

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและประชุมราชการ งบประมาณเงินรายได้ (บกศ.)

จัดทำโดย นางณัฐธิดา สมประสงค์	ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด
จัดทำ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	เริ่มใช้ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ เดือน พ.ศ.	รายละเอียดการปรับปรุง
ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ เดือน พ.ศ.	รายละเอียดการปรับปรุง

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการยืมเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และประชุมราชการ งบประมาณเงินรายได้ (บกศ.) ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและครบถ้วน มีประสิทธิภาพ

๑.๒ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการยืมเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และประชุมราชการ งบประมาณเงินรายได้ (บกศ.) สามารถเป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมภาระงานด้านการยืมเงินและการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และประชุมราชการ งบประมาณเงินรายได้ (บกศ.) ของงานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ หน่วยงาน หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๓.๒ เงินยืมราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด

๓.๓ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๓.๔ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๕ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องศึกษา กฎ ระเบียบต่างๆ การเบิกจ่าย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ของงบประมาณเงินรายได้ (บกศ.) ภายใต้การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การให้คำแนะนำ ในงานบริหารงานทั่วไป และผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (การยืมเงิน)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ งาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[เริ่มทำงาน] --> B[รับเอกสารหลักฐาน] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- แก้ไข --> B C -- ไม่แก้ไข --> D[] </pre>	๑๕ นาที	๑.๑ ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน ล่วงหน้า ๗ วันทำการ ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการยืม	๑.๑ เอกสารบันทึกข้อความ คำสั่งโครงการ กำหนดการ ๑.๒ บันทึกขอยืมเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)	๑.๑ คุณภาพของเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินถูกต้อง ๑.๒ ข้อผิดพลาดในการดำเนินการยืมเงิน ในระบบการเงิน ลดลง หลังจากที่ได้ตรวจสอบเอกสาร		ผู้ขอยืมเงิน งานการเงิน บัญชี ณัฐธิดา สมประสงค์
๒	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำสัญญาการยืมเงินในระบบ ERP (ระบบการเงิน)] </pre>	๒๐ นาที	๒.๑ เข้าสู่ระบบERP งานการเงิน ๒.๒ กรอกสัญญาการยืมเงิน ๒.๓ กรอกค่าขอประมาณการยืม ๒.๔ ใบยินยอมหักเงินเดือน	๒.๑ ระบบ การเงิน (ERP)	๒.๑ คุณภาพของงานด้านเอกสารเป็นระบบและมีคุณภาพ		งานการเงิน บัญชี ณัฐธิดา สมประสงค์
๓	<pre> graph TD A[] --> B[เสนอผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม (ภายในหน่วยงาน)] B --> C[จัดเรียงและสำเนาเอกสาร/ส่งกองคลัง] </pre>	๒๐ นาที	๓.๑ เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามใบสัญญา ได้แก่ ๓.๒ จัดเรียงและสำเนาเอกสาร (สแกน) ๓.๓ บันทึกลงสมุดงานการเงิน บัญชี (งบบกค.)	๓.๑ สัญญาการยืมเงิน ๓.๒ ใบยินยอมหักเงินเดือน ๓.๓ แบบคำขอประมาณการยืม	๓.๑ คุณภาพของงานด้านเอกสารเป็นระบบและมีคุณภาพ		ผู้ขอยืมเงิน งานการเงิน บัญชี ณัฐธิดา สมประสงค์
๔	<pre> graph TD A[] --> B[จบการทำงาน] </pre>	๑๐ นาที	๔.๑ นำส่งงานกองคลัง			๔.๑ ระบบไลน์ กลุ่มลูกหนี้เงินยืม บมส.	งานกองคลัง บมส.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (การเบิกจ่าย ส่งใช้เงินยืม)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	มาตรฐานคุณภาพ งาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre> graph TD A[เริ่มทำงาน] --> B[รับเอกสารหลักฐาน/ส่งใช้เงินยืม(ถ้ามี)] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ใช่ --> D[ขั้นตอนถัดไป] C -- ไม่ใช่ --> B </pre>	๒๐ นาที	๖.๑ ผู้ขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ๖.๓ ส่งใช้เงินยืม ถ้ามี)	๖.๑ เอกสารบันทึกข้อความ คำสั่งโครงการ กำหนดการ	๖.๑ คุณภาพของเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินถูกต้อง ๖.๒ ข้อผิดพลาดในการดำเนินการเบิกจ่าย ในระบบการเงิน ลดลง หลังจากที่ได้ตรวจสอบเอกสาร		ผู้ขอ งานการเงิน บัญชี นิติวิชา สมประสงค์
๗	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP (ระบบการเงิน)] </pre>	๓๐ นาที	๗.๑ เข้าระบบERP งานการเงิน ๗.๒ กรอกรายละเอียดหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	๗.๑ ระบบ การเงิน (ERP)	๗.๑ คุณภาพของงานด้านเอกสารเป็นระบบและมีคุณภาพ		งานการเงิน บัญชี นิติวิชา สมประสงค์
๘	<pre> graph TD A[เสนอผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม (ภายใน/ภายนอก)] </pre>	๓-๔ วัน	๘.๑ เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามใบสัญญา ๘.๒ จัดเรียงและสำเนาเอกสาร (สแกน)	๘.๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ๘.๒ บันทึกข้อความ คำสั่ง โครงการ กำหนดการ	๘.๑ คุณภาพของงานด้านเอกสารเป็นระบบและมีคุณภาพ		ผู้ขอ งานการเงิน บัญชี นิติวิชา สมประสงค์
๙	<pre> graph TD A[จัดเรียงและสำเนาเอกสาร/ส่งกองคลัง] </pre>	๒๐ นาที	๙.๑ บันทึกลงสมุดงานการเงิน บัญชี (งบบกศ.)		๙.๑ บันทึกลงสมุดงานการเงิน	ตรวจสอบในระบบ การเงิน (ERP)	งานการเงิน บัญชี นิติวิชา สมประสงค์
๑๐	<pre> graph TD A[จบการทำงาน] </pre>	๑๐ นาที					

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๖.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๗.๑ การยืมเงิน

- สัญญาการยืมเงิน
- ใบยินยอมหักเงินเดือน
- แบบคำขอประมาณการยืม

๗.๒ การเบิกจ่าย/ส่งใช้เงินยืม

- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- แบบหลักฐานการจ่ายเงิน
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- แบบใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบใน การปฏิบัติงาน/กระบวนการ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ	วิธีแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
๑	(การยืมเงิน) รับเอกสารหลักฐาน ประกอบการยืมเงิน และ ตรวจสอบ	๑.๑ ผู้ขอยืม นำส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการยืมเงินล่าช้า (ล่วงหน้า ๗ วันทำการ) ๑.๒ เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน เช่น บันทึก คำสั่ง	๑.๑ ทำความเข้าใจและให้คำแนะนำ กับผู้ยืม เงิน ๑.๒ สอบถามเจ้าหน้าที่กองคลัง ก่อนจัดทำ สัญญาเงินยืม ๑.๓ ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อจัดทำ สัญญายืมได้ถูกต้อง
๒	จัดทำสัญญาการยืมเงิน ในระบบ ERP (ระบบการเงิน)	๒.๑ ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน	๒.๑ ตรวจสอบก่อนทำการพิมพ์(ปรีน) ใบสัญญา หรือไม่มั่นใจ สอบถามกองคลัง เพื่อลดความ เสี่ยงและเสียเวลาในการแก้ไข
๓	เสนอผู้เกี่ยวข้องของ ลงนาม (ภายในหน่วยงาน)	๓.๑ เสนอลงนามผู้เกี่ยวข้องของ ไม่ สามารถกำหนดระยะเวลาได้	๓.๑ วางแผนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องของลงนามให้ทราบ ก่อนล่วงหน้า
๔	จัดเรียงและสำเนาเอกสาร	-	-
๕	ส่งกองคลัง	-	-
๖	(การเบิกจ่าย/ส่งใช้เงินยืม) รับเอกสารหลักฐาน/ส่งใช้เงิน ยืม (ถ้ามี) และตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย	๖.๑ ผู้ขอ นำส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการการเบิกจ่าย ๖.๒ คืนเงินยืมที่กองคลัง (ถ้ามี)	๖.๑ ติดต่อกองคลัง คืนเงินยืม (ถ้ามี)
๗	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP (ระบบการเงิน)	๗.๑ ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน	๗.๑ ตรวจสอบก่อนทำการพิมพ์(ปรีน) ใบสัญญา หรือไม่มั่นใจ สอบถามกองคลัง เพื่อลดความ เสี่ยงและเสียเวลาในการแก้ไข

๘	เสนอผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม (ภายใน/ภายนอก)	๘.๑ ผู้เกี่ยวข้องลงนามภายนอก (อาคาร) ไม่สามารถกำหนดระยะเวลา ได้	๘.๑ เร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันตามระยะเวลา ที่กองคลังกำหนด
๙	จัดเรียงและสำเนาเอกสาร	-	-
๑๐	ส่งกองคลัง	๑๐.๑ (กรณี) มีการแก้ไขขั้นตอน สุดท้าย ทำให้ต้องเริ่มต้นกระบวนการใหม่	๑๐.๑ ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนนำส่ง กองคลัง เพื่อลดความเสี่ยงและเสียเวลาในการ แก้ไข

ภาคผนวก : ประกาศ ตัวอย่าง คำสั่ง บันทึกร

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ

เพื่อให้การขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกหน่วยงาน ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้สอย) (กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๓๖ กันยายน ๒๕๕๓) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
 - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อัตราการเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ ดังนี้

ประเภทบุคลากร	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:วัน)		สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:วัน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒๗๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
บุคลากรนอก	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
นักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐
การประชุมราชการ	-	ไม่เกิน ๑๒๐	-	ไม่เกิน ๑๕๐

ข้อ ๒ อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ดังนี้

รายการ	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มือ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มือ)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๔๐
นักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐	ไม่เกิน ๔๐

ข้อ ๓ อัตราที่พักในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	แบบจ่ายจริง (บาท:คน:คืน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
นักศึกษา	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“การฝึกอบรมนักศึกษา” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ

ข้อ ๔ อัตราการเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	อัตราหน่วย (บาท)
๔.๑ ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ ขนาด ๔๒-๕๐ ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๑๐๐ กม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๘,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ กม. (๑๐๑-๒๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๓๐๐ กม. (๒๐๑-๓๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๔๐๐ กม. (๓๐๑-๔๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ๔๐๐ กม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐
๔.๒ ค่าจ้างเหมารถตู้ ไป-กลับ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ กม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๒,๘๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๔๐๐ กม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ๔๐๐ กม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน ๔,๐๐๐

ข้อ ๕ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	อัตราหน่วย (บาท)
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ชั่วโมง	ไม่เกิน ๖๐๐
วิทยากรบุคคลภายนอก (มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ)	ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐


“บุคลากรของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลผู้มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ

ข้อ ๖ การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ประกาศนี้


ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี

ตัวอย่าง : สัญญาการยืมเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
สัญญาการยืมเงิน

สัญญาเลขที่

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงิน วันที่ยืม 5 สิงหาคม 2565
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ครบกำหนดคืน


ด้วย ข้าพเจ้า นางสาววราภรณ์ ทุมรอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาบุคลากรสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ที่ ณ โรงแรมเมฆาลัย
 ชะอำ จังหวัดเพชรบุรีจากวันที่ 19 ส.ค. 2565 ถึงวันที่ 21 ส.ค. 2565

ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาบุคลากรสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	148,150	00
(ตัวอักษร) หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน	รวมเงิน (บาท)	148,150 00

ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบข้อบกพร่อง

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่ง
 ใช้จ่ายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนภายในกำหนด นับตั้งแต่วันได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอม
 ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการลดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
 (กรณียืมเงินไปราชการ กำหนดส่งเอกสารใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายหลังจากวันกลับภายใน 15 วัน, ยืมเงินใช้ในกรณีอื่นๆ ให้ส่งคืนภายใน 30
 วัน นับจากวันยืม)

ลงชื่อ  ผู้ยืม
 (นางสาววราภรณ์ ทุมรอด) 9/ส.ค./2565

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 148,150.00บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาท
 ถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ _____ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
 (นายยุทธนา ชินบ้านเย็น) (นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง)


ลงชื่อ _____ ผอ.สำนักอธิการบดี /
 วันที่ _____ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 148,150.00 บาท
 (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ _____ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 () / /

ได้รับเงินยืม จำนวน 148,150.00 บาท
 (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
 (นางสาววราภรณ์ ทุมรอด) / /

เงินสด เช็ค เลขที่ _____ เงินโอน วันที่ _____

ตัวอย่าง : ใบยินยอมหักเงินเดือน

(ใช้สำหรับยื่นเงินนอกงบประมาณ)

ใบยินยอมให้หักเงินเดือน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา


วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววราภรณ์ พุ่มรอด ได้ยื่นเงินตรงจ่าย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ในระหว่างวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2565 ถึง 21 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เป็นเงินยืมทั้งสิ้น 148,150.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามใบยืมเงินลงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2565 กำหนดส่งเงินคืนในวันที่ (ในกรณียื่นเงินไปราชการ กำหนดส่งเอกสารใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายหลังจากวันกลับภายใน 15 วัน ยืมเงินใช้ในกรณีอื่น ๆ ให้ส่งคืนภายใน 30 วัน นับจากวันยืม)

ข้าพเจ้าจะดำเนินการส่งกองคลังพร้อมด้วยเอกสารใบสำคัญแสดงการจ่ายและใบเสร็จต่าง ๆ ภายในกำหนดระเบียบการเบิกเงินจากคลัง หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้งานการเงินหักเงินเดือนของข้าพเจ้าในเดือนที่ถึงวันครบกำหนดคืนเงินยืมเป็นต้นไป เป็นเงิน 148,150.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..........ผู้ยืมเงินและยินยอมให้หักเงินเดือน
(นางสาววราภรณ์ พุ่มรอด.....)

ลงชื่อ..........พยาน
(นายสุรรัตน์ สอนประเสริฐ.....)

ตัวอย่าง : แบบคำขอประมาณการยืม

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบคำขอประมาณการยืม

ข้าพเจ้า นางสาววรรณีย์ พุ่มรอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 0

ตามคำสั่งที่ 2160/2565 ลว. สถานที่ ณ โรงแรมแอมบาสซี่ เซอ่า จังหวัดเพชรบุรี

โครงการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาบุคลากรสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 21 สิงหาคม 2565

ดังรายการต่อไปนี้

ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน	18,000.00	บาท			
1. จำนวน 2 คน อัตรา/ชม. 6.00 บาท จำนวน ชม. 1200 ชั่วโมง เป็นเงิน 14,400.00 บาท						
2. จำนวน 2 คน อัตรา/ชม. 3.00 บาท จำนวน ชม. 600 ชั่วโมง เป็นเงิน 3,600.00 บาท						
ค่าที่พัก	เป็นเงิน	45,000.00	บาท			
1. จำนวน 14 ห้อง อัตรา/วัน 1,500.00 บาท จำนวน วัน 2 วัน เป็นเงิน 42,000.00 บาท						
2. จำนวน 1 ห้อง อัตรา/วัน 1,500.00 บาท จำนวน วัน 2 วัน เป็นเงิน 3,000.00 บาท						

1. ค่าอาหาร (29คน x 1วัน x 700บาท วันที่ 19 ส.ค. 65) 20,300.00 บาท
2. ค่าอาหาร (29คน x 2วัน x 500บาท วันที่ 20-21 ส.ค. 65) 29,000.00 บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (29คน x 3มื้อ x 50บาท วันที่ 20-21 ส.ค. 65)) 4,350.00 บาท
4. ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ (3คัน x 3วัน x 3,500บาท วันที่ 19-21 ส.ค. 65) 31,500.00 บาท

(หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงินยืมทั้งสิ้น 148,150.00 บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวอย่าง : บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร ๑๙๐๐ ต่อ ๑๐๐
ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗/๒๗๔ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

เรียน อธิการบดี **(ผ่านรองฯ ผศ.ดร.เมตต์ คำคำ)**

หน้า ๑ (๑๖)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับที่ 1229

วันที่ 11 ก.ค. 2565

เวลา ๑๖.๐๒ น.

สำนักวิทยบริการฯ มบส.

เลขที่รับ 0288

วันที่ 12 ก.ค. 2565

เวลา 13.17 น.

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรสู่สำนักงานสีเขียว(Green Office)เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมธาวลัย ซะอำ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเข้าสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และให้ความรู้แก่บุคลากรในเชิงวิชาการ เทคนิค หรือการจัดการที่หลากหลาย การสร้างแรงจูงใจให้กับตนเองและผู้อื่นให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้น สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมภายในสำนักวิทยบริการฯ รวมทั้งแนะนำให้ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือถ่ายทอดประสบการณ์ต่างๆ แก่บุคคลอื่นในชุมชน และสังคมได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักวิทยบริการฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์โปรดพิจารณาดำเนินการ

๑. อนุมัติโครงการและงบประมาณ จำนวน ๑๕๐,๑๕๐ บาท
๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

(Signature)
(นางสาว วราภรณ์ พุ่มรอด)
ผู้เสนอโครงการ / รักษาการหัวหน้าสำนักงาน

- เชิญไปขอพิจารณาอนุมัติโครงการ (Green Office) /
ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมตต์ คำคำ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
11 ก.ค. 2565

(Signature)
(นายอัครวิทย์ อินจัน)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
11 ก.ค. 2565

11 ก.ค. 2565
(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(Signature)
(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
11 ก.ค. 2565

- ทน
- อัครวิทย์ อินจัน
(Signature)
(น.ส.วราภรณ์ พุ่มรอด)
รักษาการหัวหน้าสำนักงาน
12 ก.ค. 2565

- เพื่อโปรดทราบ อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- เห็นควรมอบ วราภรณ์ ดำเนินการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ 2160 /๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การพัฒนาบุคลากรสู่สำนักงานสีเขียว(Green Office) เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรสู่สำนักงานสีเขียว(Green Office)เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมธารสย์ ซะอำ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเข้าสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และให้ความรู้แก่บุคลากรในเชิงวิชาการ เทคนิค หรือการจัดการที่หลากหลาย การสร้างแรงจูงใจให้กับตนเองและผู้อื่นให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้น สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในการทำงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมภายในสำนักวิทยบริการฯ รวมทั้งแนะนำให้ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือถ่ายทอดประสบการณ์ต่างๆ แก่บุคคลอื่นในชุมชน และสังคมได้ เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ	ก่าคำ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์	โพธิ์เขียว	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล	อุทานนท์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.ณัฐชัย	เปลี่ยนวิจารณ์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐดนัย	สิงห์คสิวรรณ	กรรมการ
๖. อาจารย์เนตร	โพธิ์เขียว	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.สร้อยสุดา	เลาะหมุด	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญา	หนูมี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะและสนับสนุนเชิงนโยบาย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์	โพธิ์เขียว	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล	อุทานนท์	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.ณัฐชัย	เปลี่ยนวิจารณ์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.สร้อยสุดา	เลาะหมุด	กรรมการ
๕. อาจารย์เนตร	โพธิ์เขียว	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญา	หนูมี	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐดนัย	สิงห์คสิวรรณ	กรรมการ

/๘. นางสาวชฎา ...

ตัวอย่าง : หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

๒๐๐
บกศ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ที่ 030000658500030 วันที่ 24 สิงหาคม 2565 เงินยืม สัญญาเลขที่ 650943
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวนเงิน 148,150.00 บาท
เจ้าหนี้ 442005 : ราวราณี พุ่มรอด ผู้รับเงิน 05/08/2565
เจ้าหนี้สำรองจ่าย 442005 : นางสาวราวราณี พุ่มรอด

เงินสด
 เช็ค
 โฉนด
 อื่นๆ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวราวราณี พุ่มรอด
สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ เบิกค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศูนย์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
ของหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีความจำเป็น เบิกค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศูนย์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน วันที่ 19-21 ส.ค. 2565

รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับ	ที่	รายการ	จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
1		อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	41,545	00	
2		ค่าที่พัก ผักอบรมในประเทศ	39,000	00	
รวมจำนวนเงิน/ยอดออกไป (แปดหมื่นห้าร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)			80,545	00	

รหัสจบ	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือครั้งก่อน	เงินขอเบิก	คงเหลือ
6521101030000026	2565	21101 : บกศ.	030000	108 : ค่าใช้สอย	148,775.00	80,545.00	68,230.00
โครงการ : 6401001-จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมย่อย : 105058-โครงการพัฒนาศูนย์สำนักงานสีเขียว					21101-65-04002-03-01	219,704.85	139,159.85
รวมจ่ายครั้งนี้ (แปดหมื่นห้าร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)						80,545.00 บาท	

1) ลงชื่อ นางณัฐชา สประสงค์ 24 ส.ค. 2565 ผู้ดำเนินการ 2) ลงชื่อ นางสาวราวราณี พุ่มรอด 29 ส.ค. 2565 หัวหน้าหน่วยงาน
(นางณัฐชา สประสงค์) (นางสาวราวราณี พุ่มรอด)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ถูกต้องแล้ว 3) ลงชื่อ นางสาวราวราณี พุ่มรอด 24 ส.ค. 2565 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
(นางสาวราวราณี พุ่มรอด)

ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว 4) ลงชื่อ ผศ.ดร.วิมล อุทานนท์ 29 ส.ค. 2565 ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน
(ผศ.ดร.วิมล อุทานนท์)

5) ลงชื่อ อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว 29 ส.ค. 2565 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ดร.ปรีช มลงาม 30 ส.ค. 2565
(อาจารย์ ดร.ปรีช มลงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ขอมอบให้ นางสาวราวราณี พุ่มรอด เป็นผู้รับเงิน
ตามใบเบิกนี้ จำนวน 80,545.00 บาท
(แปดหมื่นห้าร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน) ถูกต้องแล้ว
ผู้รับเงิน นางสาวราวราณี พุ่มรอด วันที่ / /
(นางสาวราวราณี พุ่มรอด)
ผู้จ่ายเงิน น.สุวรรณภา อังคะนาวิน วันที่ / /

ตัวอย่าง : หลักฐานการจ่ายเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ระบบการเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่าย เลขสารเลขที่ 030000658500030

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	นางสาววรรณิ์ พุ่มรอด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	0.00	41,545.00	39,000.00	0.00	0.00	80,545.00			
รวมเงิน			0.00	41,545.00	39,000.00	0.00	0.00	80,545.00			ตามสัญญาฉบับเลขที่ 650943 วันที่ 17/08/65229

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -แปดหมื่นห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน-

ลงชื่อ ผู้เบิกเงิน
นางสาววรรณิ์ พุ่มรอด
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 24 สิงหาคม 2565

ตัวอย่าง : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี).....650943.....วันที่.....5 สิงหาคม 2565.....
ชื่อผู้ยืม.....นางสาววราภรณ์ พุ่มรอด.....จำนวนเงิน.....148,150.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันที่.....24.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2565.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี / ผู้รักษาการแทน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ 2739/2565 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2565 ได้อนุมัติให้ อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมด้วย ข้าราชการและบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้ค่าใช้จ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาบุคลากรสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ณ โรงแรมแอมบาสซี่ ซะอ่า จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ 19 - 21 สิงหาคม 2565 โดยออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ ตั้งแต่ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เวลา 06.30 น. และกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เวลา 17.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน - ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก. ข. จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท ก. ข. จำนวน.....2.....คืน รวม.....38,800.....บาท
ค่าพาหนะ.....ค่าโดยสารรถยนต์รับจ้าง(แท็กซี่).....รวม.....200.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น (ให้ระบุ).....ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....รวม.....41,545.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....80,545.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....แปดหมื่นห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ..7.. ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการ มาพร้อมนี้แล้ว

ได้กัเงิน.....ลำดับที่.....แผน.....
ไว้แล้ว เป็นเงิน.....บาท
ลงชื่อ.....ฝ่ายแผนงาน
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาววราภรณ์ พุ่มรอด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(อาจารย์ / ผศ./ รศ. / และตำแหน่งเช่นเป็นกรรมการ ประธาน ฯลฯ)

คำสั่งไปราชการ ที่..... 2739/2565.....
ลงวันที่.....16 สิงหาคม 2565.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....*วิมล อุทานนท์*.....

(ผศ.ดร.วิมล อุทานนท์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากองคลัง / ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่.....24 สิงหาคม 2565.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....*พรวิภา ผลงาม*.....
(อาจารย์พรวิภา ผลงาม)

(รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)

ตำแหน่ง อธิการบดี / ผู้แทน

วันที่.....30 ส.ค. 2565.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....80,545.....บาท

(แปดหมื่นห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....*วิมล อุทานนท์*.....ผู้รับเงิน(ผู้ขอเบิก)

(นางสาววิมล อุทานนท์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่.....24 สิงหาคม 2565.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน(เจ้าหน้าที่การเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คืนเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....650943.....วันที่.....5 สิงหาคม 2565.....

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ แบบฟอร์มกำหนดโดยกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพิ่มในส่วนอธิบายให้ชัดเจน

ตัวอย่าง : หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ 24 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง (อาจารย์ 1,2 ผศ. 7, 8)	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ค่าที่พัก	ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาววรรณณี พุ่มรอด	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	41,545	38,800	-	200	80,545.-			
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
รวมเงิน							80,545.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่(ถ่ามี) 560943 วันที่ 5 สิงหาคม 2565		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -แปดหมื่นห้าร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน-

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน(ผู้ขอเบิก)

(นางสาววรรณณี พุ่มรอด)

วันที่ 24 สิงหาคม 2565

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำสั่งไปราชการ ที่.....279/2565.....
ลงวันที่.....16/.....สิงหาคม...../2565.....

เอกสารอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.

(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <http://library.tru.ac.th/km/?p=๒๔๕> สืบค้นเมื่อ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก https://www.phraepeo.go.th/main/?page_id=๓๓๗๑ สืบค้นเมื่อ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

คู่มือการเบิกเงินงบประมาณ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สพม.๙ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก

<https://www.spmnonthaburi.go.th/main/news/๗๑๔๐.html> สืบค้นเมื่อ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕