

โครงการฝึกอบรม

เรื่อง

การใช้หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

โดยงานคลังและพัสดุ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ 21 เมษายน 2566

ระเบียบที่ควรรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

ประเภท ที่มาของรายได้และการใช้จ่าย¹

1. ประเภทและที่มาของรายได้ส่วนงาน ประกอบด้วย

- 1.1 เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
- 1.2 เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่ส่วนงาน
- 1.3 เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ดังกล่าว

- 1.4 รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่ส่วนงานจัดตั้งขึ้น
- 1.5 ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ
- 1.6 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงิน โดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลและหรือนิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน
- 1.7 รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคล และการนำผลการค้นคว้าและวิจัยไปเผยแพร่ หรือหาผลประโยชน์
- 1.8 ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน และการบริหารเงินรายได้
- 1.9 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งส่วนงานปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของส่วนงาน
- 1.10 เงินอุดหนุนการวิจัย
- 1.11 เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
- 1.12 รายได้ หรือผลประโยชน์อื่นๆ

¹ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

2. การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่างๆ

2.1 เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ส่วนงาน และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของส่วนงาน ให้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

2.2 เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยตาม (1)

2.3 เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าวให้ใช้จ่ายได้ ตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนด ให้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

2.4 เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.5 เงินอุดหนุนการวิจัยให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.6 เงินที่ได้จากการบริการวิชาการ และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจนำรายได้ไปลงทุนและหาประโยชน์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน²

1. การเบิกเงิน

1.1 ให้ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงานนั้น จากกองคลังของมหาวิทยาลัย โดยใช้เอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 การเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้สอย ให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการตรวจรับพัสดุ หลักฐานการปฏิบัติงาน ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่สามารถเบิกได้ภายในสามสัปดาห์ ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้าโดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงิน รวมทั้งบรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3.1 การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่ส่วนงานได้รับจัดสรรในแต่ละงวดเพื่อให้ส่วนงานทำการเบิกจ่ายโดยให้หัวหน้างานคลังของส่วนงานส่งเอกสารขอเบิกเงิน (ฎีกา) ที่ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลังมหาวิทยาลัย

1.3.2 การเบิกเงินรายได้ส่วนงาน

(1) กรณีมีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินทตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทตรงจ่าย

(2) กรณีขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานสมทบตามที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการโอนเงินรายได้สะสมเข้าบัญชีเงินรายได้ปีปัจจุบัน

² ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 3 4 5

(3) กรณีเบิกเงินรายได้ส่วนงาน ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งแบบขอเบิกเงิน (ฎีกา) ที่ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อม หลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

1.4 เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงินของส่วนงาน ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยและส่วนงานกำหนด

2. การจ่ายเงิน

2.1 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน เป็นผู้ มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน

2.2 การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของ มหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

2.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินจากงบประมาณปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป

2.4 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการ ตรวจสอบ

2.5 กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ห้ามผู้มีหน้าที่ เรียกหลักฐานการรับจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินก่อนการจ่ายเงิน

2.6 กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารเข้าบัญชี ของผู้รับเงินโดยตรงให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่าย

2.7 ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบ ฉันทะ หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

2.8 เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ โดยผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.9 ในกรณีหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้มีคำอธิบายเป็นตัวเลข หรือภาษาไทย ตามรายการในใบเสร็จรับเงิน

2.10 ให้ส่วนงานและกองคลัง ดำเนินการให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว

2.11 ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงานจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการโอนเงินเข้าบัญชี หรือออกเอกสารแทนตัวเงิน³สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเป็นสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. การจ่ายเงินทดรองจ่าย⁴

การจ่ายเงินทดรองจ่ายภายในส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดยจ่ายเป็นเงินทดรองจ่าย เงินสอยยอย เงินทอน หรือเงินยืม ตามที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงานเห็นสมควร ดังนี้

3.1 การจ่ายเงินทดรองจ่าย ให้จ่ายได้ในลักษณะ ดังนี้

3.1.1 จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

3.1.2 จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึง

³ เอกสารแทนตัวเงิน หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วเงิน ใบนำฝาก หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

⁴ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ.2551

ประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

3.1.3 จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

3.1.4 จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

3.1.5 การจ่ายเงินทดรองจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

3.2 การจ่ายเงินสดย่อย ให้จ่ายได้ในลักษณะ ดังนี้

3.2.1 จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

3.2.2 จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

3.2.3 จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

เมื่อมีหลักฐานเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง หรือจ่ายเงินแล้ว จำเป็นต้องจ่ายเงินทดรองจ่ายหรือเงินสดย่อยไปก่อน เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้ที่จ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายมาส่งงานคลังที่บริหารเงินทดรองจ่าย หรือหน่วยงานที่บริหารเงินสดย่อยภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเงินทดรองจ่ายหรือเงินสดย่อยรวบรวมหลักฐานขอเบิกเงินคืนเข้าบัญชีต่อไป

3.3 การยืมเงิน⁵ ต้องเข้าลักษณะ ดังนี้

3.3.1 เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของส่วนงานในการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน และได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว

⁵ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551

3.3.2 เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อน ทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน

3.3.3 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

การยืมเงินจะต้องดำเนินการยืมและจ่ายเงินก่อนถึงกำหนดเวลาการใช้เงินตามความจำเป็นและเหมาะสม

การส่งใช้เงินยืมให้ส่งคืนกองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน โดยใช้ หลักฐานการจ่าย หลักฐานการส่งเบิกเงินที่กองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน กับเงิน คงเหลือ หรือใบนำฝากธนาคารที่ได้นำเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่ กรณีภายในระยะเวลาที่กำหนด (กรณียืมเงินที่มหาวิทยาลัยส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม/กรณียืมเงินที่ส่วนงานส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วัน เสร็จสิ้นกิจกรรม)

4. หลักฐานการจ่ายเงิน

4.1 การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

4.1.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือ

4.1.2 ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือ

4.1.3 ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ

4.1.4 ใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือ

4.1.5 เอกสารหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่โดยธนาคาร หรือ

4.1.6 รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (e-Payment) หรือ

4.1.7 เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนดเป็น หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”

4.2 ใบเสร็จรับเงิน ที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

4.2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไว้ด้วย

4.2.2 ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ

4.2.3 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

4.2.4 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4.2.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

4.2.6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4.3 การจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง” แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

แนวปฏิบัติในการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน⁶

(1) การจ่ายเงินค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ตามคำสั่งแต่งตั้ง หรือ หนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ไม่ต้องแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(2) การจัดทำใบสำคัญรับเงินที่ผู้ลงนามรับเงินเป็นนักศึกษา/บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ และมีรายการจ่ายในแต่ละครั้งจำนวนเงินไม่เกิน 3,000 บาท ไม่ต้องแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

⁶ หนังสือกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ที่ อว 78/ว4589 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2565

(3) การจัดทำใบสำคัญรับเงินที่บุคคลภายนอกเป็นผู้ลงนามรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้น กรณีเป็นไปตามข้อ (1)

4.4 กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือกรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

4.5 ในกรณีที่หลักฐานการเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

4.5.1 ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษีซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

4.5.2 ในกรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบบใบแจ้งความว่าหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบรับรองการจ่ายเงิน จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่ายและถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการกองคลังแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

4.6 หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

4.7 ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือเสียหายได้



ใบสำคัญรับเงิน Receipt

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ที่อยู่.....
I / Mr. / Mrs. / Ms. Address

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
Sub-district District Province

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้
Received From (Name of designated department) Mahidol University for the following item (s)

รายการ / Item (s)	จำนวนเงิน/Amount	
	บาท/Baht	สต./St.
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)..... Sum Amount (Text)		

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
Signature Cashier Signature Receiver
(.....) (.....)

วันที่..... วันที่.....
Date Date

หมายเหตุ แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
Note : A copy of ID card or passport verifying true copy is required.

หลักฐานการจ่ายเงิน

เบิกตามฎีกาที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล จังหวัดนครปฐม เป็นค่า _____ หมวด _____

ตามคำสั่ง _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง หรือที่อยู่	จำนวน หน่วย	อัตรา		จำนวนเงิน	หักภาษีเงินได้		รับจริง	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				ต่อหน่วย								
		รวม										

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ลงชื่อ _____

ผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

หน่วยงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

การประชุมเรื่อง _____

ครั้งที่ _____

วันที่ _____

เวลา _____

สถานที่ประชุม _____

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	ที่อยู่ / สังกัด	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____					รวมเงิน		จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) วัน/เดือน/ปี _____

หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิก

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2564 ข้อ 3.2 กำหนดให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 3 4 5 6 7 8 9
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมหลักการค่าใช้จ่าย หรือแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้นฉบับ (เอกสารหมายเลข กง.005) และเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือเชิญ/กำหนดการ/ตารางงาน/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ)
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (เอกสารหมายเลข กง.006)
3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข กง.007)
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/หลักฐานประกอบ
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่ต้องแนบเอกสาร
2. ค่าที่พัก	1. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก 2. กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/หลักฐานประกอบ
3. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสาร เรือ	ให้พิจารณาใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามลำดับ ดังนี้ 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกากั่ว
4. ค่าโดยสารเครื่องบิน	ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทางมีหลักฐานการจ่ายเงินเข้า ลักษณะใด ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามลักษณะนั้น ดังนี้ 1. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางครบถ้วน หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary receipt) หรือ 2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ 3. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบ อิเล็กทรอนิกส์
5. ค่าพาหนะรับจ้าง	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุเหตุผลความ จำเป็น
6. รถยนต์ส่วนตัว/ รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. หลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและ ตรง โดยคำนวณระยะทางต่อเนื่อง และต่อเที่ยว เป็น กิโลเมตร หากคำนวณได้มีเศษให้ตัดเศษทิ้ง แล้วนำ จำนวนระยะทางที่ได้คูณกับอัตราเงินชดเชย (การใช้

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/หลักฐานประกอบ
	รถยนต์ส่วนตัวไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายได้)

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำประเทศไทย
2. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือ มายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่ในราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่ารับรอง
5. ค่าเครื่องแต่งตัว
6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ

2. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้นฉบับ (เอกสารหมายเลข กง.005) และเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือเชิญ/กำหนดการ/ตารางงาน/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ)

3. กรณียืมเงินทรวงจ่าย

3.1 การยืมเงิน ผู้ยืมต้องทำแบบขออนุมัติยืมเงินทรวงจ่าย (เอกสารหมายเลข กง.001) และแบบสัญญาการยืมเงิน (เอกสารหมายเลข กง.002) โดยผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ มิให้ยืมแทนกัน เอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

3.2 การส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง โดยจัดทำใบนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินยืม (เอกสารหมายเลข กง.003) พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

3.3 กรณีผู้ยืมไม่สามารถส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน ให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดและขออนุมัติขยายเวลาส่งใช้เงินยืม (เอกสารหมายเลข กง.004)

4. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (เอกสารหมายเลข กง.006)

5. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข กง.007)

6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/หลักฐานประกอบ
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. สำเนาหนังสือเดินทางที่มีการประทับตราเข้า – ออกประเทศไทย หรือ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/หลักฐานประกอบ
	2. สำเนา Boarding Pass (กรณีไม่มีการประทับตรา เข้า - ออกประเทศไทย ผู้เบิกต้องรับรองวันที่เข้า - ออก พร้อมชี้แจงเหตุผล)
2. ค่าที่พัก	ใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินมิได้เขียนภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ให้ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารการแปล พร้อมลายมือชื่อผู้เบิกลงนามรับรอง)
3. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสาร เรือ	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกาบตั๋ว
4. ค่าโดยสารเครื่องบิน	ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทางมีหลักฐานการจ่ายเงินเข้า ลักษณะใด ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามลักษณะนั้น ดังนี้ 1. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางครบถ้วน หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary receipt) หรือ 2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ 3. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบ อิเล็กทรอนิกส์
5. ค่าพาหนะรับจ้าง (ทั้งในและนอกประเทศ)	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุเหตุผลความ จำเป็นที่ต้องใช้รถรับจ้าง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/หลักฐานประกอบ
6. ค่าเครื่องแต่งตัว	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. หนังสือรับรองการเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี)
7. ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียมเข้า ประเทศ (Visa) ค่าธรรมเนียมหนังสือ เดินทาง (Passport)	ใบเสร็จรับเงิน
<p>การเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ</p> <p>1. <u>กรณีผู้เดินทางชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด</u> ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินจากรธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน (ถ้ามี) หรืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีผู้เบิกเดินทางไปยังประเทศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่ได้กำหนดสกุลเงิน แลกเปลี่ยน ผู้เบิกต้องแนบหลักฐานการเทียบค่าเงิน หรือแปลงค่าสกุลเงินเป็นเงินบาท)</p> <p>2. <u>กรณีผู้เดินทางชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต</u> ให้แนบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต สลิป ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย</p>	

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
 - 1.1 กรณีเดินทางไปราชการในประเทศ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
 - 1.2 กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ออกจากประเทศจนกลับถึงประเทศ
 - 1.3 กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

1.4 กรณีมิได้พักผ่อน นอนได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

1.5 ในกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการจริง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมด้วย มิฉะนั้นจะทำให้เสียสิทธิเบิกค่าพาหนะวันที่มิได้รับอนุมัติให้เดินทาง เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่ารถโดยสาร ค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

2. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน ต้องระบุข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- 2.1 ระบุชื่อสายการบิน
- 2.2 วันที่ออกเอกสาร
- 2.3 ชื่อ - นามสกุลผู้เดินทาง
- 2.4 เส้นทาง ต้นทาง -ปลายทาง
- 2.5 เลขที่เที่ยวบิน
- 2.6 วัน เวลา ที่เดินทาง
- 2.7 จำนวนเงิน

3. ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บเป็นปกติ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้

4. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย

4.1 ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว และให้ผู้เดินทางไปราชการทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐาน

การจ่ายเงินฉบับจริงมาเบิกจ่ายและถ้าพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อ
คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็น
หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับ
เงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางได้ ให้ผู้เดินทางแนบใบแจ้งความว่าหลักฐานการ
จ่ายเงินสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่หลักฐาน
การจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้ และให้ผู้เดินทางไป
ราชการทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินฉบับจริงมาเบิกจ่ายและ
ถ้าพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อ
ได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้



ตัวอย่าง

หน่วยงาน.....หลักสูตรxxx.....

โทร.....xxxx.....

ที่.....xxx/2564.....

วันที่.....15 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....นายก่ออภัย ก่อไก่อ.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ การเรียนการสอน หลักสูตร.....ETS..... งานวิจัย งานบริการวิชาการ อื่นๆ.....เรื่อง.....โครงการฝึกภาคสนามรายวิชา xxx.....ระหว่างวันที่.....1 ธันวาคม 2564.....ถึงวันที่.....3 ธันวาคม 2564.....รวม.....3.....วัน ณ จังหวัด.....กาญจนบุรี.....มีผู้ร่วมเดินทาง.....3.....คน ดังนี้

อาจารย์/เจ้าหน้าที่	ลงนามรับทราบและสามารถเข้าร่วมได้	วันที่ไป-วันที่กลับ
1. นายขอไข่ ในเล่า	ลงนาม	1 - 3 ธันวาคม 2564
2. นายขอขวด ของเรา	ลงนาม	1 - 3 ธันวาคม 2564
3. นางคอคคน ชิ่งซัง	ลงนาม	1 - 3 ธันวาคม 2564

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....8.....คน

หมายเหตุ : ถ้าผู้ร่วมเดินทางเกิน 4 คน ให้ทำเป็นตารางเอกสารแนบท้าย

1. ขออนุมัติยานพาหนะ

1.1 ขออนุมัติเช่ารถ

▪ เป็นรถ.....ตู้.....จำนวน.....1.....คัน ระหว่างวันที่.....1 ธันวาคม 2564.....ถึงวันที่.....3 ธันวาคม 2564.....รวม.....3.....วัน

▪ เป็นรถ.....จำนวน.....คัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

(กรณีเช่ารถให้เจ้าของเรื่อง ระบุจำนวนเงินในข้อ 2. รายละเอียดค่าใช้จ่าย)

1.2 ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะ

ประสานงานหน่วยงานพาหนะเพื่อลงทะเบียนการจองรถในระบบการจองรถแล้ว จำนวน.....1.....คัน

โดยใช้ รถยนต์

1. รถตู้ นค - 3053
 2. รถตู้ นค - 2290
 3. รถแลป 89 - 519
 4. รถกระบะแวนด์ 86 - 6344
 5. รถกระบะ กล - 6657

พนักงานขับรถ

1. นายปัญญา สุวรรณพันธ์
 2. นายอรัญ ชาญชัย
 3. นายโตก สุภาพจันทร์
 4.

2. ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายเบิกจากโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ตามหนังสือที่.....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

(แนบสำเนา บันทึกอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายข้อ 2.2)

(2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากคณะ)

2.2 ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตรา/หน่วย*จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร		
2	ค่าตอบแทนในการออกภาคสนามสำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่	$[(700\text{บ.} * 1\text{คน}) + (550\text{บ.} * 3\text{คน}) + (450\text{บ.} * 1\text{คน})] * 3 \text{ วัน}$	8,400.00
3	ค่าตอบแทนในการออกภาคสนามสำหรับนักศึกษา	$(200\text{บ.} * 8\text{คน})$	1,600.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
5	ค่าที่พักสำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> เหม่าจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ตามจริง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)	$[พักเดี่ยว(1,500\text{บ.} * 1\text{คน}) + พักคู่(850\text{บ.} * 4\text{คน})] * 2\text{คืน}$	9,800.00
6	เงินอุดหนุนค่าที่พักนักศึกษา	$(500\text{บ.} * 8\text{คน})$	4,000.00
7	ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง		
8	ค่าโดยสารรถประจำทาง		
9	ค่าโดยสารเรือ		
10	ค่าโดยสารเครื่องบิน		
11	ค่าโดยสารรถไฟ		
12	เงินชดเชยน้ำมันในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....		
13	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุเดินทาง	$(25\text{บ.} * 5\text{คน}) + (14\text{บ.} * 8\text{คน})$	237.00
14	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ		
15	ค่าธรรมเนียมเข้าสถานที่		
16	ค่าธรรมเนียมจอดรถ		
17	ค่าลงทะเบียน		
18	ค่าเช่ารถ...ตู้..... <input type="checkbox"/> ราคารวมน้ำมัน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่รวมน้ำมัน	$(1,800\text{บ.} * 3\text{วัน} * 1\text{คัน})$	5,400.00
19	ค่าเช่าเรือ		
20	ค่าจ้างคนนำทาง		
21	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม/ปริ้นท์		
22	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	$(2,000\text{บ.} * 2\text{คัน})$	4,000.00
23	ค่าของที่ระลึก		
24			
25			
26			
27			
28			
	รวม		33,437.00

- หมายเหตุ 1. รายการที่ 1-4 ให้เลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่สามารถเบิกซ้ำซ้อนได้
2. รายการที่ 18-28 ให้ติดต่อหน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยก่อนชำระเงิน

(2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากคณะ)

3. กรณีมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติไว้ข้างต้น ให้ติดต่อขออนุญาตด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร จากคณะบดีหรือรองคณะบดีฝ่ายการคลังฯ ก่อนชำระเงิน และเมื่อกลับมาให้ทำเรื่องขออนุมัติในหลักการพร้อมเบิกหรือขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนพร้อมชี้แจงเหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
(.....)
ผู้ขออนุมัติ

3. ความเห็นของประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร/หัวหน้าโครงการ

.....ให้ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
(.....)
วันที่.....

4. ความเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล

.....ให้ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
(.....)
วันที่.....

5. งานกายภาพและบริการพื้นฐาน เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....น.

บันทึกข้อมูลการจองรถในระบบการจองออนไลน์เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ใช้รถและพนักงานขับรถตามข้อ 1.2 ได้

- โดย เรียกเก็บเงินค่าใช้ยานพาหนะ จำนวนเงิน.....บาท (ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าตอบแทนพนักงานขับรถ)
 ไม่เรียกเก็บเงินค่าใช้ยานพาหนะ

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

6. งานคลังและพัสดุ เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....น.

- ค่าใช้จ่ายเบิกจากงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ 2.1
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.2 ในวงเงิน.....บาท
(.....)
โดยเบิกจ่ายจาก เงินรายได้/เงินงบประมาณ ปี.....หมวด.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

7. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

8. งานบริหารและทรัพยากรบุคคล เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....น.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

9. ความเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลงานบริหารและทรัพยากรบุคคล

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

10. ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

วันที่.....

อนุมัติแล้วโปรดส่งเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

ต้นฉบับ งานคลังและพัสดุ

สำเนาแจ้ง

งานบริหารและทรัพยากรบุคคล งานกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริการการศึกษา

งานวิจัยและบริการวิชาการ ผู้เดินทางทุกคน

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ _____ (นายกอเอ๋ย กอไก่อ)</p> <p>ตำแหน่ง อาจารย์</p> <p>วันที่ 23 พ.ย. 64</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ งย.xxx/2564</p>	<p>ผู้รับเงิน</p> <p>วันที่ 23 พ.ย. 64</p>	<p>ลงชื่อ _____ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p> <p>ผู้จ่ายเงิน</p>
--	---	---

หมายเหตุ

ชื่อ - สกุล	วันที่ออกเดินทาง	เวลา	วันที่เดินทางกลับ	เวลา	รวมระยะเวลา

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล

จังหวัด นครปฐม

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายกอเอ๋ย กอไ้ และคณะ

ลงวันที่ 4 ธ.ค. 64

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายกอเอ๋ย กอไ้	อาจารย์	-	1,200.00			1,200.00	ลงนาม	23 พ.ย. 64	ค่าที่พัก 2 คืนๆ ละ 600 บาท
2	นายขอไข่ ในเล่า	อาจารย์	-	1,200.00			1,200.00	ลงนาม	23 พ.ย. 64	ค่าที่พัก 2 คืนๆ ละ 600 บาท
3	นายขอขวด ของเรา	อาจารย์	-	1,200.00			1,200.00	ลงนาม	23 พ.ย. 64	ค่าที่พัก 2 คืนๆ ละ 600 บาท
4	นางคอคคน ชิงชัง	อาจารย์	-	2,400.00			2,400.00	ลงนาม	23 พ.ย. 64	ค่าที่พัก 2 คืนๆ ละ 1,200 บาท
5	นายxxx xxx	พจน.ขับรถ	-	1,200.00			1,200.00	ลงนาม	23 พ.ย. 64	ค่าที่พัก 2 คืนๆ ละ 600 บาท
รวมเงิน			-	7,200.00	-	-	7,200.00	ตามสัญญาออมเงินเลขที่	งย.xxx/2564	วันที่ 23 พ.ย. 64

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(นายกอเอ๋ย กอไ้)

ตำแหน่ง _____

วันที่ 23 พ.ย. 64

คำชี้แจง: 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



ตัวอย่าง

..หลักสูตร.ETS.....

โทร.xxxx.....

ที่xxxx/2564.....

วันที่16 ธันวาคม 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/สำรวจพื้นที่/ออกภาคสนาม/ศึกษาดูงาน/อบรม/ประชุม

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

อ้างถึง บันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ/หลักการ ที่.....xxxx/2564.....

ลงวันที่.....15 พฤศจิกายน 2564.....ข้าพเจ้า/งาน/หลักสูตร.....ETS.....

ได้รับอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/สำรวจพื้นที่/ออกภาคสนาม/ศึกษาดูงาน/อบรม/ประชุม

ณ.....จ.กาญจนบุรี.....

วันที่.....1 - 3 ธันวาคม 2564.....ในวงเงินรวมทั้งสิ้น.....33,437.-.....บาท นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว จำนวนเงินทั้งสิ้น.....21,437.-.....บาท

(.....สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน.....) ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนการออกภาคสนามสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่.....จำนวนเงิน.....8,400.-.....บาท
2. ค่าตอบแทนการออกภาคสนามสำหรับนักศึกษา.....จำนวนเงิน.....1,600.-.....บาท
3. ค่าที่พัก.....จำนวนเงิน.....7,200.-.....บาท
4. เงินอุดหนุนค่าที่พักนักศึกษา.....จำนวนเงิน.....4,000.-.....บาท
5. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ.....จำนวนเงิน.....237.-.....บาท
6.จำนวนเงิน.....บาท
7.จำนวนเงิน.....บาท
8.จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....รศ.ดร.xxx xxx.....)

(.....รศ.ดร.xxx xxx.....)

ผู้ขออนุมัติเบิก/หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย.....วิชาการ.....

เอกสารแนบ

1. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน (กรณีค่าที่พัก แนบใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) เพิ่มเติม) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบองค์ประกอบ)
2. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/ค่าพาหนะ (ค่ารถประจำทาง/รถไฟ/เรือข้ามฟาก/เครื่องบิน/ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง/เงินชดเชยน้ำมันในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล) ให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพิ่ม
3. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/บันทึกขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย
4. คำวิทยากร แนบหนังสือเชิญวิทยากร
5. อื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิก.....
ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....
ปี.....หมวด.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



ตัวอย่าง

งาน...กลุ่มวิชา.....

โทร...xxxx.....

ที่xxx/xxxx.....

วันที่21 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

อ้างถึง บันทึกที่xxx/2564..... ลงวันที่15 พฤศจิกายน 2564.....

ได้อนุมัติในหลักการ/จัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ยในการออกภาคสนาม หลักสูตร ETS.....

ระหว่างวันที่1 ธันวาคม 2564..... ถึงวันที่3 ธันวาคม 2564.....

จำนวนเงิน33,437.-.....บาท (.....สามหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน.....) นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย จำนวนเงิน.....33,437.-.....บาท

(.....สามหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้โปรด ส่งจ่ายเช็ค โอนเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี.....xxx-xxxxxx-x.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้ขออนุมัติ

(.....นายกอเอ๋ย กอไ้.....)

ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินจากบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทรองจ่ายคณะสิ่งแวดล้อมและ
ทรัพยากรศาสตร์” ตามสัญญาอนุมัติเงินเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

โดยส่งจ่ายเช็คเลขที่.....ในนาม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามส่งจ่ายเช็คดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ + ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาการยืมเงิน		ตัวอย่าง	เลขที่ ทย...../.....
ยื่นต่อ..... รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ(1)		วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า..... นายกอเอ๋อ กอไก่ตำแหน่ง..... อาจารย์			
สังกัด..... คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล			
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล(2)			
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ออกภาคสนามระหว่างวันที่ 1 - 3 ธันวาคม 2564(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
..... ค่าตอบแทน ใช้จ่าย และวัสดุสำหรับออกภาคสนามระหว่างวันที่ 1 - 3 ธันวาคม 2564		33,437.-	
..... รายละเอียดตามบันทึกที่ xxxx/2564			
(ตัวอักษร)..... -สามหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน-		รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือ วันที่..... 18 ธันวาคม 2564			
ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที			
ลายมือชื่อ..... ลงนามผู้ยืม		วันที่..... 21 พฤศจิกายน 2564	
เสนอ..... รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ(4)			
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... 33,437.-บาท			
(..... -สามหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน-) (ตัวอักษร)			
ลงชื่อ.....		วันที่.....	
คำอนุมัติ			
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... 33,437.-บาท			
(..... -สามหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน-) (ตัวอักษร)			
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืม จำนวน..... 33,437.-บาท (..... -สามหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน-)			
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ.....		วันที่.....	
		ผู้รับเงิน	

ตัวอย่าง

ใบนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินยืม

อ้างถึง : สัญญายืมเงินเลขที่ ทย...xxx/2564... ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564... จำนวนเงิน 33,437.- บาท
 ชื่อผู้ยืมเงิน นายกอเอ๋อ กอไ้ กำหนดส่งคืนภายในวันที่ 18 ธันวาคม 2564

รายละเอียดการส่งคืนเงินยืม : ครั้งที่ 1... จำนวนเงิน 30,337.- บาท

ผู้ยืมเงินเป็นผู้กรอกรายละเอียด			ลายมือชื่อ ผู้รับหลักฐาน ไปดำเนินการ	เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้กรอกรายละเอียด	
ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน		เลขที่ใบเบิก (ฎีกา)	จำนวนเงิน
1.	ค่าตอบแทนในการออกภาคสนาม อาจารย์และเจ้าหน้าที่	8,400 -			
2.	ค่าตอบแทนในการออกภาคสนาม นักศึกษา	1,600 -			
3.	ค่าที่พัก	7,200			
4.	เงินอุดหนุนค่าที่พักนักศึกษา	4,000 -			
5.	ค่าเบี้ยประกันภัย	237 -			
6.	ค่าเช่ารถตู้	5,400			
7.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	3,500			
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

ยอดเงินยืมคงเหลือหลังหักส่งคืนครั้งนี้ 3,100.- บาท (-สามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นายกอเอ๋อ กอไ้.....)

วันที่.....16 ธันวาคม 2564.....

ผู้นำส่ง/ผู้ยืมเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจหลักฐานการจ่ายเงิน



ตัวอย่าง

งาน...กลุ่มวิชา.....

โทร...xxxx.....

ที่.....

วันที่...16 ธันวาคม 2564.....

เรื่อง ชี้แจงเหตุผลการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดและขออนุมัติขยายเวลาส่งใช้เงินยืม

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

อ้างถึงสัญญายืมเงิน เลขที่...งย. xxx/2564.....ลงวันที่...23 พฤศจิกายน 2564.....

ข้าพเจ้าได้ยืมเงินจากคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อใช้ในการ.....ออกภาคสนาม

หลักสูตร ETS ระหว่างวันที่ 1 - 3 ธันวาคม 2564.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น...33,437.-.....บาท โดยมีกำหนดส่งคืนภายในวันที่...18 ธันวาคม 2564.....นั้น

ณ วันที่...16 ธันวาคม 2564..... มียอดเงินยืมคงค้างทั้งสิ้น.....600.-.....บาท

ซึ่งเกินกำหนดเวลาในการส่งใช้เงินยืมตามสัญญาแล้ว จึงขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ยังไม่สามารถส่งใช้เงินยืม

ดังกล่าวได้ ดังนี้.....เนื่องจากใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสูญหาย จึงได้ดำเนินการขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงิน

จากผู้ขายและจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ จึงมีความล่าช้า.....

จึงเรียนมา

1. เพื่อโปรดทราบเหตุผลความจำเป็นในการในการส่งใช้เงินยืมล่าช้า

2. ขออนุมัติขยายเวลาส่งใช้เงินยืม เป็นวันที่...31 ธันวาคม 2564...ตามเหตุผลความจำเป็นข้างต้น

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้ยืมเงิน

(.....นายกอเอ๋ยม กอไก่.....)

ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551 ข้อ 8. กรณีที่ผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน ตรวจสอบติดตามและทำหนังสือทวงเงินยืมที่เกินกำหนดส่งคืน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วภายในสามสิบวันนับจากวันครบกำหนดยืมเงิน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผ่อนผันระยะเวลาส่งใช้เงินยืมออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินสามสิบวัน

กรณีผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณีหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมรายนั้นเพื่อชดใช้คืนเงินยืมดังกล่าว

หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเฉพาะกิจ

ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเฉพาะกิจ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่คณะจัดขึ้นเป็นการเฉพาะคราว หมายรวมถึง การฝึกอบรมระยะสั้น การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ค่ายสิ่งแวดล้อม กิจกรรมทางสิ่งแวดล้อม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และต้องดำเนินการผ่านสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้ไม่รวมถึงการให้บริการตรวจวัดและวิเคราะห์พารามิเตอร์ซึ่งดำเนินงานโดยงานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานสากล

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการเฉพาะกิจ ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2565
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่ 1 เบิกจ่ายผ่านระบบเงินเดือน (Payroll)

คำตอบแทนแก่บุคลากรสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

1. แบบขออนุมัติจัดโครงการ/จัดเก็บเงิน/หลักการค่าใช้จ่าย ([เอกสารหมายเลข กง.008](#)) พร้อมโครงการและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต้องได้รับอนุมัติก่อนดำเนินโครงการ)

2. แบบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรภายในส่วนงาน ([เอกสารหมายเลข กง.011](#)) พร้อมเอกสารแนบท้ายสรุปค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการ

3. หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าตอบแทน

รายการค่าตอบแทน	หลักฐานประกอบ
1. ค่าตอบแทนวิทยากร 2. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร 3. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด/การแข่งขัน	1. ใบแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน โดยแสดงรายละเอียดค่าตอบแทน วัน เวลา จำนวน หน่วย อัตราต่อหน่วย และจำนวนเงิน และให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรอง 2. ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน (กรณี Onsite) หรือภาพถ่าย/รายงานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประธานกรรมการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน (กรณี Online) 3. หนังสือเชิญ 4. หนังสือตอบรับ
4. ค่าตอบแทนการจัดเตรียมสื่อประกอบการบรรยาย	1. ใบแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทนการจัดเตรียมสื่อประกอบการบรรยาย โดยแสดงละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1) ชื่อผู้จัดเตรียมสื่อประกอบการบรรยาย 2) ชื่อสื่อที่จัดเตรียม 3)

รายการคำตอบแทน	หลักฐานประกอบ
	<p>จำนวนหน่วยและอัตราต่อหน่วย 4) จำนวนเงิน และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง</p> <p>2. ใบแจ้งรายการสื่อประกอบการบรรยายที่ผู้จัดเตรียมลงนามรับรอง</p>
<p>5. คำตอบแทนหัวหน้าโครงการ</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>
<p>6. คำตอบแทนผู้ทำหน้าที่ในวาระการนำเสนอบทความ</p>	<p>1. ใบแสดงรายการขอเบิกคำตอบแทนผู้ทำหน้าที่ในวาระการนำเสนอบทความ โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1) ชื่อผู้นำเสนอบทความ 2) ชื่อเรื่อง/ประเทศ 3) ชื่อ และหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่ในวาระการนำเสนอบทความ 4) จำนวนเงิน และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง</p> <p>2. ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน (กรณี Onsite) หรือภาพถ่าย/รายงานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประธานกรรมการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน (กรณี Online)</p>
<p>7. คำตอบแทนผู้ทำหน้าที่ในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ</p>	<p>ใบแสดงรายการขอเบิกคำตอบแทนผู้ทำหน้าที่คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1) ชื่อผู้ทำหน้าที่คัดเลือก 2) ประเภทของเอกสาร คลิป หรือสื่อที่ทำการคัดเลือก 3) จำนวนหน่วยและอัตราต่อหน่วย 4) จำนวนเงิน และหัวหน้าโครงการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน</p>

รายการค่าตอบแทน	หลักฐานประกอบ
8. ค่าเบี้ยประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบแสดงรายการขอเบิกค่าเบี้ยประชุม โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1) ชื่อผู้เข้าประชุม 2) วันที่ประชุม 3) จำนวนหน่วยและอัตราต่อหน่วย 4) จำนวนเงิน และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง 2. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณี Onsite) หรือภาพถ่าย/รายงานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประธานกรรมการลงนามรับรองการเข้าร่วมประชุม (กรณี Online) 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 4. หนังสือเชิญประชุม 5. วาระการประชุม
9. ค่าตอบแทนในการออกภาคสนาม 10. ค่าพาหนะเหมาจ่ายในการออกภาคสนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1) ชื่อผู้ปฏิบัติงาน 2) วันที่ปฏิบัติงาน 3) รายการค่าตอบแทน 4) จำนวนหน่วยและอัตราต่อหน่วย 5) จำนวนเงิน และหัวหน้าโครงการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนการเดินทาง)
11. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1) ชื่อผู้ปฏิบัติงาน 2) วันที่ปฏิบัติงาน 3) จำนวนหน่วยและอัตรา

รายการค่าตอบแทน	หลักฐานประกอบ
	<p>ต่อหน่วย 4) จำนวนเงิน และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง</p> <p>2. ใบลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารหมายเลข กง.012-1) (ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแยกรายบุคคล)</p> <p>3. แบบขออนุมัติทำการนอกเวลาราชการ (เอกสารหมายเลข กง.012) (ต้องได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน)</p>
12. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ (เฉพาะอาจารย์)	<p>1. ใบแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทน โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1) ชื่อผู้ปฏิบัติงาน 2) วันที่ปฏิบัติงาน 3) จำนวนหน่วยและอัตราต่อหน่วย 4) จำนวนเงิน และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง</p> <p>2. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าโครงการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงาน โดยระบุ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน ภาระงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน (ต้องได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนการปฏิบัติงานจริง)</p>

กรณีที่ 2 เบิกจ่ายผ่านระบบการเงิน (AP)

คำตอบแทนบุคคลภายนอก/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค

1. แบบขออนุมัติจัดโครงการ/จัดเก็บเงิน/หลักการค่าใช้จ่าย ([เอกสารหมายเลข กง.008](#)) พร้อมโครงการ กำหนดการ และแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต้องได้รับอนุมัติก่อนดำเนินโครงการ)

2. หนังสือขออนุมัติเดินทาง กรณีจัดโครงการ/กิจกรรมหรือออกปฏิบัติงาน โครงการนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางทุกครั้ง

3. เอกสารการลงทะเบียน ทั้งผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ปฏิบัติงาน

4. แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ([เอกสารหมายเลข กง.010](#)) และ [เอกสารแนบท้าย](#) ได้แก่

4.1 รายละเอียดขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย (กรณีขอเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายพร้อมเบิก) โดยให้แสดงรายการงบประมาณทั้งหมดของโครงการเปรียบระหว่างงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณขอเปลี่ยนแปลง และงบประมาณคงเหลือ และระบุเหตุผลผลการขอเปลี่ยนแปลงแต่ละรายการ

4.2 รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยแสดงเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกครั้งนั้นๆ

5. หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ
หมวดคำตอบแทน	
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	1. ใบสำคัญรับเงิน
2. ค่าพาหนะเหมาจ่ายวิทยากร	2. ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน (กรณี Onsite) หรือ ภาพถ่าย/รายงานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประธานกรรมการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน (กรณี Online)
3. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	
4. ค่าตอบแทนองค์ปาฐก (Keynote Speaker)	3. หนังสือเชิญ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ
5. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด/การแข่งขัน	4. หนังสือตอบรับ 5. ประวัติวิทยากร
6. ค่าตอบแทนการจัดเตรียมสื่อประกอบการบรรยาย	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ใบแจ้งรายการสื่อประกอบการบรรยายที่ผู้จัดเตรียมลงนามรับรอง
7. ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ในวาระการนำเสนอบทความ	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ใบแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ในวาระการนำเสนอบทความ โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1) ชื่อผู้นำเสนอบทความ 2) ชื่อเรื่อง/ประเทศ 3) ชื่อ และหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่ในวาระการนำเสนอบทความ 4) จำนวนเงิน และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง 4. ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน (กรณี Onsite) หรือ ภาพถ่าย/รายงานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประธานกรรมการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน (กรณี Online)
8. ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ
	3. ใบแสดงรายการขอเบิกค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ 1) ชื่อผู้ทำหน้าที่คัดเลือก 2) ประเภทของเอกสาร คลิป หรือสื่อที่ทำการคัดเลือก 3) จำนวนหน่วยและอัตราต่อหน่วย 4) จำนวนเงิน และหัวหน้าโครงการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
9. ค่าเบี้ยประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม 2. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณี Onsite) หรือภาพถ่าย/รายงานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประธานกรรมการลงนามรับรองการเข้าร่วมประชุม (กรณี Online) 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 4. หนังสือเชิญประชุม 5. วาระการประชุม
10. ค่าตอบแทนในการออกภาคสนาม 11. ค่าพาหนะเหมาจ่ายในการออกภาคสนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการออกภาคสนาม 2. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับค่าพาหนะเหมาจ่ายในการออกภาคสนาม) <u>หมายเหตุ</u> ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการด้วยทุกครั้ง
12. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น พี่เลี้ยง/สันทนากการ/นักศึกษาช่วยงาน	1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน (กรณีเป็นหมู่คณะ) หรือ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนา

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ
	<p>บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>2. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าโครงการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงาน โดยระบุ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน ภาระงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทน (ต้องได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนการปฏิบัติงานจริง)</p>
<p>13. ค่าตอบแทนการใช้สถานที่/ยานพาหนะ</p>	<p>กรณีหน่วยงาน</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. หนังสือขอใช้สถานที่/ยานพาหนะ</p> <p>3. หนังสือตอบรับการให้ใช้สถานที่/ยานพาหนะ พร้อมระบุอัตราค่าตอบแทน</p> <p>กรณีบุคคลธรรมดา</p> <p>1. ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (โดยผู้รับเงินต้องเป็นเจ้าของสถานที่/ยานพาหนะ)</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติอัตราค่าตอบแทนการใช้สถานที่/ยานพาหนะ (โดยต้องได้รับอนุมัติก่อนใช้สถานที่/ยานพาหนะ)</p> <p>3. หนังสือขอใช้สถานที่/ยานพาหนะ (ถ้ามี)</p> <p>4. หนังสือตอบรับการให้ใช้สถานที่/ยานพาหนะ พร้อมระบุอัตราค่าตอบแทน (ถ้ามี)</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ
หมวดค่าใช้จ่าย	
14. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือ 3. ใบสำคัญรับเงิน แนนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูลไม่ครบองค์ประกอบ <u>หมายเหตุ</u> การจัดอาหารควรจัดให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับเอกสารการลงทะเบียน
15. ค่าที่พัก	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) <u>หมายเหตุ</u> ค่าที่พักต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ปฏิบัติงานที่พักจริง หากมีการชำระเงินค่าที่พักสูงกว่าจำนวนผู้เข้าพักจริง ให้แนบหนังสือชี้แจงเหตุผลเพื่อเสนอคณะดีพิจารณา
16. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสาร เรือ	ให้พิจารณาใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามลำดับดังนี้ 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกาบัตร
17. ค่าโดยสารเครื่องบิน	ให้พิจารณากรณีที่เดินทางไปมีหลักฐานการจ่ายเงินเข้าลักษณะใด ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามลักษณะนั้น ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) หรือ 2. ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ 3. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์
18. ค่าพาหนะรับจ้าง	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถรับจ้าง
19. รถยนต์ส่วนตัว, รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. หลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง โดยคำนวณระยะทางต่อเนื่องและต่อเนื่อง เป็นกิโลเมตร หากคำนวณได้มีเศษให้ตัดเศษทิ้ง แล้วนำจำนวนระยะทางที่ได้คูณกับอัตราเงินชดเชย (การใช้รถยนต์ส่วนตัวไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายได้)
20. ค่าพาหนะเหมาจ่ายนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียน 2. เอกสารแสดงอัตราค่าโดยสารประจำทางของผู้ให้บริการขนส่ง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ
	3. รายชื่อนักเรียน โรงเรียน และสถานที่ตั้งโรงเรียน
21. เงินรางวัลผู้ชนะเลิศประกวด/แข่งขัน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ใบสรุปผลการประกวด และจำนวนเงินรางวัล โดยหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง
22. ค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าค่าเข้าอุทยาน ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินที่ไม่ครบองค์ประกอบ
23. ทางด่วน ค่าที่จอดรถ	1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 2. บัตรที่จอดรถ/บัตรทางด่วน
24. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. กรมธรรม์ประกันภัย
25. ค่าภาษี	ใบเสร็จรับเงินกรมสรรพากร
26. ค่าอากรแสตมป์	1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 2. ภาพถ่ายหนังสือหรือเอกสารที่ติดอากรแสตมป์ เช่น หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์
หมวดค่าสาธารณูปโภค	
27. ค่าบริการไปรษณีย์	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. รายละเอียดการส่งไปรษณีย์ <u>หมายเหตุ</u> หากฝากส่งไปรษณีย์พร้อมกับของส่วนกลาง ซึ่งชำระเงินค่าไปรษณีย์เป็นรายเดือน

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ
	ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินและเรื่องขออนุมัติเบิกของส่วนกลาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยระบุว่า ต้นฉบับใช้วางเบิกจากเงินส่วนกลาง จำนวนเงิน.....บาท สำเนาใช้วางเบิกจากเงินโครงการจำนวนเงิน.....บาท
หมวดเงินอุดหนุน	
28. เงินอุดหนุนสำหรับทำผลงาน/โครงการ/สิ่งประดิษฐ์แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ (เหมาจ่าย)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ 2. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน 3. ใบแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุน โดยต้องระบุข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ 1) ชื่อผู้รับเงิน 2) ชื่อผลงาน/โครงการ/สิ่งประดิษฐ์ 3.) จำนวนเงิน โดยหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง

กรณีที่ 3 เบิกจ่ายโดยผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ (กรณีไม่เกิน 100,000 บาท)

ค่าใช้จ่าย/ค่าวัสดุ/ค่าสาธารณูปโภค ที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

1. แบบขออนุมัติจัดโครงการ/จัดเก็บเงิน/หลักการค่าใช้จ่าย ([เอกสารหมายเลข กง.008](#)) พร้อมโครงการ กำหนดการ และแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติก่อนดำเนินโครงการ
2. แบบขออนุมัติในหลักการจัดหาพัสดุ ([เอกสารหมายเลข กพ.001](#))
3. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา
4. ใบขอจัดหาพัสดุ จากระบบ ERP (หน่วยพัสดุดำเนินการ)
5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากระบบ ERP (หน่วยพัสดุดำเนินการ)

6. ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุ จากระบบ ERP (หน่วยพัสดุ ดำเนินการ)

7. หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการจ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ
หมวดค่าใช้สอย	
1. ค่าเช่ารถตู้	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยระบุรายละเอียดการเช่าให้ครบถ้วน ได้แก่ วันที่เช่ารถ จำนวนวัน อัตราต่อวัน และเส้นทางเดินทาง 2. สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินที่ไม่ครบองค์ประกอบ หรือ 3. ใบแจ้งหนี้ (กรณีขอเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่)
3. ค่าเช่าอุปกรณ์ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ (เช่น รถบัส รถสองแถว เรือ และยานพาหนะอื่นๆ ยกเว้นรถตู้)	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินที่ไม่ครบองค์ประกอบ หรือ 3. ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ
4. ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ เช่น ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างคนนำทาง	4. ใบแจ้งหนี้ (กรณีขอเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่)

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ
หมวดค่าวัสดุ	
5. ค่าวัสดุสำหรับมอบให้ ผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น กระเป่า เสื้อ เอกสาร หมวก ป้ายชื่อ	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐาน การจ่ายเงินที่ไม่ครบองค์ประกอบ หรือ 3. ใบแจ้งหนี้ (กรณีขอเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่)
6. ค่าวัสดุสำหรับการดำเนิน โครงการ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุ โฆษณาและเผยแพร่ วัสดุ งานบ้านงานครัว และวัสดุ เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
หมวดค่าครุภัณฑ์	
7. ค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบแจ้งหนี้ (กรณีขอเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่)

กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท ให้ติดต่อหน่วยพัสดุเป็น
เรื่องๆ ไป เนื่องจากมีรายละเอียดต้องพิจารณาและการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

การยืมเงินทตรงจ่าย

1. การยืมเงิน ผู้ยืมต้องทำแบบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ([เอกสาร
หมายเลข กง.001](#)) และแบบสัญญาการยืมเงิน ([เอกสารหมายเลข กง.002](#)) โดยผู้ยืม
ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ ทั้งนี้ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยืม หากหัวหน้าโครงการไม่
สามารถยืมได้ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ เป็นผู้ยืม ห้าม

มิให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ยืม เอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2. จำนวนเงินที่ยืม ให้ยืมเท่าที่จำเป็นโดยหักค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกผ่านระบบเงินเดือน (Payroll) และค่าใช้จ่ายส่วนที่สามารถตั้งฎีกาเบิกจ่ายให้เจ้าหนี้

3. หากจำนวนเงินที่ยืมเกิน 50,000 บาท โครงการต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในชื่อโครงการให้เรียบร้อยก่อน จึงจะยืมได้

4. การใช้จ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีการจ่ายค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าครุภัณฑ์ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ต้องได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถจ่ายเงินได้

5. การส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่โครงการเสร็จสิ้น โดยจัดทำใบนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินยืม (เอกสารหมายเลข กง.003) พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

6. กรณีผู้ยืมไม่สามารถส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน ให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดและขออนุมัติขยายเวลาส่งใช้เงินยืม ([เอกสารหมายเลข กง.004](#))

หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิก

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการการ หรือค่าล่วงเวลา

+ ความหมาย

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการการ หรือค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือเป็นลักษณะงานโดยปกติที่เป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

+ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555

+ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบขออนุมัติทำการนอกเวลาราชการ ([เอกสารหมายเลข กง.012](#)) และเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น กำหนดการ/ตารางงาน/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ใบลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ([เอกสารหมายเลข กง.012-1](#)) โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำแยกรายบุคคล
3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับจ่ายผ่านระบบเงินเดือน (เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดทำสรุปลงงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประมวลผลจ่ายพร้อมเงินเดือนทุกสิ้นเดือน)

+ วิธีตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. อัตราการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

2.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

2.2 การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

2.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นำเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าล่วงเวลาในวันนั้น

2.4 กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้



งาน.....

โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติทำการนอกเวลาราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ทำหน้าที่.....

ขออนุมัติให้บุคคลผู้มีรายชื่อดังตารางแนบท้าย จำนวน.....คน อยู่ทำการนอกเวลาราชการ

เพื่อ.....ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานให้เสร็จ

ในเวลาราชการได้ เนื่องจาก.....

จึงขออนุมัติทำการนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าตอบแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น กำหนดการ/ตารางงาน/อื่นๆ

ความเห็นหัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร	ความเห็นรอง/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ส่วนของงานคลังและพัสดุ	
รวมเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นเงิน.....บาท (.....)	
โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าตอบแทน	
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ผลการพิจารณา	
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
ลงชื่อ.....	
(.....)	

ตัวอย่าง

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลามา	เวลากลับ
นางสีแดง นุ่มนวล	ลงนาม	7 ส.ค.64	13.00 น.	16.00 น.
นางสีแดง นุ่มนวล	ลงนาม	8 ส.ค.64	08.00 น.	16.00 น.

2. การปฏิบัติงานและปริมาณงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานอาจารย์พิเศษ
2. รับเรื่องและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
3. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน

3. ปัญหาและอุปสรรค

เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนค้าง ทำให้ต้องประสานงานเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศทางโทรศัพท์และทำการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า

4. คำรับรองของผู้ร่วมปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่ามีการปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้รับรอง/ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....นายสีฟ้า มาดี.....)

วันที่.....9.ส.ค. 64.....

หมายเหตุ กรณีปฏิบัติงานคนเดียวให้ตนเองเป็นผู้รับรอง

หัวหน้างาน/ผู้ตรวจสอบ

เห็นสมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นาง xxx xxx.....)

วันที่.....9.ส.ค.64.....

ความเห็น รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย.....วิชาการ.....

เห็นควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....รศ.ดร. xxx xxx.....)

วันที่.....10.ส.ค.64.....

ผลการพิจารณา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิก

ค่าสอนพิเศษ

+ ความหมาย

ค่าสอนพิเศษ หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่อาจารย์หรือวิทยากรผู้ทำหน้าที่สอนหรือบรรยายให้แก่นักศึกษาในรายวิชาของหลักสูตร ตามที่มีคำสั่ง และประกาศกำหนดให้จ่ายค่าสอนพิเศษ

+ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติและภาคพิเศษ) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563
2. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรภาคปกติ) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563
3. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในรายวิชาศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรี ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563
4. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ ภาคปกติ) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563
5. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรภาคปกติ) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2564

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติในหลักการค่าสอนพิเศษ (ต้องได้รับอนุมัติในหลักการก่อนจัดการเรียนการสอน)
2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
3. ตารางสอน หรือแผนการสอน หรือ ประมวลผลรายวิชา
4. หนังสือเชิญ และหนังสือตอบรับ (กรณีเชิญอาจารย์จากหน่วยงานราชการ ลงนามอนุญาตโดยหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด) ใช้เฉพาะกรณีเชิญอาจารย์จากหน่วยงานภายนอกส่วนงาน
5. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ([เอกสารหมายเลข กง.019](#))
6. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ([เอกสารหมายเลข กง.018](#))
7. หลักฐานการจ่ายเงิน
 - 7.1 กรณีจ่ายเงินสด
 - 7.1.1 หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ บก.-กจ.9) ผู้รับเงินลงนามรับเงินในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”
 - 7.2 กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร
 - 7.2.1 หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ บก.-กจ.9) ระบุ “จ่ายผ่านธนาคาร” ในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”
 - 7.2.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของอาจารย์ผู้สอน
 - 7.2.3 ใบรับรองรายการโอนเงิน/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนารับรองสำเนาถูกต้อง หรือ สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.3 กรณีจ่ายผ่านระบบเงินเดือน
 - 7.3.1 ไม่ต้องทำหลักฐานการจ่าย แต่ให้ทำรายละเอียดข้อมูลการขอเบิกเงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์ประจำทุกคน

8. หลักฐานการแสดงผลงาน ได้แก่

8.1 กรณีสอนผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (Online) ใช้หลักฐานการสอนแบบถ่ายทอดสดจากระบบการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าอาจารย์ผู้สอน โดยแสดงชื่อ-สกุลจริง และวัน เวลา ที่สอนให้ชัดเจน หรือ รายงานจากระบบที่แสดงรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ โดยแสดงวัน เวลา ที่สอน โดยประธานหลักสูตรลงนามรับรอง

8.2 กรณีสอนในสถานที่จัดการเรียนการสอน (Onsite) ใช้ ใบลงเวลาปฏิบัติงานผู้สอน และใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน



ตัวอย่าง

งาน...บริการการศึกษา.....

โทร...11XX.....

ที่...กศ. Xxx/2564.....

วันที่...2 กันยายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษสำหรับ...อาจารย์ประจำ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ตามที่ หลักสูตร...วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต...สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรภาคพิเศษ).....ได้จัดให้มีการเรียนการสอนวิชา...ENXX.631 ENXX.634.....

ในภาคการศึกษาที่...1...ปีการศึกษา...2564...นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษสำหรับ...อาจารย์ประจำ.....เดือน สิงหาคม 2564.....จำนวนเงิน.....24,000.-.....บาท (.....สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะ (หลักสูตร...ETS...) ปี.....2564.....หมวดค่าตอบแทน รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

เอกสารแนบ

1. เอกสารหมายเลข กง.018 แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ
2. แบบ บก.-กจ.9 หลักฐานการจ่ายเงิน
3. ใบลงชื่อสอนหรือหลักฐานแสดงการเรียนการสอนออนไลน์
4. รายละเอียดของรายวิชา (Course syllabus) หรือตารางสอน (กรณีอาจารย์พิเศษแนบหนังสือเชิญสอน)

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
(.....น.ส. xxx .xxx.....)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....
ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
(.....ผศ.ดร. xxx .xxx.....)

ประธานหลักสูตร.....ETS.....วันที่.....1 กันยายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
(.....รศ.ดร. xxx .xxx.....)

รองคณบดีฝ่าย.....วิชาการ.....วันที่.....2 กันยายน 2564.....

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ตรวจสอบแล้วเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 อนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะ (หลักสูตร.....) ปี.....หมวดค่าตอบแทน

 ลงนามอนุมัติในแบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษที่แนบพร้อมนี้

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงิน

เปิดตามฎีกาที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล จังหวัดนครปฐม เป็นค่า **ค่าสอนพิเศษ** หมวด **ค่าตอบแทน**

ตามคำสั่ง _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง หรือที่อยู่	จำนวน หน่วย	อัตรา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษีเงินได้	รับจริง	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	อ.ดร.น้ำแดง มากมาย	อ.	9	1,000 -	9,000 -	- -	9,000 -			
2	ผศ.ดร.น้ำเขียว สุขดี	ผศ.	6	1,000 -	6,000 -	- -	6,000 -			
3	รศ.ดร.น้ำส้ม สายชู	รศ.	9	1,000 -	9,000 -	- -	9,000 -			
		รวม	24	-	24,000 -	- -	24,000 -			

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน**

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิก

ค่าเบี้ยประชุม

+ ความหมาย

ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้เข้าประชุม ตามที่มีคำสั่งและประกาศกำหนดให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม

+ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติและภาคพิเศษ) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563

2. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรภาคปกติ) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563

3. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในรายวิชาศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรี ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563

4. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ ภาคปกติ) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2563

5. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หลักสูตรภาคปกติ) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2564

6. ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2564

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุม ([เอกสารหมายเลข กง.020](#))
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
3. หนังสือเชิญประชุม โดยระบุกำหนดการ และรูปแบบการจัดประชุม
4. หนังสือมอบหมายให้เข้าประชุม (กรณีส่งผู้แทน) / แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

5. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม ([เอกสารหมายเลข กง.020-1](#))

6. หลักฐานการจ่ายเงิน

6.1 กรณีจ่ายเงินสด

6.1.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ผู้รับเงินลงนามเข้าร่วมประชุมในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม” และลงนามรับเงินในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

6.2 กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร

6.2.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ผู้รับเงินลงนามเข้าร่วมประชุมในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม” และ ระบุ “จ่ายผ่านธนาคาร” ในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

กรณีประชุมออนไลน์ ให้ระบุ “ประชุมออนไลน์” ในช่อง “ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม” และแนบหลักฐานภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าผู้เข้าประชุมออนไลน์ โดยแสดงชื่อ-สกุลจริง และวัน เวลา ที่เข้าประชุมให้ชัดเจน หรือ รายงานจากระบบที่แสดงรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ โดยแสดงวัน เวลา ที่ประชุม โดย ประธานกรรมการลงนามรับรอง

6.2.2 ใบรับรองรายการโอนเงิน/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**ตัวอย่าง**

งาน...บริการการศึกษา.....

โทร...11XX.....

ที่ ...กศ. xxx/2564.....

วันที่... 2 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุม

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ด้วย งาน/หลักสูตร/อื่นๆ...วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา xxx.....

กำหนดให้มีการจัดประชุม...คณะกรรมการบริหารหลักสูตร.....

วันที่... 15 พฤศจิกายน 2564..... เวลา... 09.00 - 12.00..... น.

ในการนี้ จึงขออนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุมวันดังกล่าว จำนวนเงิน.....1,800.-.....บาท
 (.....หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน...(หลักสูตร xxx).....ปี...2565.....ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	อัตรา/หน่วย * จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเบี้ยประชุมสำหรับประธานกรรมการ	(250 บ. * 1 คน)	250.-
2	ค่าเบี้ยประชุมสำหรับที่ปรึกษา/กรรมการ/เลขานุการ	(200 บ. * 7 คน)	1,400.-
3	ค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้ช่วยเลขานุการ	(150 บ. * 1 คน)	150.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....**ลงนาม**.....(.....**นายสีฟ้า สดใส**.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่... 2 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....**ลงนาม**.....(.....**ผศ.ดร. xxx xxx**.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่... 3 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....**ลงนาม**.....(.....**ผศ.ดร. xxx xxx**.....)

ผู้ช่วย/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

วันที่... 4 พฤศจิกายน 2564.....

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ยังไม่
 ต้องลงนามรับเงิน) /หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม/อื่นๆ

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุม ในวงเงิน.....บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....

ปี.....หมวดค่าใช้จ่าย ผลิต.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

**ตัวอย่าง**

งาน...บริการการศึกษา.....

โทร...11XX.....

ที่ ...กศ. xxx/2564.....

วันที่...16. พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

อ้างถึง บันทึกที่ xxx/2564..... ลงวันที่...2. พฤศจิกายน 2564.....

งาน/หลักสูตร/อื่นๆ...วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา xxx.....

ได้รับอนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุมสำหรับการจัดประชุม..... คณะกรรมการบริหารหลักสูตร.....

วันที่...15. พฤศจิกายน 2564..... ในวงเงิน.....1,800.-..... บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมวันดังกล่าว จำนวนเงิน.....1,600.-..... บาท

(.....หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....(หลักสูตร xxx)..... ปี...2565.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นายสีฟ้า. สดใส.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...16. พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....ผศ.ดร. xxx. xxx.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่...16. พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....ผศ.ดร. xxx. xxx.....)

ผู้ช่วย/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

วันที่...17. พฤศจิกายน 2564.....

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม และเรื่องเดิม (บันทึกอนุมัติในหลักการค่า
เบี้ยประชุมและเอกสารประกอบ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม/อื่นๆ)

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้สอย ผลผลิต.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิก
ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ค่าที่จอดรถ ค่ารถรับจ้าง
ค่าจัดเลี้ยงอาหาร ค่าลงทะเบียนอบรม

กฏหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง
หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินค่าใช้สอยของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2564

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. ค่าทางด่วน และค่าที่จอดรถ

1.1 หนังสือขออนุมัติในหลักการค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมที่
จอดรถยนต์ (เอกสารหมายเลข กง.014) โดยต้องจัดทำและได้รับอนุมัติในหลักการ
ก่อนเดินทาง จำนวนเงินให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

1.2 ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

1.3 หนังสือเชิญ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1.4 กรณียืมเงินสดย่อยสำรองจ่าย ให้จัดทำ แบบขออนุมัติใช้เงินสดย่อย
(เอกสารหมายเลข กง.017) ทั้งนี้ผู้ยืมต้องส่งใช้เงินยืมภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้า
วันทำการถัดไป

1.5 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมที่จอด
รถยนต์ (เอกสารหมายเลข กง.014-1) โดยจัดทำเมื่อเดินทางเสร็จสิ้น จำนวนเงิน
ตามที่ใช้จ่ายจริง

1.6 หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่

1.6.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1.6.2 ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ใบรับเงินค่าที่จอดรถ

2. ค่าพาหนะรับจ้าง

2.1 หนังสือขออนุมัติในหลักการค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง ([เอกสารหมายเลข กง.015](#)) โดยต้องจัดทำและได้รับอนุมัติในหลักการก่อนเดินทาง จำนวนเงินให้ประมาณการตามระยะทางและสภาพการจราจร

2.2 ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

2.3 หนังสือเชิญ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.4 กรณียืมเงินสดย่อยสำรองจ่าย ให้จัดทำ แบบขออนุมัติใช้เงินสดย่อย ([เอกสารหมายเลข กง.017](#)) ทั้งนี้ผู้ยืมต้องส่งใช้เงินยืมภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป

2.5 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง ([เอกสารหมายเลข กง.015-1](#)) โดยจัดทำเมื่อเดินทางเสร็จสิ้นแล้ว จำนวนเงินตามที่ใช้จริง

2.6 หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจโดยสารรถประจำทาง

3. ค่าจัดเลี้ยงอาหาร

3.1 หนังสือขออนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหาร ([เอกสารหมายเลข กง.016](#)) โดยต้องจัดทำและได้รับอนุมัติในหลักการก่อนการจัดเลี้ยง จำนวนเงินให้ประมาณการตามจำนวนคนที่คาดว่าจะเข้าร่วม อัตราต่อหน่วยไม่เกินที่ประกาศกำหนด

3.2 หนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารการจัดประชุม/จัดงาน

3.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3.4 กรณียืมเงินสดย่อย

3.4.1 ผู้ยืมจัดทำแบบขออนุมัติใช้เงินสดย่อย ([เอกสารหมายเลข กง.017](#)) จำนวนเงินไม่เกิน 20,000 บาท

3.4.2 การส่งคืนเงินสดย่อย ผู้ยืมจะต้องส่งใช้ภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป

3.5 กรณียืมเงินทตรงจ่าย

3.5.1 การยืมเงิน ผู้ยืมต้องทำแบบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ([เอกสารหมายเลข กง.001](#)) และแบบสัญญาการยืมเงิน ([เอกสารหมายเลข กง.002](#)) โดยผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มิให้ยืมแทนกัน เอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

3.5.2 การส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่อบรมเสร็จ โดยจัดทำใบนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินยืม ([เอกสารหมายเลข กง.003](#)) พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

3.6 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดเลี้ยงอาหาร ([เอกสารหมายเลข กง.016-1](#)) โดยจัดทำเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว จำนวนเงินตามที่ใช้จริง โดยต้องสมเหตุสมผลกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

3.7 ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม หรือใบลงทะเบียนผู้เข้างาน

3.8 หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่

3.8.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือ

3.8.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบหลักฐานการจ่ายเงินที่ไม่ครบองค์ประกอบ หรือ

3.8.3 ใบสำคัญรับเงิน แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4. ค่าลงทะเบียนอบรม

4.1 หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมค่าลงทะเบียน ([เอกสารหมายเลข กง.021](#)) จำนวนเงินตามที่มีผู้จัดกำหนดและไม่เกินงบประมาณ

สำหรับการฝึกอบรมของแต่ละคน ทั้งนี้ต้องจัดทำและได้รับอนุมัติในหลักการก่อนการ
อบรมและห้ามชำระเงินก่อนได้รับอนุมัติในหลักการ

4.2 เอกสารการจัดอบรม และกำหนดการจัดอบรม

4.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)

4.4 กรณียืมเงินทดรองจ่าย

4.4.1 การยืมเงิน ผู้ยืมต้องทำแบบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ([เอกสาร
หมายเลข กง.001](#)) และแบบสัญญาการยืมเงิน ([เอกสารหมายเลข กง.002](#)) โดยผู้ยืม
ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้ขออนุมัติอบรม มิให้ยืมแทนกัน เอกสาร
ประกอบต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

4.4.2 การส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่
อบรมเสร็จ โดยจัดทำใบนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินยืม ([เอกสารหมายเลข กง.003](#))
พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

4.4.3 กรณีผู้ยืมไม่สามารถส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน ให้จัดทำหนังสือ
ชี้แจงเหตุผลการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดและขออนุมัติขยายเวลาส่งใช้เงินยืม ([เอกสาร
หมายเลข กง.004](#))

4.5 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ([เอกสารหมายเลข กง.021-1](#)) โดย
จัดทำเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว จำนวนเงินตามที่ใช้จริง

4.6 หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน



ตัวอย่าง

งาน...บริการการศึกษา.....

โทร...11XX.....

ที่...กศ. xxx/2564.....

วันที่...2 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมที่จอดรถยนต์

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า/งาน...น.ส.น้ำส้ม สายชู.....ตำแหน่ง...นักวิชาการศึกษา.....
ได้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของส่วนงาน หมายเลขทะเบียน.....นค - 3053.....ให้เดินทางไปติดต่องานราชการ
ของส่วนงาน ณ...กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.).....
ในวันที่...8 พฤศจิกายน 2564.....ตั้งแต่เวลา...08.00.....น. ดังได้แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมาพร้อมนี้

ในการนี้ จึงขออนุมัติในหลักการค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมที่จอดรถ สำหรับการเดินทาง
ดังกล่าว ในวงเงิน.....560-.....บาท (.....ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน.....) ดังนี้

ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ จำนวนเงิน.....360-.....บาท

ค่าธรรมเนียมที่จอดรถยนต์ จำนวนเงิน.....200-.....บาท

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน... (ส่วนกลาง).....ปี...2565.....หมวดค่าใช้สอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....น.ส.น้ำส้ม สายชู.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...2 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นาง xxx xxx.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่...3 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....รศ.ดร. xxx xxx.....)

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

วันที่...3 พฤศจิกายน 2564.....

หมายเหตุ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา เช่น ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล / อื่นๆ

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมที่จอดรถยนต์

ในวงเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้สอย

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ตัวอย่าง

งาน...บริการการศึกษา.....

โทร...11XX.....

ที่ ...กศ. xxx/2564.....

วันที่...9 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมที่จอดรถยนต์

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

อ้างถึง บันทึกที่...xxx/2564..... ลงวันที่...2 พฤศจิกายน 2564..... ได้อนุมัติในหลักการ
 ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมที่จอดรถ สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลของส่วนงาน ในการเดินทางไปติดต่อกับ
 ราชการ ณ...กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.).....
 วันที่...8 พฤศจิกายน 2564..... ในวงเงิน...560.-..... บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมที่จอดรถ สำหรับการเดินทางวัน
 ดังกล่าว จำนวนเงินทั้งสิ้น...450.-..... บาท (.....สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจาก
 เงินรายได้ส่วนงาน...(ส่วนกลาง).....ปี...2565.....หมวดค่าใช้สอยดังนี้

- ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ จำนวนเงิน...360.-.....บาท
 ค่าธรรมเนียมที่จอดรถยนต์ จำนวนเงิน...90.-.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....น.ส.น้ำส้ม สายชู.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...9 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นาง xxx xxx.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่...9 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....รศ.ดร. xxx xxx.....)

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

วันที่...10 พฤศจิกายน 2564.....

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ใบรับ
 เงินค่าธรรมเนียมที่จอดรถ และเรื่องเดิม (บันทึกอนุมัติในหลักการและเอกสารประกอบ เช่น ใบขออนุมัติใช้รถยนต์
 ส่วนกลาง / อื่นๆ)

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิก ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมที่จอดรถยนต์
 จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก
 เงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้สอย

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ตัวอย่าง

งาน...กลุ่มวิชา.....
โทร...xxxx.....

ที่ ...xxx/2564.....

วันที่...2 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า/งาน...รศ.ดร. น้ำแดง ใจดี.....ตำแหน่ง...รองศาสตราจารย์.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปงานราชการเกี่ยวกับ...ประชุมหารือด้านมาตรฐานการเรียนการสอน.....

ณ...กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.).....

ในวันที่...15 พฤศจิกายน 2564.....ตั้งแต่วันที่...07.00.....น. ซึ่งในการเดินทางดังกล่าว ทางส่วนงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางรับ/ส่งได้

ในการนี้ จึงขออนุมัติในหลักการค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง สำหรับการเดินทาง ไป กลับ
ในวันดังกล่าว ในวงเงิน...800.-.....บาท (-แปดร้อยบาทถ้วน-.....) โดยเบิกจ่ายจาก
เงินรายได้ส่วนงาน...(ส่วนกลาง).....ปี...2565.....หมวดค่าใช้สอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ...ลจนาม.....

(รศ.ดร. น้ำแดง ใจดี)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...3 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....-.....

(.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่.....

ลงชื่อ.....-.....

(.....)

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย.....

วันที่.....

หมายเหตุ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา เช่น ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง/หนังสือเชิญประชุม/อื่นๆ

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง ในวงเงิน.....บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....

หมวดค่าใช้สอย

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
15 พ.ย.64	ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง จากบ้านเลขที่ 12 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธ มณฑล จ.นครปฐม ถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนศรีอยุธยา (อาคารอุดมศึกษา 1, อุดมศึกษา 2) ที่ตั้ง 328 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขต ราชเทวี กรุงเทพฯ	350 -	มีสัมภาระไม่ สะดวก โดยสารรถ ประจำทาง
15 พ.ย.64	ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง จาก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ถนนศรีอยุธยา (อาคารอุดมศึกษา 1, อุดมศึกษา 2) ที่ตั้ง 328 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ถึง บ้านเลขที่ 12 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม	380 -	มีสัมภาระไม่ สะดวก โดยสารรถ ประจำทาง
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น -เจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน-		730 -	

ข้าพเจ้า **รศ.ดร.น้ำแดง ใจดี** ตำแหน่ง **รองศาสตราจารย์**

หน่วยงานที่สังกัด **คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล** ขอรับรองว่า

รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัย จริง

ลงชื่อ **ลงนาม** ผู้จ่ายเงิน

(**รศ.ดร.น้ำแดง ใจดี**)

วันที่ **15 พ.ย.64**



ตัวอย่าง

งาน.....กลุ่มวิชา.....

โทร.....xxxx.....

ที่xxx/2564.....

วันที่.....16 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

อ้างถึง บันทึกที่.....xxx/2564..... ลงวันที่.....2 พฤศจิกายน 2564..... ได้อนุมัติในหลักการค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทางในเดินทางไปงานราชการเกี่ยวกับ.....ประชุมหารือด้านมาตรฐานการเรียนการสอน.....ณ.....กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.).....

วันที่.....15 พฤศจิกายน 2564..... ในวงเงิน.....800.-.....บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทางในวันดังกล่าว จำนวนเงินทั้งสิ้น730.-.....บาท (.....เจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....(ส่วนกลาง)..... ปี.....2565.....

หมวดค่าใช้สอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....รศ.ดร. นวัตกรรม ใจดี.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่.....16 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....-.....

(.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่.....

ลงชื่อ.....-.....

(.....)

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย.....

วันที่.....

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง และเรื่องเดิม (บันทึกอนุมัติในหลักการค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทางและเอกสารประกอบ เช่น ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/หนังสือเชิญประชุม/อื่นๆ

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน..... ปี.....

หมวดค่าใช้สอย

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ตัวอย่าง

งาน...นโยบายและแผน...

โทร...xxxxx.....

ที่ ...xxx/xxxx.....

วันที่ ...3.พฤศจิกายน.2564.....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหาร

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ด้วย งาน/หลักสูตร...นโยบายและแผน.....

จะจัดประชุม/อื่นๆ...คณะกรรมการตรวจประเมิน.EdPEX.....

วันที่ ...10.พฤศจิกายน.2564..... โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม...12.....คน จึงขออนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหาร

จำนวนเงิน...1,620.-.....บาท (...หนึ่งพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....) ดังนี้

 เครื่องดื่ม.....มื้อ จำนวน.....ที่ ที่ละ.....บาท เป็นเงินรวม.....บาท อาหารว่าง...2.....มื้อ จำนวน...12.....ที่ ที่ละ...30.....บาท เป็นเงินรวม...720.....บาท อาหารหลัก...1.....มื้อ จำนวน...12.....ที่ ที่ละ...75.....บาท เป็นเงินรวม...900.....บาท

กรณีอัตราสูงกว่าประกาศ ระบุเหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นายสีฟ้า..สดใส.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...3.พฤศจิกายน.2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นาง xxx..xxx.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่...3.พฤศจิกายน.2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....ผศ.ดร. xxx..xxx.....)

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนโยบายฯ

วันที่...3.พฤศจิกายน.2564.....

หมายเหตุ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/หนังสือเชิญประชุม/อื่นๆ

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติอัตราค่าจัดเลี้ยงอาหารกรณีพิเศษ

อัตราค่าเครื่องดื่ม ที่ละ.....บาท

อัตราค่าอาหารว่าง ที่ละ.....บาท

อัตราค่าอาหารหลัก ที่ละ.....บาท

 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหารในวงเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้จ่าย สอย ผลผลิต.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....



ตัวอย่าง

งาน...นโยบายและแผน...

โทร...xxxxx.....

ที่...xxx/xxxx.....

วันที่...11. พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าจัดเลี้ยงอาหาร

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

อ้างอิง บันทึกที่...xxx/xxxx.....ลงวันที่...3. พฤศจิกายน 2564.....

งาน/หลักสูตร...นโยบายและแผน.....

ได้รับอนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหารสำหรับการประชุม/อื่นๆ...คณะกรรมการตรวจประเมิน.EdPEX.....

วันที่...10. พฤศจิกายน 2564.....ในวงเงิน...1,620.-.....บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าจัดเลี้ยงอาหารในวันดังกล่าว จำนวนเงินทั้งสิ้น...1,350.-.....บาท
(.....หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> เครื่องดื่ม | เป็นเงิน.....บาท |
| <input checked="" type="checkbox"/> อาหารว่าง | เป็นเงิน...600.-.....บาท |
| <input checked="" type="checkbox"/> อาหารหลัก | เป็นเงิน...750.-.....บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นายสีฟ้า. สดใส.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...11. พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นาง xxx. xxx.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่...11. พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....ผศ.ดร. xxx. xxx.....)

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย...นโยบายฯ...

วันที่...12. พฤศจิกายน 2564.....

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม และ เรื่องเดิม (บันทึก
อนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหารและเอกสารประกอบ เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/หนังสือเชิญประชุม/อื่นๆ)

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าจัดเลี้ยงอาหาร จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้สอย ผลผลิต.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....



ตัวอย่าง

งาน.....กลุ่มวิชา.....

โทร.....xxxx.....

ที่.....xxx/2564.....

วันที่.....2 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ – ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

ด้วย.....คณะ xxx มหาวิทยาลัยมหิดล.....

ได้จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....เทคนิคการจัดการสื่อการสอนออนไลน์.....

ณ.....หอประชุมxxx คณะxxx มหาวิทยาลัยมหิดล.....

ระหว่างวันที่.....20 – 21 พฤศจิกายน 2564.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าพิจารณาแล้วเห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการดำเนินงานของส่วนงาน จึงขออนุมัติเข้าร่วม.....อบรม.....ในวันดังกล่าว และขออนุมัติในหลักการค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....5,000.-.....บาท (.....ห้าพันบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....(ส่วนกลาง).....ปี.....2565.....หมวดค่าใช้สอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....รศ.ดร. นวัตกรรม ใจดี.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่.....3 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....-.....

(.....).....

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่.....

ลงชื่อ.....-.....

(.....).....

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย.....

วันที่.....

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น รายละเอียดและกำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่นๆ

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าลงทะเบียน ในวงเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้สอย

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ส่วนของงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วม.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่.....



ตัวอย่าง

งาน.....กลุ่มวิชา.....

โทร.....xxxx.....

ที่.....xxx/2564.....

วันที่.....22 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ (ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

อ้างถึง บันทึกที่.....xxx/2564..... ลงวันที่.....2 พฤศจิกายน 2564..... ได้อนุมัติในหลักการ
 ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....เทคนิคการจัดการทำสื่อการสอนออนไลน์.....
 ณ.....หอประชุมxxx คณะxxx มหาวิทยาลัยมหิดล.....

ระหว่างวันที่.....20 - 21 พฤศจิกายน 2564..... ในวงเงิน.....5,000.-..... บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ การเข้าร่วม.....อบรม.....ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน
 จำนวนเงิน.....5,000.-..... บาท (.....ห้าพันบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....(ส่วนกลาง).....
 ปี.....2565..... หมดค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ลงนาม (..... รศ.ดร. นวัตกรรม ใจดี) ผู้ขออนุมัติ วันที่..... 22 พฤศจิกายน 2564	ลงชื่อ.....-..... (.....)..... หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร วันที่.....	ลงชื่อ.....-..... (.....) รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย..... วันที่.....
---	---	--

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน และเรื่องเดิม (หนังสืออนุมัติเข้าร่วมประชุม/
 อบรม/สัมมนาพร้อมค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบ)

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท (.....)
 โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี..... หมดค่าใช้จ่าย

อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ วันที่.....

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