



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ

โดย นางสาวสุรีย์พร สร้อยทอง

ฝ่ายบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ

โดย นางสาวสุรีย์พร สร้อยทอง

ฝ่ายบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอน เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการการทำงาน

ในนามผู้ปฏิบัติงานสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจได้ทราบถึงขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตลอดจนจนอาจารย์ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามเอกสารได้ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเองได้ใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพได้

นางสาวสุรีย์พร สร้อยทอง

ผู้ปฏิบัติงาน

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขต.....	1
คำจำกัดความ.....	1
ขั้นตอนงานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ.....	2-3
วิธีปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	4
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	5
แบบฟอร์มที่ใช้.....	6

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม สามารถถ่ายทอดงานให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้
- 1.2 เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 1.3 เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ดีมีคุณภาพ
- 1.4 เพื่อเป็นประโยชน์กับอาจารย์ และผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณาจารย์สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้านงานสารบรรณ งานรวบรวมและจัดเก็บเอกสารการเรียนการสอน งานเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการด้านการยืม-คืนวัสดุและอุปกรณ์ของอาจารย์ และนักศึกษา และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการงาน การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าวัสดุอุปกรณ์

3. คำจำกัดความ

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นหลักฐานแสดงว่ามีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้

“ใบสำคัญรับเงิน” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ในกรณีที่จ่ายเงินไปแล้วแต่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และในกรณีที่รายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนให้ทำใบสำคัญรับเงินโดยให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงในตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน

“FM-FA/02(01)” หมายถึง บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

“FM-FA/03(01)” หมายถึง บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

“FM-FA/09(02)” หมายถึง บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“FM-PU-01” หมายถึง รายงานขอซื้อ/จ้าง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	: พิจารณา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ ลงนามในเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ ในนามหัวหน้าสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	: พิจารณา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ ลงนามในเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ ในนามผู้รับผิดชอบโครงการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	: รวบรวมหลักฐานเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน/ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ/นำเสนอเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม/ติดต่อประสานงาน รับ-ส่งเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	: รับเอกสาร/ตรวจสอบ/ดำเนินการตัดยอดงบประมาณโครงการ/ ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ
เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุ	: ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ดำเนินการเบิกจ่ายตาม ระเบียบ/รับ-ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ดำเนินการ เบิกจ่ายตามระเบียบ

5 ขั้นตอนงานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ

5.1 ขั้นตอนการรับเอกสาร

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการหรือนักศึกษาที่อาจารย์ได้มอบหมาย

5.2 ขั้นตอนการตรวจสอบ

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเพื่อให้ได้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแยกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เพื่อแยกประเภทการเบิกเงินโครงการตามแบบฟอร์มการขออนุมัติดังนี้
- 5.2.2.1 แบบฟอร์ม FM-FA/02(01) เพื่อบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 5.2.2.2 แบบฟอร์ม FM-FA/03(01) เพื่อบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- 5.2.2.3 แบบฟอร์ม FM-FA/09(02) เพื่อบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 5.2.2.3 แบบฟอร์ม FM-PU-01 รายงานขอซื้อ/จ้าง เพื่อเบิกค่าวัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆตามระเบียบ

5.3 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตามข้อ 2.2.1-2.2.3

- 5.3.1 เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องดังนี้
- 5.3.1.1 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตามข้อ 5.2.2.1 กรณีจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - 5.3.1.2 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตามข้อ 5.2.2.2 กรณีบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
 - 5.3.1.3 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตามข้อ 5.2.2.3 กรณีบันทึกขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 5.3.1.4 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตามข้อ 5.2.2.4 กรณีเบิกค่าวัสดุอุปกรณ์

5.4 ขั้นตอนการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งเบิก

- 5.4.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินโครงการแต่ละประเภทดังนี้
- 5.4.1.1 กรณีกรณจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - 1) แบบฟอร์มตามข้อที่ 5.3.1.1 ที่ได้ลงข้อมูลในแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - 2) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3) ใบลงทะเบียน
 - 4) หนังสือขออนุมัติโครงการ โครงการ และกำหนดการแนบตามลำดับ
 - 5.4.1.2 กรณีบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
 - 1) แบบฟอร์มตามข้อที่ 5.3.1.2 ที่ได้ลงข้อมูลในแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - 2) ใบสำคัญรับเงินแสดงการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
 - 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของวิทยากร
 - 4) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
 - 5) หนังสือขออนุมัติโครงการ โครงการ และกำหนดการแนบตามลำดับ
 - 5.4.1.3 กรณีบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1) แบบฟอร์มตามข้อที่ 5.3.1.3 ที่ได้ลงข้อมูลในแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - 2) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
 - 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินประกอบการเบิกจ่าย
 - 4) หนังสือขออนุมัติโครงการ โครงการ และกำหนดการแนบตามลำดับ
 - 5.4.1.4 กรณีเบิกเงินค่าวัสดุและอุปกรณ์
 - 1) แบบฟอร์มตามข้อที่ 5.3.1.4 ที่ได้ลงข้อมูลในแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - 2) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าวัสดุอุปกรณ์
 - 3) หนังสือขออนุมัติโครงการ โครงการ และกำหนดการแนบตามลำดับ

6. วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน)	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. หัวหน้าแขนงวิชา	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิกเงิน โครงการ และลงนาม	ดำเนินการภายใน 1 วันนับตั้งแต่ ได้รับเอกสาร จากเจ้าหน้าที่	
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิกเงิน โครงการ และลงนาม	ดำเนินการภายใน 1 วันนับตั้งแต่ ได้รับเอกสาร จากเจ้าหน้าที่	
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. จัดทำเอกสารประกอบ การเบิกเงินโครงการ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิกเงิน 3. ส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการ และเจ้าหน้าที่คณะที่ เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่าย ตามระเบียบ	ดำเนินงานไม่เกิน 5 วัน ตั้งแต่รับเรื่องจาก ผู้รับผิดชอบโครงการ	ใน 1 โครงการ อย่างน้อย มีการจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิก ดังนี้ - เบิกค่าอาหาร - เบิกค่าตอบแทน วิทยากร - เบิกค่าวัสดุอุปกรณ์
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน และประกันคุณภาพ	รับเอกสารการเบิก ไปตัดยอดงบประมาณ โครงการ และดำเนินการส่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องต่อไป		
5. เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเอกสารประกอบการเบิกเงิน โครงการเพื่อดำเนินการต่อไป		



เริ่มต้น / การปฏิบัติงาน การตัดสินใจ แบบฟอร์ม Work คู่มือปฏิบัติงาน จุด การสื่อสาร สายงานหลัก สายงานย้อนกลับ สายงานไปและกลับ หมายเลขดัชนีวัด

5

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- แบบฟอร์ม FM-FA/02(01) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าตอบแทนวิทยากร

- แบบฟอร์ม FM-FA/03(01) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- แบบฟอร์ม FM-10 ใบสำคัญรับเงิน
- แบบฟอร์ม FM-FA/03(02)

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ที่พัก, อื่นๆ

- แบบฟอร์ม FM-FA/09(02) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ส่วนที่ 1 แบบ 8708
- ส่วนที่ 2 แบบ 8708

ค่าวัสดุอุปกรณ์

- แบบฟอร์ม FM-PU-01 รายงานขอซื้อ/จ้าง

ภาคผนวก



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

○ ใบสำคัญที่.....

○ ใบเบิกที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ว/ค/ป ที่ส่งเอกสารเบิก)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามที่สาขาวิชา/ภาควิชา/ฝ่าย..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ได้จัดทำโครงการ.....ระหว่างว/ค/ป.....
ณ.....

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร,อาหารว่างและ
เครื่องดื่มเป็นจำนวนเงินรวม.....บาท (.....)

○ ภาคปกติ ○ ภาคพิเศษ กองทุน:..... ผลผลิต:.....
กิจกรรมย่อย:..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....บาท 3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....บาท
2. ค่าอาหารเช้า จำนวน.....บาท 4. ค่าอาหารเย็น จำนวน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

○ คืนเงินยืม (ชื่อผู้ยืม) ○ คืนเงินสด (ชื่อผู้รับเงิน)

○ คืนเงินอื่นๆ.....

แผนงาน
มีเงิน.....
จ่าย.....
คงเหลือ.....
ลงชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องครบถ้วน ดังนั้นจึงเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าอาหาร,อาหารว่าง
และเครื่องดื่มจำนวนเงินรวม.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน ลงชื่อ..... รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
...../...../.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

อนุมัติจ่ายเงินตามเสนอ

.....
(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

○ ใบสำคัญที่.....

○ ใบเบิกที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ว/ด/ป ที่ส่งเอกสารเบิก)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามที่สาขาวิชา/ภาควิชา/ฝ่าย..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ได้จัดทำโครงการ.....ณ.....
โดยจัดให้มีการบรรยายเรื่อง.....ระหว่างว/ด/ป.....
โดยมีวิทยากรดังรายชื่อต่อไปนี้มาเป็นผู้บรรยาย

1.(ตามหนังสือเชิญที่...../.....)
2.(ตามหนังสือเชิญที่...../.....)
3.(ตามหนังสือเชิญที่...../.....)
4.(ตามหนังสือเชิญที่...../.....)

บัดนี้ การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรเป็น
จำนวนเงินรวม.....บาท (.....) ○ภาคปกติ○ภาคพิเศษ

กองทุน:..... ผลผลิต:..... กิจกรรมย่อย:.....

○ คั้นเงินยืม (ชื่อผู้ยืม) ○ คั้นเงินสด (ชื่อผู้รับเงิน)

ดังเอกสารการแนบท้ายนี้

แผนงาน
มีเงิน.....
จ่าย.....
คงเหลือ.....
ลงชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องครบถ้วน ดังนั้นจึงเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร
จำนวนเงินรวม.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน ลงชื่อ..... รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
...../...../.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

อนุมัติจ่ายเงินตามเสนอ

.....
(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ข้าพเจ้า)ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน (ชื่อหน่วยงาน) โทรศัพท์..... ☐ ข้าราชการ

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังรายการต่อไปนี้ ☐ ไม่ใช่ข้าราชการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าตอบแทนในการสมนาคุณการบรรยาย		
	เรื่อง		
	วันที่ ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา		
	จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ บาท		
	รวมเป็นเงิน บาท		
	รวม		

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ใบสำคัญที่.....

บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ว/ด/ปที่ส่งเอกสารเบิก)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่/..... ลงวันที่

สั่งให้ ☐ ข้าพเจ้า ☐ ข้าพเจ้าและคณะเดินทางไปราชการเพื่อ

☐ จัดอบรมสัมมนา เรื่อง/โครงการ.....

☐ เดินทางไปประชุม/สัมมนา/อบรม เรื่อง.....

บัดนี้ การอบรมสัมมนา / การเดินทางไปราชการครั้งนี้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็น

จำนวนเงิน..... บาท (.....)

☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ กองทุน.....

ผลผลิต กิจกรรมย่อย

☐ คืบเงินยืม (ชื่อผู้ยืม) ☐ คืบเงินสด (ชื่อผู้รับเงิน)

☐ คืบเงินอื่นๆ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

4. ค่าน้ำมันรถ.....บาท

2. ค่าเช่าที่พัก.....บาท

5. ค่าอื่นๆ.....บาท

3. ค่าพาหนะ.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

แผนงาน

มีเงิน.....

จ่าย.....

คงเหลือ.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายแล้วถูกต้องครบถ้วน ดังนั้นจึงเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท (.....)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน

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

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

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงชื่อ..... รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

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

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

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

อนุมัติจ่ายเงินตามเสนอ

.....

(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เขียนที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่.....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จะกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จำนวนเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าน้ำมันรถ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- ชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงมือชื่อผู้จ่ายเงิน

FM-06



วันที่.....

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สนง.คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา..... มีความประสงค์ขอ () ซื้อ () จำ
ระบุ.....จำนวน.....รายการ
วัตถุประสงค์เพื่อ.....
เงินงบประมาณ () เงินแผ่นดิน () รายได้ ภาค () ปกติ () พิเศษ
โครงการ..... () คืนเงินยืม.....() คืนเงินสด.....() คืนร้านค้า.....
โดยวิธี () ตกลงราคา () สอบราคา () ประกวดราคา () วิธีพิเศษ () วิธีกรณีพิเศษ

ลำดับ	ใบเสร็จเลขที่ / เล่มที่	ผู้ขาย / บริษัท	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงิน			(.....)

โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ซื้อ / จำหัวหน้าสาขา / หัวหน้าภาค / รองคณบดี
(.....) (.....)

อนุมัติ

.....หัวหน้างานพัสดุ
(นายเจริญพร เดชมณี)
.....หัวหน้าสำนักงานคณะ
(นายยงยุทธ กิจสันต์)
(.....)รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผศ.ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา

(ผศ.ดร.นันทิชา หาญสุทธิ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ใบสำคัญรับเงิน

ที่...../.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ว/ค/ปที่รับเงิน)

(ข้าพเจ้า).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

แขวง/ ตำบล.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....

๗ได้รับเงินจาก..... (ระบุส่วนราชการ) ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

