รายการที่ ๖-๘ เก็บภาคเรียนเดียว
๘. ค่ากิจกรรมวันสำคัญและกิจกรรมค่าย	๒๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	

๒. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศนี้ จำแนกตามชั้นเรียนที่รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ดังนี้

ชั้นเรียนที่นักเรียนรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ได้แก่ ชั้นอนุบาลปีที่ ๑-๓ / ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ / ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖

๓. เงื่อนไขการคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นให้ผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่เรียนอยู่แล้วไว้ก่อนเปิดภาคเรียน หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บให้ผู้ปกครองนักเรียน พร้อมทั้งออกหลักฐานแสดงผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก

๓.๒ กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่มาเข้าเรียนใหม่ไว้แล้ว หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกภายใน ๗ วันทำการหลังจากเปิดภาคเรียน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่น ส่วนที่ยังไม่ได้ใช้บริการให้ผู้ปกครองนักเรียน พร้อมทั้งคืนหลักฐานต่างๆ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในวันที่ขอลาออก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. [illegible]

(นายชาติชาย พงษ์ศิริ)
ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต

ได้รับทราบประกาศตามมาตรา ๒๐ (๓) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

(นายศุภมิตร [illegible])
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี
ผู้รับอนุญาต

(บาทหลวง ผศ.ดร.ชาติชาย พงษ์ศิริ)
ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนดาราสมุทร

ท.ร.

ทะเบียนคนเกิด

สำนักทะเบียน [illegible]

เลขประจำตัวประชาชน [illegible]

ตัวเด็ก

ชื่อตัว - ชื่อสกุล [illegible] | เพศ [illegible] | สัญชาติ [illegible]

วันเดือนปีเกิด [illegible] | เวลา [illegible] | ครรภ์ที่ [illegible]

สถานที่เกิด [illegible]

เป็นบุตรลำดับที่ [illegible] | ผู้ช่วยคลอด [illegible] | น้ำหนักแรกเกิด [illegible] กรัม

เกิดที่สถานีอนามัยบ้านแพรกี [illegible] | เลขประจำตัวประชาชนที่เกิดเหตุ [illegible]

บิดา

ชื่อตัว - ชื่อสกุลก่อนสมรส [illegible] | เลขประจำตัวประชาชน [illegible] | อายุ [illegible] ปี

สัญชาติ [illegible] | เชื้อชาติไทย [illegible] | ประเทศ [illegible]

ที่อยู่ [illegible]

มารดา

ชื่อตัว - ชื่อสกุล [illegible] | เลขประจำตัวประชาชน [illegible] | อายุ [illegible] ปี

สัญชาติ [illegible] | เชื้อชาติไทย [illegible] | ประเทศ [illegible]

ที่อยู่ [illegible]

ผู้แจ้ง

ชื่อตัว - ชื่อสกุล [illegible] | เลขประจำตัวประชาชน [illegible] | อายุ [illegible] ปี

ที่อยู่ [illegible]

ความเกี่ยวพันกับเด็ก [illegible] | หน้าที่ปัจจุบันของเด็ก [illegible] ปี | ปีเวลาเกิดของเด็ก [illegible] ปี

ลงชื่อ [illegible] ผู้แจ้งการเกิด

ลงชื่อ [illegible] เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกงาน

ลงชื่อ [illegible] นายทะเบียนผู้รับแจ้งการเกิด

วันที่รับแจ้ง [illegible] เดือน [illegible] พ.ศ. [illegible]

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ใบสำคัญการสมรส

แสดงว่า

[redacted]

กับ

[redacted]

ได้จดทะเบียนสมรส

ตัวอย่าง

ณ สำนักงานเขต เขตดอนเมือง

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เลขทะเบียนที่ [redacted]

เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสัจจะ ทรงสำอาง)
ผู้ช่วยผู้ดูแลปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขตดอนเมือง

นายทะเบียน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารหมายเลข 9

คร. 11

ทะเบียนรับรองบุตร

สำนักทะเบียน จังหวัด

รายการ	บิดา	บุตร
1. ชื่อ		
2. เลขประจำตัวประชาชน		
3. เกิดวัน เดือน ปี		
4. ลายมือชื่อ ผู้ขอจดทะเบียน		
5. ลายมือชื่อ ผู้ให้ความยินยอม	ตัวอย่าง	
6. ลายมือชื่อพยาน	1.	2.
7. การจดทะเบียน — เลขทะเบียนที่		
7. การจดทะเบียน — วัน เดือน ปี		เวลา
7. การจดทะเบียน — ลายมือชื่อ นายทะเบียน		

บันทึก
วันนี้ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2558 เวลา 10:50 น. นายทะเบียนได้สอบถามบิดาและบุตรที่จะทำการจดทะเบียนแล้วได้ความว่า

(ต่อ)

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ครร. 11

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน จังหวัด

บันทึก

1. อายุ ปี แจ้งว่า เด็กชาย เป็นบุตรของตน ซึ่งเกิดกับ เป็นภรรยาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน

2. อายุ ปี แจ้งว่า เด็กชาย เป็นบุตรของตน ซึ่งเกิดกับ และ เป็นบิดาของบุตรจริง ตนจึงยินยอมให้ จดทะเบียนรับ เด็กชาย เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายได้

3. เด็กชาย อายุ ปี เดือน แจ้งว่า กับ เป็นบิดา และ มารดา ของตนจริง ตนจึงยินยอมให้ จดทะเบียนรับตนเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายได้

ตัวอย่าง

ลงชื่อ _____ บิดาผู้ขอรับรองบุตร

ลงชื่อ _____ บุตรผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อ _____ มารดาผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อ _____ พยาน

ลงชื่อ _____ พยาน

ลงชื่อ _____ นายทะเบียน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณี ผู้มีสิทธิ เป็นมารดา

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า นาง ใจดี มากมาย ตำแหน่ง ข้าราชการ / ข้าราชการบำนาญ / ลูกจ้างประจำ
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โปรดระบุให้ครบถ้วน

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☑ เป็นมารดา

โปรดระบุให้ครบถ้วน

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

1) บุตรชื่อ ด.ช.ดีใจ มากมาย เกิดเมื่อ 11 ส.ค. 58
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 1 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 1
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -
ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -
สถานศึกษา โรงเรียนดาราสมุทร อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี
ชั้นที่ศึกษา ป. 2 (1) ☐
(2) ☐ จำนวน โปรดระบุตามใบเสร็จรับเงิน บาท

2) บุตรชื่อ ด.ญ.สุดใน มากมาย เกิดเมื่อ 12 ธ.ค. 59
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 2 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 2
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -
ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -
สถานศึกษา โรงเรียนดาราสมุทร อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี
ชั้นที่ศึกษา ป. 1 (1) ☐
(2) ☐ จำนวน โปรดระบุตามใบเสร็จรับเงิน บาท

3) บุตรชื่อ ด.ช.สุขใจ มากมาย เกิดเมื่อ 10 ส.ค. 63
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 4 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 4
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ 3
ชื่อ ด.ญ.น่ารัก มากมาย เกิดเมื่อ 25 ธ.ค. 61 ถึงแก่กรรมเมื่อ 31 ธ.ค. 63
สถานศึกษา โรงเรียนดาราสมุทร อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี
ชั้นที่ศึกษา อ. 1 (1) ☐
(2) ☐ จำนวน โปรดระบุตามใบเสร็จรับเงิน บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☑ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ก

6. เสนอ ..... ข

☑ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....นาง ใจดี มากมาย.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....นางใจดี มากมาย.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

โรงเรียนดาราสมุทร ศรีราชา
Darasamutr Sriracha School

สำหรับผู้ปกครอง

11 ถนนสุขุมวิท ตำบลศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110 โทรศัพท์ : 0-3831-1133, 0-3831-2784 โทรสาร : 0-3832-3188
11 Sukhumvit Road, Sriracha Subdistrict, Sriracha District, Chonburi 20110 THAILAND Tel : 0-3831-1133, 0-3831-2784 Fax : 0-3832-3188

ใบเสร็จรับเงิน/ Receipt

http://www.ds.ac.th

เลขประจำตัว/Admission N
วันที่/Date 23/01/2566
ชื่อ-สกุล/Name
เลขที่/No.
ชั้นเรียน/Class
ปีการศึกษา/Year 2565
ภาคเรียน/Semester 2

ลำดับ/No.	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount (บาท)
1 104	ค่าชมเชยมาการศึกษา	
	รวมเงิน/Total Amount	

ตัวอย่าง

โอนเงิน

ชำระโดย/ Paid By :

หมายเหตุ : โปรดตรวจสอบรายการชำระเงิน และเงินทอนให้ถูกต้องครบถ้วน และเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน มิฉะนั้นทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

ผู้จ่ายเงิน/Payer

มานพร

ผู้รับเงิน/Collector

ประกาศโรงเรียนดาราสมุทร

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา ๒๐ (๓) และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ โรงเรียนดาราสมุทร ตั้งอยู่ที่จังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา และเป็นโรงเรียนที่นักเรียนรับเงินอุดหนุนรายบุคคลจากรัฐในทุกชั้นเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา และประเภทนานาชาติ

๑.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๑) ชั้นอนุบาลปีที่ ๑-๓	ภาคเรียนที่ ๑	๒,๗๕๗ บาท	(ปีละ ๕,๕๑๓ บาท)
	ภาคเรียนที่ ๒	๒,๗๕๖ บาท	
(๒) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖	ภาคเรียนที่ ๑	๒,๖๗๒ บาท	(ปีละ ๕,๓๔๓ บาท)
	ภาคเรียนที่ ๒	๒,๖๗๑ บาท	
(๓) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓	ภาคเรียนละ	๒,๓๘๑ บาท	(ปีละ ๔,๗๖๒ บาท)
(๔) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖	ภาคเรียนละ	๒,๒๑๖ บาท	(ปีละ ๔,๔๓๒ บาท)

๑.๒ อัตราค่าธรรมเนียมอื่น (บาทต่อปี)

รายการ	ระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	อนุบาล	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
หมวด ๑ ค่าอาหาร					
๑. ค่าอาหารกลางวัน	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	-	-	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๒. ค่าอาหารว่าง	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	-	-	
หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายแรกเข้า					
๑. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เก็บครั้งเดียว
๒. ค่าสมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครู	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	เก็บครั้งเดียว
๓. ค่าประกันของเสียหาย	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	เก็บครั้งเดียวและคืนเมื่อนักเรียนลาออกโดยไม่ทำของเสียหาย
หมวด ๓ เบ็ดเตล็ด					
๑. ค่าประกันอุบัติเหตุ	๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐	เก็บภาคเรียนเดียว
๒. ค่าห้องเรียนปรับอากาศ	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	เก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๓. ค่าวารสาร/ปฏิทิน/หนังสืออนุสรณ์	๔๐๐	๔๐๐	๙๐๐	๙๐๐	เก็บภาคเรียนเดียว
๔. ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	เก็บภาคเรียนเดียว

รายการ	ระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	อนุบาล	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
หมวด ๔ รายการที่โรงเรียนให้บริการเพิ่มเติม					
๑. ค่ากิจกรรมเสริมทักษะ	๓,๐๐๐	๗,๖๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑.รายการที่ ๑-๔ เก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๒. ค่าสมาชิกสระว่ายน้ำ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	-	-	
๓. ค่าส่งเสริมการเรียน	๙,๑๐๐	๑๑,๓๐๐	๑๒,๘๐๐	๑๒,๘๐๐	๒.รายการที่ ๕ เฉพาะห้องเรียน DMEP แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๔. ค่ากิจกรรมเสริมหลักสูตร	-	-	-	๖,๐๐๐	
๕. ค่ากิจกรรมเสริมทักษะภาษาอังกฤษ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-	-	
๖. ค่ากิจกรรมวันครอบครัว	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
๗. ค่ากิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนและ รับวุฒิบัตร	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๓.รายการที่ ๖-๘ เก็บภาคเรียนเดียว
๘. ค่ากิจกรรมวันสำคัญและกิจกรรมค่าย	๒๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	

๒. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศนี้ จำแนกตามชั้นเรียนที่รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ดังนี้

ชั้นเรียนที่นักเรียนรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ได้แก่ ชั้นอนุบาลปีที่ ๑-๓ / ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ / ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖

๓. เงื่อนไขการคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นให้ผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่เรียนอยู่แล้วไว้ก่อนเปิดภาคเรียน หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บให้ผู้ปกครองนักเรียน พร้อมทั้งออกหลักฐานแสดงผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก

๓.๒ กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่มาเข้าเรียนใหม่ไว้แล้ว หากผู้ปกครองและ/หรือนักเรียนประสงค์ลาออกภายใน ๗ วันทำการหลังจากเปิดภาคเรียน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ/หรือค่าธรรมเนียมอื่น ส่วนที่ยังไม่ได้ใช้บริการให้ผู้ปกครองนักเรียน พร้อมทั้งคืนหลักฐานต่างๆ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในวันที่ขอลาออก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. [illegible]

(นาย[illegible] พงษ์ศิริ)
ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต

ได้รับทราบประกาศตามมาตรา ๒๐ (๓) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

(นายศุภมิตร [illegible])
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี
ผู้อนุญาต

(บาทหลวง ผศ.ดร.ชาติชาย พงษ์ศิริ)
ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนดาราสมุทร

ท.ร.

ทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียน

เลขประจำตัวประชาชน

ตัวอย่าง

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ผู้ลงทะเบียน | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | นายทะเบียนผู้รับแจ้งการเกิด

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List)
เรื่อง "การเบิกค่ารักษาพยาบาล"

งบประมาณที่ได้รับ ☐ งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ..... ☐ เงินกองทุน.....
☐ งบเงินอุดหนุน (ภายนอก) ..... ☐ อื่นๆ .....

เอกสารที่แนบประกอบ

☐ 1. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ7131)
☐ 2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
☐ 3. หนังสือรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่าย (กรณีค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ)
☐ 4. ใบรับรองแพทย์
☐ 5. สำเนาบัตรประชาชนบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร (กรณีบุคคลในครอบครัว)
*ผู้ขอเบิกลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
☐ 6. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเบิกคู่สมรส/บุตร)
*ผู้ขอเบิกลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
☐ 7. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร (กรณีบุคคลในครอบครัว)
*ผู้ขอเบิกลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอเบิก

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ

ข้อกฎหมาย : พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

<u>**ส่วนงานกองคลัง**</u>

☐ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้
☐ เอกสารการขอเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขอให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

1.....
2.....
3.....

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
...../...../.....

กรณี การเบิกค่ารักษาพยาบาล ของผู้มีสิทธิ

แบบ ๗๑๓๑

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า นาย / นาง ใจดี มากมาย ตำแหน่ง ข้าราชการ / ข้าราชการบำนาญ / ลูกจ้างประจำ

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

☑ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค โปรดระบุ

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) โปรดระบุ

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☑ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ โปรดระบุ ถึงวันที่ โปรดระบุ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น โปรดระบุ บาท

(โปรดระบุ) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☑ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน โปรดระบุ บาท (โปรดระบุ) และ

(๑) ข้าพเจ้า ☑ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(๒) .....ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

๔. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ลายมือชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....นาย / นาง ใจดี มากมาย.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๖. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....นาย / นาง ใจดี มากมาย.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา
มหาวิทยาลัยบูรพา
169/382 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131 ☎ 0-3839-4850-3

ใบเสร็จรับเงิน
[ต้นฉบับ]

เลขที่ใบเสร็จ 2993 / 772
เลขที่ รพ. 430014671
วันที่พิมพ์ 24/01/2566 13:46:01

ชื่อ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
	เบิกไม่ได้	เบิกได้
ค่าบริการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยตรง	50.00	0.00
ค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	0.00	12,115.00
รวมเงิน หนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน	50.00	12,115.00
รับชำระไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ชำระโดย เงินสด	12,165.00	

ตัวอย่าง
จ่ายยาแล้ว

รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
นางสาวณัฐกมล พรมปัญชา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

กำกับเอกสาร เล่มที่ 2993 เลขที่ 0772

IMPBJ OCT00142014

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี
หนังสือรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
กรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่อยู่ในบัญชียาของโรงพยาบาล

ด้วยตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้แพทย์ผู้ทำการรักษาเป็นผู้วินิจฉัยและออกใบรับรองการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายทั้งในระบบเบิกจ่ายตรงและในระบบใบเสร็จรับเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ นั้น

แพทย์ผู้ทำการรักษาได้วินิจฉัยแล้วและเห็นว่าผู้ป่วยรายนี้ไม่สามารถใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ซึ่งเป็นเหตุผลทางการแพทย์ จึงได้มีการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติให้กับผู้ป่วยชื่อ

ID สิทธิการรักษา ข้าราชการ-OPD(มีบัตรประชาชน) เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2566

และได้ลงนามรับรองพร้อมให้เหตุผลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดกำกับการใช้ยาแต่ละรายการดังนี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

A เกิดอาการไม่พึงประสงค์จากยาหรือแพ้ยาที่สามารถใช้ได้ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

B ผลการรักษาไม่บรรลุเป้าหมายแม้ว่าได้ใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติครบตามมาตรฐานการรักษาแล้ว

C ไม่มีกลุ่มยาในบัญชียาหลักแห่งชาติให้ใช้ แต่ผู้ป่วยมีความจำเป็นในการใช้ยานี้ตามข้อบ่งชี้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ อย.

D ผู้ป่วยมีภาวะหรือโรคที่ห้ามใช้ยาในบัญชียาหลักอย่างสมบูรณ์ (absolute contraindication) หรือมีข้อห้ามการใช้ยาในบัญชีร่วมกับยาอื่น (contraindication/serious/major drug interaction) ที่ผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

E ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติราคาแพงกว่า **ตัวอย่าง**

F ผู้ป่วยแสดงความจำนงต้องการ(เบิกไม่ได้)

รายการยา	ปริมาณ	เบิกได้	เบิกไม่ได้/จ่ายเอง
แพทย์ผู้สั่งใช้ยา : รคส :			
Denosumab 60 mg inj (Prolia) เหตุผลการสั่ง : C	1	12,115.00	0.00
(Utraphen) traMADol37.5+Para325mg tab เหตุผลการสั่ง : B	180	900.00	0.00

(ลงนามรับรอง.....)

รวมเบิกได้ 13,015.00 บาท รวมเบิกไม่ได้ 0.00 บาท

รวม 13,015.00 บาท

ขอเบิกเฉพาะค่ายา Denosumab 60mg Inj (Prolia)

จำนวน 1 มูลค่า 12,115 บาท

XE-FORM-OPD-PRESC-NED-1

ใบรับรองแพทย์

169/382 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20131 (โทร.) 038 - 394850 - 4

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ชลบุรี

ข้าพเจ้า ..

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่

ได้ตรวจร่างกาย ..... อายุ.....

บัตรประจำตัวเลขที่..... แล้วเมื่อวันที่ 24 มกราคม 2566

อาการที่ตรวจพบ ปวดหลัง

การวินิจฉัยของแพทย์ Spondylosis - Spondylosis unspecified - Spondylosis unspecified Lumbar region

ความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์

ข้อกระดูกสันหลังช่วงเอวเสื่อม, กระดูกสันหลังคด, กระดูกพรุน แนะนำรับยากระดูกพรุน

ตัวอย่าง

☑ ขอรับรองว่ามารักษาที่ รพ. นี้จริง

ใบรับรองแพทย์นี้ออกให้เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2566

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจร่างกาย

(นพ. นพดิตย์ อรุณจรัสธรรม)

ลงชื่อ..... ☐ ผู้รับการตรวจ

( ) ☐ ผู้รับมอบฉันทะ

หมายเหตุ ใบรับรองแพทย์ที่ถูกต้องและสมบูรณ์ต้องมีตราประทับ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา

ถ้ามีรอยแก้ไขต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับ โดยแพทย์ผู้ทำการตรวจ

XE-FORM-DOCTOR-CERT-1

กรณี เบิกค่ารักษาพยาบาล ของบุคคลในครอบครัว

แบบ ๗๑๓๑

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า นาย / นาง ใจดี มากมาย ตำแหน่ง ข้าราชการ / ข้าราชการบำนาญ / ลูกจ้างประจำ

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

☐ ตนเอง

☑ คู่สมรส ชื่อ โปรดระบุ เลขประจำตัวประชาชน โปรดระบุ

หรือ ☑ บิดา ชื่อ โปรดระบุ เลขประจำตัวประชาชน โปรดระบุ

หรือ ☑ มารดา ชื่อ โปรดระบุ เลขประจำตัวประชาชน โปรดระบุ

หรือ ☑ บุตร ชื่อ โปรดระบุ เลขประจำตัวประชาชน โปรดระบุ

เกิดเมื่อ โปรดระบุ เป็นบุตรลำดับที่ โปรดระบุ

☑ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค โปรดระบุ

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) โปรดระบุ

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☑ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ โปรดระบุ ถึงวันที่ โปรดระบุ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น โปรดระบุ บาท

(โปรดระบุ) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน โปรดระบุ บาท (โปรดระบุ) และ

(๑) ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(๒) .....บิดา / มารดา / คู่สมรส / บุตร ข้าพเจ้า

☑ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

๔. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ลายมือชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....นาย / นาง ใจดี มากมาย.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๖. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....นาย / นาง ใจดี มากมาย.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา
มหาวิทยาลัยบูรพา
169/382 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131 ☎ 0-3839-4850-3

ใบเสร็จรับเงิน
[ต้นฉบับ]

เลขที่ใบเสร็จ 2993 / 772
เลขที่ รพ. 430014671
วันที่พิมพ์ 24/01/2566 13:46:01

ชื่อ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
	เบิกไม่ได้	เบิกได้
ค่าบริการอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยตรง	50.00	0.00
ค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	0.00	12,115.00
รวมเงิน หนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน	50.00	12,115.00
รับชำระไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ชำระโดย **เงินสด**	12,165.00	

รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
นางสาวณัฐกมล พรมบัญชา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

กำกับเอกสาร เล่มที่ 2993 เลขที่ 0772

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

หนังสือรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติที่อยู่ในบัญชียาของโรงพยาบาล

ด้วยตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้แพทย์ผู้ทำการรักษาเป็นผู้วินิจฉัยและออกใบรับรองการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายทั้งในระบบเบิกจ่ายตรงและในระบบในเสร็จรับเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ นั้น

แพทย์ผู้ทำการรักษาได้วินิจฉัยแล้วและเห็นว่าผู้ป่วยรายนี้ไม่สามารถใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ซึ่งเป็นเหตุผลทางการแพทย์ จึงได้มีการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติให้กับผู้ป่วยชื่อ

ID สิทธิการรักษา ข้าราชการ-OPD(มีบัตรประชาชน) เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2566

และได้ลงนามรับรองพร้อมให้เหตุผลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดกำกับการใช้ยาแต่ละรายการดังนี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

A เกิดอาการไม่พึงประสงค์จากยาหรือแพ้ยาที่สามารถใช้ได้ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

B ผลการรักษาไม่บรรลุเป้าหมายแม้ว่าได้ใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติครบตามมาตรฐานการรักษาแล้ว

C ไม่มีกลุ่มยาในบัญชียาหลักแห่งชาติที่ใช้ แต่ผู้ป่วยควรมีจำเป็นในการใช้ยานี้ตามข้อบ่งชี้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ อย.

D ผู้ป่วยมีภาวะหรือโรคที่ห้ามใช้ยาในบัญชียาหลักอย่างสมบูรณ์ (absolute contraindication) หรือมีข้อห้ามการใช้ยาในบัญชีร่วมกับยาอื่น (contraindication/serious/major drug interaction) ที่ผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

E ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติราคาแพงกว่า

F ผู้ป่วยแสดงความจำนงต้องการ(เบิกไม่ได้)

รายการยา	ปริมาณ	เบิกได้	เบิกไม่ได้/จ่ายเอง
แพทย์ผู้สั่งใช้ยา : รคส :			
Denosumab 60 mg inj (Prolia) เหตุผลการสั่ง : C	1	12,115.00	0.00
(Utraphen) traMADol37.5+Para325mg tab เหตุผลการสั่ง : B	180	900.00	0.00

(ลงนามรับรอง.....)

รวมเบิกได้ 13,015.00 บาท รวมเบิกไม่ได้ 0.00 บาท

รวม 13,015.00 บาท

ขอเบิกเฉพาะค่ายา Denosumab 60mg Inj (Prolia)

จำนวน 1 มูลค่า 12,115 บาท

ใบรับรองแพทย์

169/382 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20131 (โทร.) 038 - 394850 - 4

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ชลบุรี

ข้าพเจ้า .....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่.....

ได้ตรวจร่างกาย .....อายุ.....

บัตรประจำตัวเลขที่.....แล้วเมื่อวันที่ 24 มกราคม 2566

อาการที่ตรวจพบ ปวดหลัง

การวินิจฉัยของแพทย์ Spondylosis - Spondylosis unspecified - Spondylosis unspecified Lumbar region

ความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์

ข้อกระดูกสันหลังช่วงเอวเสื่อม, กระดูกสันหลังคด, กระดูกพรุน แนะนำรับยากระดูกพรุน

ตัวอย่าง

☑ ขอรับรองว่ามารักษาที่ รพ. นี้จริง

ใบรับรองแพทย์นี้ออกให้เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2566

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจร่างกาย

(นพ. นพพาทิต อรุณจรัสธรรม)

ลงชื่อ.....☐ ผู้รับการตรวจ

( ) ☐ ผู้รับมอบฉันทะ

หมายเหตุ ใบรับรองแพทย์ที่ถูกต้องและสมบูรณ์ต้องมีตราประทับ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา

ถ้ามีรอยแก้ไขต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับ โดยแพทย์ผู้ทำการตรวจ

XE-FORM-DOCTOR-CERT-1

กรณี เบิกค่ารักษาพยาบาล ของบิดา มารดา และคู่สมรส

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณี เบิกค่ารักษาพยาบาล ของคู่สมรส และบุตร

ใบสำคัญการสมรส

แสดงว่า

[redacted]

กับ

[redacted]

ได้จดทะเบียนสมรส

ตัวอย่าง

ณ สำนักทะเบียน [redacted]

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เลขทะเบียนที่ [redacted]

เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายทะเบียน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณี เบิกค่ารักษาพยาบาล ของบิดา และมารดา

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน สำนักทะเบียน อำเภอศรีราชา

รายการที่อยู่

ตำบลอางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

ลงชื่อ นายทะเบียน

นายวินัย สารพันธุ์

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 16 มิ.ย. 2540

ตัวอย่าง

เล่มที่ รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน ลำดับที่ 2

ชื่อ สัญชาติ ไทย เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สัญชาติ ไทย

* มาจาก นายทะเบียน

ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 23 พ.ค. 2529 นายวินัย สารพันธุ์

** ไปที่ นายทะเบียน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณี เบิกค่ารักษาพยาบาล ของบุตร

ท.ร.

สูติบัตร

สำนักทะเบียน

เลขประจำตัวประชาชน

ด็กชาย

ตัวอย่าง

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ผู้แจ้งการเกิด

เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเกิด

นายทะเบียนผู้รับแจ้งการเกิด

เอกสารหมายเลข 9

คร. 11

ทะเบียนรับรองบุตร

สำนักทะเบียน จังหวัด

รายการ	บิดา	บุตร
1. ชื่อ		
2. เลขประจำตัวประชาชน		
3. เกิดวัน เดือน ปี		
4. ลายมือชื่อ ผู้ร้องขอจดทะเบียน		
5. ลายมือชื่อ ผู้ให้ความยินยอม		
6. ลายมือชื่อพยาน	1.	2.

7. การจดทะเบียน	เลขทะเบียนที่			
	วัน เดือน ปี		เวลา	
	ลายมือชื่อ นายทะเบียน			

บันทึก

วันนี้ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2558 เวลา 10:50 น. นายทะเบียนได้สอบถามบิดาและบุตรที่จะทำการจดทะเบียนแล้วได้ความว่า

(ต่อ)

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ศร. 11

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน จังหวัด

บันทึก

1. อายุ ปี แจ้งว่า เด็กชาย เป็นบุตรของตน
ซึ่งเกิดกับ เป็นภรรยาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน
2. อายุ ปี แจ้งว่า เด็กชาย เป็นบุตรของตน
ซึ่งเกิดกับ และ เป็นบิดาของบุตรจริง ตนจึงยินยอมให้
จดทะเบียนรับ เด็กชาย เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายได้
3. เด็กชาย อายุ ปี เดือน แจ้งว่า กับ
เป็นบิดา และ มารดา ของตนจริง ตนจึงยินยอมให้
จดทะเบียนรับตนเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายได้

ลงชื่อ _____ บิดาผู้ขอรับรองบุตร

ลงชื่อ _____ บุตรผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อ _____ มารดาผู้ให้ความยินยอม

ลงชื่อ _____ พยาน

ลงชื่อ _____ พยาน

ลงชื่อ _____ นายทะเบียน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง