



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

ตรวจเอกสารเบิกจ่าย
รหัส FD 2-003

ผู้จัดทำ

นางวัชรินทร์ ไพโรจน์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

 มรภ.พระนครศรีอยุธยา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผู้จัดทำ : นางวัชรินทร์ ไพโรจน์ ผู้ตรวจสอบ : น.ส.วนิดา ช่างเย็นฉ่ำ ผู้อนุมัติ : น.ส.ปิยะวดี หิริกมล	รหัส : FD 2-003 แผ่นที่ : 1/10 วันที่บังคับใช้ :
--	---	---	--

1.วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- 2.เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ
- 3.เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย
- 4.เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่าย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในการตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

3.ผู้รับผิดชอบ

- นางวัชรินทร์ ไพโรจน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่
- ตรวจเอกสารการเบิกจ่ายของทุกหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ
 - ตรวจเอกสารเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจเกินวงเงิน 500,000.-บาท

4.เครื่องมือ และอุปกรณ์

- 4.1คอมพิวเตอร์
- 4.2เครื่องพิมพ์ Laser

 มรภ.พระนคร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผู้จัดทำ : นางวชิรินทร์ ไพโรจน์ ผู้ตรวจสอบ : น.ส.วนิดา ช่างเย็นฉ่ำ ผู้อนุมัติ : น.ส.ปิยะวดี หิริกมล	รหัส : FD 2-003 แผ่นที่ : 2/10 วันที่บังคับใช้ :
---	---	---	--

5.เอกสารอ้างอิง

- 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2554
- 2.หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ 31 มกราคม 2554
- 3.พระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2553
- 4.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2550
- 5.หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
- 6.การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ลงวันที่ 15 กันยายน 2549



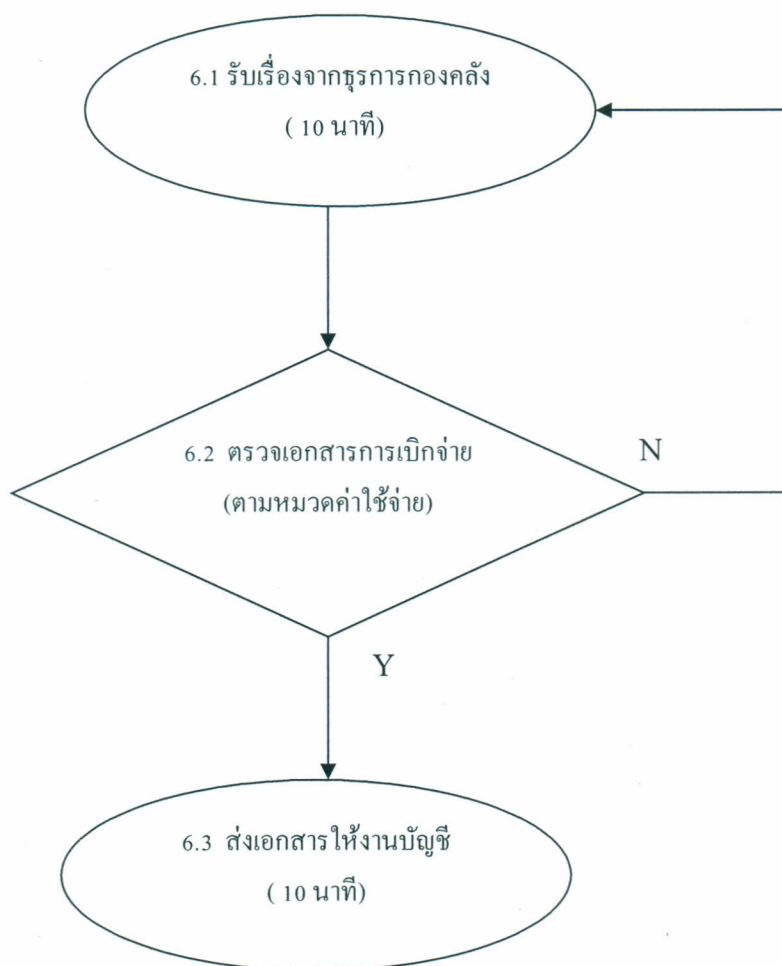
มรภ.พระนคร

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)
การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดทำ : นางวชิรินทร์ ไพโรจน์
ผู้ตรวจสอบ : น.ส.วนิดา ช่างเย็นฉ่ำ
ผู้อนุมัติ : น.ส.ปิยะวดี หิริกมล

รหัส : FD 2-003
แผ่นที่ : 3/10
วันที่บังคับใช้ :

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 มรภ.พระนคร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผู้จัดทำ : นางวชิรินทร์ ไพโรจน์ ผู้ตรวจสอบ : น.ส.วนิดา ช่างเย็นฉ่ำ ผู้อนุมัติ : น.ส.ปิยะวดี หิริกมล	รหัส : FD 2-003 แผ่นที่ : 4/10 วันที่บังคับใช้ :
---	---	---	--

7.รายละเอียดการปฏิบัติงาน

7.1 รับเรื่องเบิกจ่ายจากธุรการกองคลัง โดยมีใบรายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเป็นหลักฐานการนำส่งเรื่องเบิกจ่าย ใบรายงานมีการระบุประเภทเงิน วันที่นำส่ง เวลา ลำดับที่ เลขที่เรื่อง ชื่อผู้เบิก จำนวนเงิน ส่งตัดยอด ส่งแก้ไข เสนอเซ็น ผู้ตรวจเอกสารต้องตรวจสอบว่ารายละเอียดในใบรายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องตรงกับเรื่องเบิกจ่ายแต่ละเรื่องที่น่าส่ง ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด 3 ใบ เมื่อถูกต้องผู้ตรวจเอกสารลงลายมือชื่อรับเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมใบรายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่าย โดยส่งคืนธุรการกองคลัง 1 ใบ อีก 2 ใบแนบเรื่องเบิกจ่าย (ภาคผนวก ก)

7.2 ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบ

7.2.1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย จัดทำหลังจากกลับมาจากเดินทางไปราชการ โดยตรวจสอบ (ภาคผนวก ค 1/27)

- 7.2.1.1.วันที่จัดทำโดยจัดทำหลังจากกลับมาจากราชการ
- 7.2.1.2.ชื่อผู้เบิกจ่าย หน่วยงานที่สังกัด
- 7.2.1.3.จำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 7.2.1.4.คณบดีหรือผู้อำนวยการลงนามอนุมัติครบถ้วน
- 7.2.1.5.ถ้าเป็นเงินยืม ระบุว่าคืนเงินยืม เลขที่ ชื่อผู้ยืมด้วย

7.2.2 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน จัดทำหลังจากกลับมาจากราชการ โดยตรวจสอบ (ภาคผนวก ค 2/27)

- 7.2.2.1.วันที่จัดทำโดยจัดทำหลังจากกลับมาจากราชการ
- 7.2.2.2.ชื่อผู้เบิก หน่วยงานผู้เบิก วัตถุประสงค์ของการเบิกเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายอะไร
- 7.2.2.3.เบิกจาก แผนงาน โครงการ รหัสกิจกรรมใด หมวดรายจ่ายใด
- 7.2.2.4.จำนวนเงินตัวที่เบิกจ่ายทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 7.2.2.5.ลายมือชื่อผู้อนุมัติ

 มรภ.พระนคร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผู้จัดทำ : นางวัชรินทร์ ไพโรจน์ ผู้ตรวจสอบ : น.ส.วนิดา ช่างเย็นฉ่ำ ผู้อนุมัติ : น.ส.ปิยะวดี หิริกมล	รหัส : FD 2-003 แผ่นที่ : 5/10 วันที่บังคับใช้ :
---	---	---	--

7.รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

7.2.2.6.ตรวจสอบการตัดยอดเงิน เลขที่ตัดยอด วันที่ตัดยอด ยอดเงิน
 คงเหลือยกมา ยอดตัดจ่ายครั้งนี้ และคงเหลือยกไป พร้อมลง
 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงบประมาณของโครงการนี้

7.2.2.7.คณบดี และหรือ ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการตัดยอด

7.2.3 ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ8708)

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

7.2.3.1.ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้สำหรับ
 กรณีเบิกเป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ ต้องมีรายละเอียด
 ดังนี้ (ภาคผนวก ค 3-4/27)

7.2.3.1.1.วันที่จัดทำ หลักจากกลับจากการไปราชการ

7.2.3.1.2.ชื่อผู้เดินทาง ผู้ร่วมเดินทาง(ถ้ามี) รายละเอียดการเดินทาง
 ตรงกับเรื่องที่ได้รับการอนุมัติ

7.2.3.1.3.ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น
 ตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่
 เกี่ยวข้อง และถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย เช่น
 ใบเสร็จค่าที่พัก ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
 กรณีผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ให้ระบุค่า
 เช่าที่พักประเภทเหมาจ่าย

7.2.3.2.ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
 ราชการ ต้องมีรายละเอียด ดังนี้ (ภาคผนวก ค 5/27)

7.2.3.2.1.ชื่อตำแหน่งผู้เดินทางแต่ละบุคคลตรงกับชื่อผู้ได้รับ
 อนุมัติให้เดินทาง

7.2.3.2.2.จำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการและจำนวนเงินรวม
 แต่ละบุคคล

 มรภ.พระนครศรีอยุธยา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผู้จัดทำ : นางวัชรินทร์ ไพโรจน์ ผู้ตรวจสอบ : น.ส.วนิดา ช่างเย็นฉ่ำ ผู้อนุมัติ : น.ส.ปิยะวดี หิรัญมล	รหัส : FD 2-003 แผ่นที่ : 6/10 วันที่บังคับใช้ :
--	---	---	--

7.รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 7.2.3.2.3.ให้ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ค่าพาหนะ
ค่าใช้จ่ายอื่น ของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- 7.2.3.2.4.จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกถูกต้องทั้งตัวเลขและ
ตัวอักษร และตรงกับจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในแบบ 8707
ส่วนที่ 1
- 7.2.3.2.5.ลายมือชื่อผู้รับเงินของแต่ละบุคคล วันที่รับเงิน กรณี
เป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม
- 7.2.3.2.6.ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ให้ผู้ที่ขอยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

7.2.4.ตรวจสอบค่าพาหนะ กรณีเป็นค่าพาหนะรับจ้าง พาหนะประจำทาง

7.2.4.1.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการตรวจสอบ ต้องมี
รายละเอียด ดังนี้ (ภาคผนวก ค 6/27)

- 7.2.4.1.1.วัน เดือน ปี ที่เกิดค่าใช้จ่าย
- 7.2.4.1.2.รายละเอียดการเดินทางจากจุดใด ไปยังจุดใด
- 7.2.4.1.3.จำนวนเงินค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด
เหมาะสมกับระยะทาง ตามที่ระเบียบกำหนด
- 7.2.4.1.4.ชื่อและลายมือชื่อผู้รับรอง (เป็นผู้เดินทาง)

7.2.4.2.ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียด ดังนี้ (ภาคผนวก ค 7/27)

- 7.2.4.2.1.ชื่อ ที่อยู่ของผู้ให้บริการผู้เดินทาง
- 7.2.4.2.2.ชื่อผู้เดินทางตรงกับที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง และตรงกับ
ชื่อในการตั๋วโดยสารเครื่องบิน
- 7.2.4.2.3.วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- 7.2.4.2.4.รายการเดินทาง
- 7.2.4.2.5.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 7.2.4.2.6.มีลายมือชื่อผู้รับเงิน

 มรภ.พระนครศรีอยุธยา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผู้จัดทำ : นางวชิรินทร์ ไพโรจน์ ผู้ตรวจสอบ : น.ส.วนิดา ช่างเย็นฉ่ำ ผู้อนุมัติ : น.ส.ปิยะวดี หริกรมล	รหัส : FD 2-003 แผ่นที่ : 7/10 วันที่บังคับใช้ :
--	---	---	--

7.รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

7.2.4.3.ภาคตัวโดยสารเครื่องบิน ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(ภาคผนวก ค 8/27)

- 7.2.4.3.1.ชื่อผู้เดินทางตรงกับใบเสร็จรับเงิน
- 7.2.4.3.2.วัน เดือน ปี ที่เดินทางสอดคล้องกับรายงานการเดินทาง
และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- 7.2.4.3.3.ชั้นโดยสารเครื่องบินไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง
- 7.2.4.3.4.เส้นทางการเดินทางตรงกับที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป
ปฏิบัติราชการ

7.2.5 ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก โดยตรวจสอบ

7.2.5.1.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(ภาคผนวก ค 9/27)

- 7.2.5.1.1.ชื่อผู้เข้าพัก ถูกต้องตรงกับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง
และชื่อในFolio
- 7.2.5.1.2.ชื่อ ที่อยู่ ของสถานที่พักแรม
- 7.2.5.1.3.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 7.2.5.1.4.รายการเป็นค่าที่พัก
- 7.2.5.1.5.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรถูกต้อง
- 7.2.5.1.6.มีลายมือชื่อผู้รับเงิน

7.2.5.2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรม (Folio) ต้องมี

รายละเอียด ดังนี้ (ภาคผนวก ค 10/27)

- 7.2.5.2.1.ชื่อผู้เข้าพักตรงกับชื่อในใบเสร็จรับเงิน
- 7.2.5.2.2.ชื่อ ที่อยู่ ของสถานที่พักแรมตรงกับชื่อในใบเสร็จรับเงิน
- 7.2.5.2.3.วัน เดือน ปีที่เข้าพักและออกจากที่พัก
- 7.2.5.2.4.จำนวนผู้เข้าพัก

 มรภ.อุดรธานี	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผู้จัดทำ : นางวัชรินทร์ ไพโรจน์ ผู้ตรวจสอบ : น.ส.วนิดา ช่างเย็นคำ ผู้อนุมัติ : น.ส.ปิยะวดี หิรัญมล	รหัส : FD 2-003 แผ่นที่ : 8/10 วันที่บังคับใช้ :
---	---	--	--

7.รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

7.2.5.2.5.อัตราค่าเช่าที่พัก และรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นรายวัน โดยให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษีและค่าบริการในส่วน of ค่าเช่าห้องพัก

7.2.6. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 (ภาคผนวก ค 11/27)

- 7.2.6.1.ชื่อผู้ลงทะเบียน ถูกต้องตรงกับผู้ที่ได้รับอนุมัติเข้าร่วมอบรม
- 7.2.6.2.ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
- 7.2.6.3.วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- 7.2.6.4.รายการของการจัดอบรม
- 7.2.6.5.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 7.2.6.6.มีลายมือชื่อผู้รับเงิน

7.2.7.ตรวจสอบคำสั่งให้ไปราชการ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 (ภาคผนวก ค 12/27)

- 7.2.7.1.เลขที่คำสั่ง
- 7.2.7.2.ที่มาของเรื่อง จัดประชุมเรื่องใด ที่ไหน วันใด สถานที่ หัวข้อของการอบรม เป็นต้น
- 7.2.7.3.อ้างอิงการมอบอำนาจอนุมัติในการเดินทางไปราชการ ทั้งของกระทรวง และมหาวิทยาลัย
- 7.2.7.4.บุคคลที่จะเดินทางไปราชการในครั้งนี้
- 7.2.7.5.ระบุขอเบิกค่าใช้จ่ายจากแผนงานใด ประจำปีงบประมาณใด โครงการ รหัสกิจกรรม ของหน่วยงานใด
- 7.2.7.6.ระบุวันที่ให้เดินทาง โดยครอบคลุมการเดินทางเริ่มต้นจนกลับจากราชการ
- 7.2.7.7.คำสั่ง สั่ง ณ วันที่ ก่อนการเดินทาง
- 7.2.7.8.ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

 มรภ.พระนคร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผู้จัดทำ : นางวัชรินทร์ ไพโรจน์ ผู้ตรวจสอบ : น.ส.วนิดา ช่างเย็นฉ่ำ ผู้อนุมัติ : น.ส.ปิยะวดี หริกมล	รหัส : FD 2-003 แผ่นที่ : 9/10 วันที่บังคับใช้ :
---	---	--	--

7.รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

7.2.8. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถเดินทางโดยรถเดินทางประจำทางได้ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการไปราชการครั้งนี้ การขออนุมัติต้องจัดทำก่อนการเดินทาง (ภาคผนวก ค 13/27)

7.2.9. ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตไปราชการ จัดทำก่อนการเดินทางไปราชการ โดยตรวจสอบ (ภาคผนวก ค 14-15/27)

7.2.9.1.วันที่จัดทำ ก่อนการเดินทางไปราชการ

7.2.9.2.ชื่อผู้ขออนุมัติ ตำแหน่ง สังกัดคณะ

7.2.9.3.ขออนุญาตไปราชการที่ใด หัวข้อเข้าร่วมอบรม วันที่ ไป วันที่กลับ

7.2.9.4.ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้

7.2.9.5.เจ้าหน้าที่การเงินต้องเซ็นตรวจสอบค่าใช้จ่าย

7.2.10. ตรวจสอบบันทึกเสนอขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการอบรม โดย ตรวจสอบ (ภาคผนวก ค 16-21/27)

7.2.10.1.วันที่จัดทำ ก่อนการเดินทางไปราชการ

7.2.10.2.เรื่อง ระบุว่าขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/อบรม เรื่องอะไร

7.2.10.3.รายละเอียดของการขออนุญาตโดยระบุที่มาของการไปราชการ ว่ามีการจัดอบรมที่ใด หัวข้อการอบรม วันที่ สถานที่ มีผู้เข้าร่วม การอบรมกี่ท่าน ค่าใช้จ่ายประมาณการ แหล่งที่เบิกของค่าใช้จ่าย เป็นต้น โดยมีรายละเอียดการเชิญการร่วมอบรมในครั้งนี้ ประกอบการพิจารณา

7.2.11. ตรวจสอบรายละเอียดของงบประมาณที่เบิกจ่าย งบประมาณที่เบิกจ่าย ต้องสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ประกอบด้วยเอกสารหมายเลข 1 รายละเอียดโครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ(ใบขวง) เป็นต้น (ภาคผนวก ค 22-26/27)

 มรภ.พระนคร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การตรวจเอกสารการเบิกจ่าย	งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผู้จัดทำ : นางวัชรินทร์ ไพโรจน์ ผู้ตรวจสอบ : น.ส.วนิดา ช่างเย็นฉ่ำ ผู้อนุมัติ : น.ส.ปิยะวดี หิริมล	รหัส : FD 2-003 แผ่นที่ : 10/10 วันที่บังคับใช้ :
---	---	--	---

7.รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

7.2.12. ตรวจสอบสำเนาสัญญาการยืมเงิน ถ้าการเดินทางไปราชการเป็นการยืมเงิน ต้องแนบสำเนาสัญญาการยืมเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย (ภาคผนวก ค 27/27)

หลังจากตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ตรวจเอกสารลงลายมือชื่อในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย(3) ข้อ 1 ในช่องผู้ตรวจจ่าย และประทับตราวันที่ที่ตรวจจ่ายด้วย

7.3 ส่งเอกสารให้งานบัญชี

ส่งเอกสารหลักฐานที่ผ่านการตรวจจ่ายถูกต้องทั้งหมดพร้อมเอกสารใบรายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้งานบัญชี เมื่องานบัญชีได้รับเอกสารครบถ้วนจะคืนกลับใบรายงานการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ผู้ตรวจเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป (ภาคผนวก ง)

8. นิยามศัพท์

ไม่มี

9. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

10. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คือ ใบรายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่าย จากธุรการกองคลัง
 ภาคผนวก ข คือ รายละเอียด คำจำกัดความ อัตราการเบิกจ่าย
 ภาคผนวก ค คือ ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
 ภาคผนวก ง คือ รายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่ส่งให้งานบัญชี

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่าย จากธุรการกองคลัง

รายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่าย
ประเภทเงินโครงการเฉพาะกิจ ปี 56
วันที่ 12 มิถุนายน 2556 เวลา 16.00 น

ลำดับที่	เลขที่เรื่อง	ผู้เบิก	จำนวนเงิน	ส่งตัดยอด	ส่งแก้ไข	เสนอเซน
1	8-016	อ.สาวิตรี รักรี	330,000.00			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย
วันที่ 12 มิถุนายน 2556 เวลา 16.00 น.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บัญชี
วันที่...../เวลา.....น.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ธุรการ
วันที่...../เวลา.....น.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่...../เวลา.....น.

ภาคผนวก ข

รายละเอียด คำจำกัดความ อัตราการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงาน และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน

-ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

1.ลักษณะการเดินทาง

- ไปราชการชั่วคราว
- ไปราชการประจำ
- กลับภูมิลำเนา

เดินทางไปราชการชั่วคราว ไม่เกิน 1 ปี

- นอกที่ตั้งสำนักงาน
- สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

เดินทางไปราชการประจำ

- ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง รักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน / ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด / ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อเวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

กลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ กรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

2.สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาการเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น
- ผู้ได้รับการอนุมัติให้ลาพัก/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทาง

3.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

3.1 เบี้ยเลี้ยง

- การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่อาศัยหรือที่ทำการปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำการปกติ
- กรณีพักรแรม 24 ชั่วโมงเป็น 1 วันเศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักรแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็น 1/2 วัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อในระหว่างการจัดอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้อัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
-

- กรณีที่พักได้มีบริการอาหารมื้อเช้าให้แล้ว ให้ถือว่าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม มิได้ดำเนินการเลี้ยงอาหาร จะหักค่าเบี้ยเลี้ยงในมือดังกล่าวไม่ได้
- กรณีเดินทางด้วยรถมหาวิทยาลัย เริ่มนับเวลาเริ่มต้น ออกจากมหาวิทยาลัยจนกลับถึงมหาวิทยาลัย

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(เหมาจ่าย)

ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันเอก ลงมา	240

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวา เอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270

3.2 ค่าเช่าที่พัก

ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้	1,500	850

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือ ห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อนเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

-กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200

3.3 ค่าพาหนะรับจ้าง (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 3,4)

-ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
ยกเว้น

- ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้(พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

-เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่า
พาหนะเหมาจ่ายได้ ดังนี้

ประเภทรถ	อัตราค่าชดเชย : กิโลเมตร
รถยนต์ส่วนบุคคล	4 บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2 บาท

-การเดินทางโดยเครื่องบิน

ต้องเป็นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิก
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร(Boarding Pass)
- กรณีซื้อระบบ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ประกอบคู่กับกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายไปราชการ KL 4/3/54

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ต้นฉบับเลขที่ 540423

(๐ ผู้รับเงิน) วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้วย 1. นายพรหมเดช ใจดี (หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)

ได้ดำเนินการในการจัด ☐ ซื้อ ☐ จ้าง ☒ อื่นๆ ☐ เสียค่าใช้จ่าย แล้วเสร็จ

โดยขอใช้เงินหมวดใด ☐ ค่าวัสดุ ☒ ค่าวัสดุอื่น ☐ ค่าตอบแทน ☐ อื่นๆ

เป็นเงิน 19,481 บาท (สิบเก้าพันสี่ร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

จากเงิน ☒ งบประมาณ ☐ น.ก.ศ. ☐ ค.ส.บ. ☐ อื่นๆ คงรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ

อีกที่ PSA0000348

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

หักภาษี ณ ที่จ่าย 36000210A

ผู้ขอเบิก (ลงนามและประทับตรา)

บันทึกเข้าวันที่ลงคลัง (๐4๐๐๐๐๐๐๐๐)

1. รายการออก P/O เลขที่ วันที่

2. คัดลอกเงิน ☒ งบ. ☐ น.ก.ศ. ☐ ค.ส.บ./ก.ศ.พ. ☐ อื่นๆ

รายการคัดลอก เลขที่ 6 วันที่ 26 มิ.ย. 2554

ลงเหลือยกมา 295,554 บาท คัดจ่ายครั้งนี้ 19,481 บาท คงเหลือยกไป 280,093 บาท

3. คัดลอกบัญชีเลขที่ วันที่ เป็น ☐ เจ้าหนี้ ☐ ถ้าใช้จ่ายจ่าย

4. ตรวจสอบเอกสารตามแนบแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

25 มิ.ย. 2554

นางวัชรินทร์ โพธิ์เสด็จ

ผู้ตรวจ

ผู้อำนวยการกองคลัง

26 มิ.ย. 2554

เห็นควรอนุมัติตามแนบ

ติดฉลาก ๓๐๐F3232

หน้า 5411224

ขอ.สนง.อธิการบดี

GL

3

๓. เห็นควรเบิกจ่ายเงิน จำนวน 19,481 บาท

(ลงนามและประทับตรา)

ผู้ตรวจจ่าย

(ลงนามและประทับตรา) หัวหน้างานการเงิน

หัวหน้างานการเงิน

๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายตามแนบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รุ่งระวี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารจัดการ

29 มิ.ย. 2554

รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
3-391, 54	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 1
วันที่ 2 มิ.ย. 2554	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 2

2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน

(แบบ ถค.0)

 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ

งบประมาณ.....

วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าพเจ้า นายวิชาญ ใจดี หัวหน้างาน แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

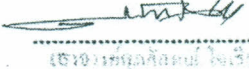
มีความประสงค์ขออนุมัติเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท

โดยใช้เงิน ☒ งปม. ☐ บ.กค. ☐ คส.บป/คส.พบ ☐ ป.เอก ☐ อื่นๆ

จากแผนงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน/โครงการ แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัสกิจกรรม 1-105-113-0105

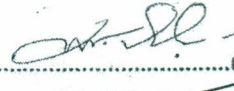
หมวดรายจ่าย ☐ ค่าตอบแทน ☒ ค่าใช้สอย ☐ ค่าจ้างชั่วคราว ☐ อื่นๆ

จำนวนเงิน 17,481 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบหนึ่งบาทถ้วน) เอกสารดังแนบ


.....ผู้อนุมัติ
(นางวิชาญ ใจดี)

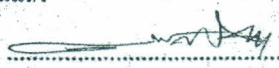
ตรวจสอบและตัดยอดเงินหมวด ค่าใช้สอย เลขที่ตัดยอด 021/54 วันที่ 7 ม.ค. 2554 ตามรายการดัง

คงเหลือยกมา 271,119 บาท ตัดจ่ายครั้งนี้ 17,481 บาท คงเหลือยกไป 253,638 บาท


.....เจ้าหน้าที่
17 ม.ค. 2554

1. อนุมัติ

2. ลงนามแล้ว


.....คณบดี/ผู้อำนวยการ
(.....)

3.1 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้สำหรับกรณีเบิกเป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒ
(2)
วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2553
(3)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒ

ตามคำสั่งบันทึกที่ 1980/2553 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2553 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า น.ส. ทัศนา อรรถน (6) สิ้นสุดงาน ตำแหน่ง อาจารย์ระดับ 7
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒ พร้อมด้วย (7)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี 2 (8) อ. หาดสำราญ จ. สุราษฎร์ธานี
โดยออกเดินทางจาก
✓ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน กรกฎาคม 2553 เวลา 7.30 น.
และกลับถึง ✓ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2553 เวลา 01.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 4 วัน 1 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ✓ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก	จำนวน 4 วัน	รวม 280 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน 3 วัน	รวม 3,000 บาท
ค่าพาหนะ		รวม 9,145 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าส่งกระเป๋า		รวม 5,000 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	รวมเงินทั้งสิ้น	17,425 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(ภิตา อรรถน สิ้นสุดงาน)
ตำแหน่ง อาจารย์ระดับ 7

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้		อนุมัติให้จ่ายได้ อ. กิ่ง	
ลงชื่อ.....(12) (นายวัชรินทร์ โพธิ์เกิด)	ลงชื่อ.....(13) (.....)	ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจ	ตำแหน่ง..... (.....)
วันที่.....	วันที่.....		

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,481 (14) บาท (.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว	
--	--

ลงชื่อ.....(15) (นายวัชรินทร์ โพธิ์เกิด)	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....(16) (.....)	ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง..... นายอำเภอเมืองพิษณุโลก		ตำแหน่ง.....	
วันที่..... จากเงินอิมดตามสัญญาเลขที่ 540122		วันที่..... 14 มกราคม 2554	

หมายเหตุ.....(17).....

- ข้อชี้แจง
1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

FD 2-003 ภาคผนวก ค 6/27

กข.57

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
11 ก.ค. 53	เวลา 7.30 น. ออกจากที่พัก 363 หมู่บ้าน วัดราง ฯ.พหลโยธิน 52 โดยแท็กซี่พร้อมสัมภาระถึงสนาม บินสุวรรณภูมิ เวลา 8.45 น.	300	-	
	เวลา 11.00 น. ออกเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิ โดยสายการบินบางกอกแอร์เวย์ เที่ยวบิน P60133 ถึงสนามบิน เกาะสมุย เวลา 12.05 น.	4,000	-	
	เวลา 12.30 น. ออกจากสนามบินเกาะสมุยเดินทาง โดยแท็กซี่พร้อมสัมภาระไปยังโรงแรม เจ็ทส์ บีช ภูเก็ต	200	-	
14 ก.ค. 53	เวลา 20.00 น. ออกจากโรงแรมเจ็ทส์ บีช ภูเก็ตพร้อมสัมภาระ โดยแท็กซี่ถึงสนามบินเกาะสมุย เวลา 20.30 น.	200	-	
	เวลา 22.00 น. ออกเดินทางจากสนามบินเกาะสมุยถึง สนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 23.05 น.	4,145	-	
	เวลา 23.45 น. ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิพร้อม สัมภาระ โดยแท็กซี่ถึงบ้านพัก 363 หมู่บ้าน วัดราง ฯ.พหลโยธิน 52 ถึงบ้านพัก เวลา 01.00 น.	300	-	
		9,145	-	

(ลงชื่อ) กมล คุ้ม
วันที่ 19 ต.ค. 53

ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด
BANGKOK AIRWAYS CO., LTD.99 หมู่ 14 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
99 Mu 14, Vibhavadrangsit Road, Khwaeng Chom Phon,
Khet Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand
Tel : 0-2265-5678

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 310 1283 105

Tax Identification No. 310 1283 105

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

เลขที่ 11673

เลขที่ 583833

วันที่ DATE 11 ก.ค. 2563

ได้รับเงินจาก

Received From

สำนักงานพัสดุกรุงเทพมหานคร

ที่อยู่

Address 9 จ. พะนาญนพ เขตเทศบาล พน. 10220

จำนวนเงิน

The Sum of ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ชำระค่า

In Payment of ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ชำระโดยเงินสด/เช็คเลขที่

Paid by Cash/Cheque No. ๑๐๐,๐๐๐.๐๐

ธนาคาร

Bank -

วันที่

Date -

จำนวน

Amount ๑,๑๕

ภาษี

Tax -

อัตราภาษี

☐

อัตราร้อยละ 7

☐

อัตราศูนย์

☐ ออกรับ

รวม

Total ๑,๑๕

NOTE : ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คได้ผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว

If paid by cheque, this receipt is not valid until cheque is cleared.

ผู้รับ

COLLECTOR

FM-AY-AR001/Rev.0

ถ้าเป็นการเดินทาง ด้วยเครื่องบิน ต้องมี การตั๋วโดยสารเครื่องบิน(BOARDING PASS)
ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

 **BANGKOK AIRWAYS**
Boarding Pass

ASIA'S BOUTIQUE AIRLINE

FLIGHT PG 0962 CLASS Q

NAME SINTHUNAVA/KITTIWAN

DATE 14 JUL

FROM KOH SAMUI

BOARDING TIME 2120

TO BANGKOK SUVARNABH

SEAT 05B GATE 1

SEQ 027 ICMHZG/S0047

E-TKT 8292167084364

GATE CLOSSES 15 MINUTES BEFORE DEPARTURE

 **BANGKOK AIRWAYS**
Boarding Pass

ASIA'S BOUTIQUE AIRLINE

FLIGHT PG 0133 CLASS Y

NAME SINTHUNAVA/KITTIWAN

DATE 11 JUL

FROM BANGKOK SUVARNABH

BOARDING TIME 1020

TO KOH SAMUI

SEAT 07F GATE A2A

SEQ 069 ICMHZG/S0107

E-TKT 8292167084364

GATE CLOSSES 15 MINUTES BEFORE DEPARTURE

5.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

First Bungalow Beach Resort Co., Ltd
บริษัท เฟิร์ส บังกาโล บีช รีสอร์ท จำกัด
4/6 หมู่ 3 ตำบลบ่อผุด อำเภอเกาะสมุย
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84320
Tel. 66 (0) 7742-2327
Fax. 66 (0) 7742-2243
TAX ID# 3032317030



เอกสารออกเป็นชุด
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
[Reciept/Tax Invoice]
[ORIGINAL]

NAME กิตติวรรณ ลินธนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
9 ถ.แจ้งวัฒนะ บางเขน
กรุงเทพมหานคร 10220

VAT RATE 7.00 %
TAX INVOICE# FB53000112
DATE 14/07/2010

ชำระค่า IN PAYMENT OF	จำนวน UNIT	ราคา PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT TOTAL
ค่าห้องพัก, (11-14/7/2553)	1	3,600.00	3,600.00
(สามพันหกร้อยบาทถ้วน)			
GRAND TOTAL			3,600.00
NON VAT			0.00
First Bungalow Beach Resort Co., Ltd. VAT			3,364.49
			235.51
ลูกค้า / CUSTOMER <u>กิตติวรรณ</u>	วันที่ 14/07/2010	ผู้รับเงิน / COLLECTOR <u>กิตติวรรณ</u>	วันที่ 14/07/2010

6.ใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรม (Folio)



ใบแสดงรายการ (FOLIO)
FIRST BUNGALOW BEACH RESORT

4/6 หมู่ 3 ตำบลบ่อผุด อำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84320
โทรศัพท์ : 0-7742-2327, 0-7723-0414-5, 0-7723-1094 โทรสาร : 0-7742-2243

ชื่อผู้เข้าพัก กิตติวรรณ สันฐานาวา ที่อยู่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 9 ถ. แจ้งวัฒนะ บางเขน กรุงเทพฯ 10220	เลขประจำตัวภาษีอากร 1010878573 วันที่...เลขที่... วันที่ 14 กรกฎาคม 2553
---	--

ลำดับ	รายการบริการ	จำนวนคืน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าห้องพัก 1,200	3	1,200.00	3,600.00
2	ห้องพักเลขที่ 1305			
3	วันที่เข้าพัก 11/7/2553			
4	วันที่ออก 14/7/2553			
5	อาหาร			-
6	โทรศัพท์			-
7	ซักผ้า			-
8	ค่าบริการอื่นๆ			-

ตามพันหรือยบาทถ้วน	3,364.49
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	235.51
	3,600.00

ลงชื่อผู้เข้าพัก..... ลงชื่อ.....ผู้แจ้งรายการ
 วันที่..... (พันธ์ย์ โอภาโส)
 บัญชี

7.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

มรธ.

เล่มที่ 1651



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 23

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

272 หมู่ที่ 9 ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84100

โทร. 077-355466-7 ต่อ 216 (FAX) 077-355631

วันที่ 12 เดือน 12 พ.ศ. 2553

ได้รับเงินจาก ด. กิตติธรมัน สันธนาภา

ที่อยู่ 272 หมู่ที่ 9 ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84100

ตามรายการดังต่อไปนี้

ค่าลงทะเบียน (ค่า) งานวิจัย Research Symposium "Understanding the factors impacting upon HRM at Industrial and Occupational Levels" 12-14 มี. 2553	5000.-
--	--------

จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)

(พันห้าร้อยบาทถ้วน)

รวมเงิน

5000.-

(ลงชื่อ)

ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน

8. คำสั่งให้ไปราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๐๑๒ / ๒๕๕๔
เรื่อง ให้ข้าราชการไปราชการ

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้จัดประชุม
เครือข่ายคณบดี ครั้งที่ ๑๑ เพื่อจัดทำข้อตกลงในการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาด้านวิชาการ
นักศึกษา และการวางแผนบริหารงานให้สอดคล้องกับการพัฒนาในทศวรรษใหม่ ระหว่างวันที่ ๑๔ -
๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งมาตรา ๒๕๖ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ
อนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครที่ ๑๒๔๗ / ๒๕๕๒ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติ
ราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
จึงให้

๑. นายศุภกิตติชัย	ใจเรือง	อาจารย์	ระดับ ๗
๒. นายมณฑล	จันทร์แจ่มใส	อาจารย์	ระดับ ๗
๓. นวกิตติคุณ	มั่งคั่ง	อาจารย์	ระดับ ๗

ไปราชการเพื่อประชุม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ
พัฒนาบุคลากรในส่วนของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสมร วนกรกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารจัดการ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

9.บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๒๑๔๔
ที่ ๑๕๐๔ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวกิตติวรรณ สิ้นฐานวา อาจารย์ระดับ ๗ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ ได้รับการตอบรับให้นำเสนอบทความในหัวข้อ "Understanding the roles of leaders impacting upon Human Resource Management (HRM) at six Rajabhat University in Bangkok, Thailand" ณ วิทยาลัยนานาชาติการทองเทียว อำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ซึ่งในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินเนื่องจากในวันอาทิตย์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ทางผู้จัดกิจกรรม/โครงการ Research Symposium ดังกล่าว กำหนดให้ผู้เข้าร่วมนำเสนอบทความทุกท่านเข้ารับฟังการชี้แจงและกำหนดการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจตรงกันในการนำเสนอบทความในวันรุ่งขึ้น ข้าพเจ้าได้พิจารณาการเดินทางด้วยพาหนะในเคื่องบินแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมในการเดินทางโดยเครื่องบินเท่าที่จำเป็นที่จะสามารถเดินทางไปยังสถานที่จัดงานได้ทันตามวันและเวลาที่ทางผู้จัดกิจกรรม/โครงการได้กำหนดไว้ อนึ่ง ข้าพเจ้าไม่สามารถเดินทางไปล่วงหน้าได้ก่อนหน้านี้เนื่องจากในวันเสาร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้บรรยายในรายวิชาของนักศึกษาปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏตลอดทั้งวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวกิตติวรรณ สิ้นฐานวา
(นางสาวกิตติวรรณ สิ้นฐานวา)
อาจารย์ ระดับ ๗
๒๕๕๓ ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๓
๑. อาจารย์กิตติวรรณ สิ้นฐานวา
๒. อาจารย์กิตติวรรณ สิ้นฐานวา
๓. อาจารย์กิตติวรรณ สิ้นฐานวา
๔. อาจารย์กิตติวรรณ สิ้นฐานวา
๕. อาจารย์กิตติวรรณ สิ้นฐานวา
๖. อาจารย์กิตติวรรณ สิ้นฐานวา
๗. อาจารย์กิตติวรรณ สิ้นฐานวา
๘. อาจารย์กิตติวรรณ สิ้นฐานวา
๙. อาจารย์กิตติวรรณ สิ้นฐานวา
๑๐. อาจารย์กิตติวรรณ สิ้นฐานวา

รศ.ดร.อัมพร
เพื่อโปรดพิจารณา
๒๒ ก.ค. ๕๓
(นายปราโมทย์ เกตุพิทักษ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

10.บันทึกขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๒๑๘๔

ที่ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

ข้าพเจ้า นางสาวกิตติวรรณ สีนันทนา ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ ๗

สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ขออนุญาตไปราชการ จังหวัด สุราษฎร์ธานี

เพื่อ เข้าร่วมนำเสนอบทความวิจัยระดับนานาชาติ

ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และกลับในวันที่ ๑๔

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๔ วัน

ในการไปราชการครั้งนี้ขออนุญาตเดินทางโดย (ระพพาหนะ) เครื่องบิน

และขออนุญาตให้ผู้มีนามต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วย รวม คน คือ

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง

การเดินทางไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า ☒ ขอเบิกเงิน ☐ ไม่ขอเบิกเงิน

ค่าพาหนะเดินทาง เป็นเงิน ๖,๕๒๐ บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๔ วัน วันละ ๑๕๐ บาท เป็นเงิน ๖๐๐ บาท

ค่าที่พัก จำนวน ๓ วัน วันละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท

อื่นๆ ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าไปราชการนี้ ขออนุมัติให้ นายจิตติพันธ์ จิตสกุล

ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ ๗ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้า ได้แนบบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

คือ หนังสือเชิญเข้าร่วมนำเสนอบทความและหนังสือตอบรับให้นำเสนอบทความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ...ผู้ขออนุญาต

งานการเงิน

ได้ตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้แล้วถูกต้อง

เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของ คณะ/ศูนย์/สำนัก

โปรตีนจากถั่วเหลือง
ของคณะวิทยาศาสตร์

โดย โสภณ งามประดิษฐ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ



 (นายสุวิทย์ เกษมทรัพย์)
 ผู้อำนวยการบดี

๖๓๗๕๓
 ๖๓๗๕๓
 ๖๓๗๕๓

(นายสุวิทย์ เกษมทรัพย์)
 ผู้อำนวยการบดี

รณชิตการบดีฝ่ายบริหารจัดการ

๑. กรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ พร้อมการปิดผนึกซองเอกสาร
๒. ส่งเรื่องผ่านโปรแกรมวิชา คณะ ศูนย์หรือสำนัก เพื่อให้ความเห็นประกอบ คณะ ศูนย์หรือสำนักนำส่งงาน
๓. กรณีที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายให้น้ำเสนองานการเงิน เพื่อตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่าย
๔. เสนอ คณะ ศูนย์หรือสำนัก ให้ความเห็นพร้อมระบุประเภทของเงินที่ใช้ด้วย และเสนอผ่านสำนักงาน
อธิการบดี เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/อนุมัติต่อไป
๕. เมื่ออธิการบดี อนุญาต/อนุมัติ เรียบร้อยแล้วให้คณะ ศูนย์หรือสำนักจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปราชการ
พร้อมส่งสำเนาคำสั่งให้งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ รายละเอียดการคิดค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๔ เป็นต้นไป
 ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
 (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔

ระดับ	ค่ายเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก โรงแรมในประเทศ
	ประเภท ก	ประเภท ข	
ระดับ ๑ - ๒	๑๒๐	๗๒	ไม่เกิน ๘๐๐
ระดับ ๓ - ๘	๑๘๐	๑๐๘	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
ระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔	ไม่เกิน ๒,๒๐๐

คำเบี่ยงเบน

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นอื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการใบแจ้งกรณีพบนานาคร ซึ่งทั้งนี้เพื่อตั้งสำนักงานซึ่งเกิดจากการเปิด

11.บันทึกเสนอขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคณาบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครั้งที่ ๑๑

เรียน อธิการบดี

ตามที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัดพิษณุโลก ได้จัดประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏครั้งที่ ๒ เรื่อง “การวิจัยพัฒนาท้องถิ่นเพื่อแผ่นดินไทย” ในวันที่ ๑๕-๑๗ มกราคม ๒๕๕๔ ซึ่งมีรูปแบบการจัดงานทั้งในภาคนิทรรศการ ภาคการประชุมวิชาการ และการประชุมหน่วยงานเครือข่าย โดยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้เป็นเจ้าภาพการจัดประชุมเครือข่ายคณาบดี ครั้งที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ มกราคม ๒๕๕๔ ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระผมและคณะจึงใคร่ขออนุญาตเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว เพื่อการจัดทำข้อตกลงในการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาด้านวิชาการ นักศึกษาและการวางแผนบริหารงานให้สอดคล้องกับการพัฒนาในทศวรรษใหม่ โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนี้ จำนวน ๓ คน ได้แก่

๑. นายศุภลักษณ์ ใจเรือง คณบดี
๒. นายณชล จันทน์แจ่มใส รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน
๓. นายกิตติคุณ มั่งคั่ง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้จากงบประมาณในส่วนของ

คณะฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒๒ ธ.ค. ๕๓
(นายศุภลักษณ์ ใจเรือง)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๒๒ ธ.ค. ๕๓

(นายศุภลักษณ์ ใจเรือง)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
๒๒ ธ.ค. ๕๓

ตัวอย่างเอกสารเชิญเข้าร่วมอบรม

ที่ ศร 0538.4 / ว0924



คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
วันที่ 9/1/53
วันที่ 20/12/52
เวลา 11.00 น.
ที่ประชุม
ประชุม
65000

7 ธันวาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 11

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการ
2. กำหนดการ
3. แบบตอบรับ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจะจัดประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ 2 เรื่อง "การวิจัยพัฒนาท้องถิ่นเพื่อแผ่นดินไทย" พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนไทยในท้องถิ่น ระหว่างวันที่ 14 - 17 มกราคม 2554 ณ หอประชุมศรีวชิราวุธ ซึ่งมีรูปแบบการจัดงานทั้งใน ภาคการประกวด ภาคการประชุมวิชาการ การประกวดแข่งขัน การแสดงศิลปวัฒนธรรม การนิทรรศการ ถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัย และการประชุมหน่วยงานเครือข่าย โดยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้วันเกียรติให้เป็นเจ้าภาพการจัดประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 11 ระหว่างวันที่ 15 - 16 มกราคม 2554 ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อเป็นการสานต่อความร่วมมือในการพัฒนาแนวคิด วิสัยทัศน์ รวมถึงยกระดับมาตรฐานในการผลิตบุคลากร งานวิจัยที่ทรงคุณค่า และสิ่งประดิษฐ์ที่ก้าวล้ำทันสมัยทาง ด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมต่อไป นั้น

ในการนี้คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงใคร่ขอเรียนเชิญคณบดี รองคณบดี และประธาน สาขาวิชา เข้าร่วมการประชุมดังกล่าว โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้นั่งดับบัญชีสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยไม่ ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าส่งทะเบียน 2,000 บาท ต่อ 1 ท่าน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดได้ตามที่ จำยจริงจากต้นสังกัด ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ให้ท่านแจ้งความประสงค์มายังคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ภายในวันที่ 17 ธันวาคม 2553 เพื่อคณะฯ จะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้เชิญฯ พล.ต.

1. น.บ. วิบูลย์สงคราม วิชาญร่วมประชุม
2. ไร่ท่างคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
3. เพื่อไปราชการ/เดินทางกลับ

ส.อ.

ขอแสดงความนับถือ

15

(นางเพียรพิน ก่ออุทัยพงศ์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ทราบ/แจ้งให้ป.ร.รับทราบ

ศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์

โทร 055 - 267064

โทรสาร 055 - 267064

ผู้ประสานงาน อาจารย์ต้นวิชา

โครงการประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 11

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจะจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ครั้งที่ 2 เรื่อง "การวิจัยพัฒนาท้องถิ่นเพื่อแผ่นดินไทย" พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนไทยในท้องถิ่น ระหว่างวันที่ 14 - 17 มกราคม 2554 ณ หอประชุมศรีวชิรโชติ ซึ่งมีรูปแบบการจัดงานทั้งในภาค นิทรรศการ ภาคการประชุมวิชาการ การประกวดแข่งขัน การแสดงศิลปวัฒนธรรม การฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัย และการประชุมหน่วยงานเครือข่าย

โดยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงเห็นโอกาสอันสมควรนี้ เป็นเจ้าภาพการจัดประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 11 เพื่อเป็นการสานต่อความร่วมมือในการพัฒนาแนวคิด วิสัยทัศน์ รวมถึงยกระดับมาตรฐานในการผลิตบุคลากร งานวิจัยที่ทรงคุณค่า และสิ่งประดิษฐ์ที่ก้าวล้ำทันสมัยทางด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทั้งยังส่งผลในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างกว้างขวางต่อไปในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ
- 2.2 เพื่อเกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านการผลิตบุคลากร งานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์
- 2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

3. เป้าหมาย

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเข้าร่วมประชุมเครือข่าย ไม่น้อยกว่า 20 แห่ง

4. วันเวลาและสถานที่

ระหว่างวันที่ 15 - 16 มกราคม 2554 ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

5. วิธีดำเนินการ

5.1 ขั้นตอนเตรียมการ

- 5.1.1 จัดตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 5.1.2 ขออนุมัติโครงการ
- 5.1.3 ติดต่อประสานงานกับคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ม.ราชภัฏทั่วประเทศ
- 5.1.4 จัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบการประชุม

5.2 ขั้นตอนการ

5.2.1 จัดประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

5.2.2 ศึกษาฐาน ณ วนรพาคณบดีพิษณุโลก และบริษัทเครื่องจักรกลเกษตรไทย

5.3 ขั้นประเมิน สรุปผล และเขียนรายงาน

5.3.1 ประเมินผลการดำเนินงานการจัดประชุม

5.3.2 สรุปรายงานการประชุม สรุปผลการประเมินการจัดประชุม และจัดทำรูปเล่มรายงาน

6. งบประมาณ

ใช้งบประมาณสำหรับการจัดประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 11 เป็นเงินทั้งสิ้น 74,000 บาท โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณดังนี้

- งบประมาณจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิษณุโลกสงคราม จำนวน 27,000 บาท
- งบประมาณจากค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 48,000 บาท

** หมายเหตุ : งบประมาณจากการค่าลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ 30 ท่านๆ ละ 2,000 บาท เป็นเงิน 60,000 บาท โดยหักเข้ามหาวิทยาลัยฯ 20% เป็นเงิน 12,000 บาท)

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 เกิดองค์ความรู้การพัฒนาด้านการผลิตบุคลากร งานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์

7.2 เกิดเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ เพื่อยกระดับมาตรฐานในการผลิตบุคลากร งานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิษณุโลกสงคราม

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดของผลผลิต

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ไม่น้อยกว่า 20 แห่ง ตอบรับเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม การจัดเตรียมการประชุมเครือข่ายฯ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนด

ตัวชี้วัดของผลลัพธ์

ในระหว่างการเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมประชุม มีความพึงพอใจต่อรูปแบบและเนื้อหาในการจัดประชุม

กำหนดการ
ประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 11
ระหว่างวันที่ 15 – 16 มกราคม 2553
ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วัน/เดือน/ปี	เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
15 ม.ค. 2554	08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม	
	09.00 – 10.00 น.	ฟังบรรยายพิเศษ เรื่อง บทบาทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกับการปฏิรูปการศึกษารอบที่ 2 โดย ดร.อาจอง ชุมสาย ณ อยุธยา / ศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ยุทธวงศ์ (ประธานคณะกรรมการ การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2)	
	10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
	10.15 – 12.00 น.	ฟังเสวนา เรื่อง บทบาทของมหาวิทยาลัยราชภัฏในการสร้างอาชีพให้นักศึกษา การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong learning) และการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่น ผู้ร่วมเสวนา (1) ผู้บริหารสถาบันคลังสมอง (2) รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา (3) ผู้บริหารกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) ผู้จัดการงานวิจัยสถาบันการศึกษาเพื่อพัฒนาพื้นที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย	ศ.ดร.ปิยะวัติ บุญหลง รศ.นพ.กำจร ตติยกวี ดร.พิเชฐ ดุรงคเวโรจน์ ผศ.พัชริน ดำรงกิตติกุล
	12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	ณ คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม
	13.00 – 13.20 น.	พร้อมกันที่บริเวณหน้าคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม / ออกเดินทางมุ่งสู่อุทยานแห่งชาติภูหินร่องกล้า อ.นครไทย	
	15.30 – 16.00 น.	ถึงอุทยานแห่งชาติภูหินร่องกล้า ชมและฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับประวัติการสู้รบในอดีต และข้อมูลของอุทยานฯ (พร้อมรับประทานอาหารว่าง)	คณะสื่อความหมายของ อุทยานฯ
	16.00 – 18.00 น.	เดินศึกษาธรรมชาติ ณ ลานหินปุ่ม ลานหินแตก และชมพระอาทิตย์ตกที่ผาชูธง	
	18.30 – 19.30 น.	ประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
	19.30 – 22.00 น.	รับประทานอาหารเย็น และกิจกรรมสันทนาการ	

วัน/เดือน/ปี	เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
16 ม.ค. 2554	08.00 – 09.00 น.	รับประทานอาหารเช้า	
	09.00 – 10.30 น.	ออกเดินทางสู่บริษัทเครื่องจักรกลเกษตรไทย	
	10.30 – 12.30 น.	เข้าศึกษาดูงาน ณ บริษัทเครื่องจักรกลเกษตรไทย	
	12.30 – 13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
	14.00 – 16.00 น.	เข้าศึกษาดูงาน ณ วนิชพาณิชย์พืชผลโลก	
	16.00 – 16.15 น.	ออกเดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
	16.15 – 17.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย	
	17.00 – 18.00 น.	รับประทานอาหารเย็น	ณ คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม
	18.00 น.	ดูการแสดงแสง-สี-เสียง งานนครสวรรค์ราช	ณ สนามพระราชวังจันทร์ พืชผลโลก

เอกสารหมายเลข 1

หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

☐ บ.ม. ☒ บ.กศ. ☐ กศ.พท. ☐ กศ.พ. ☐ อื่นๆ
วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2552

เรียน คณะบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศรสุดา กุณิพัทธ์ พนักงาน คณะวิทยาศาสตร์

มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการ โครงการตามแผนงาน

โครงการ พิธีมอบรางวัลให้แก่บุคลากรในโครงการ กิจกรรม พิธีมอบรางวัลบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์

รหัสบัญชี (เฉพาะ งบไม่) รหัสโครงการ 2-104-11-202

ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณในหมวดรายจ่าย ดังนี้

- ค่าตอบแทน (ระบุ) บาท
 - ค่าใช้สอย (ระบุ) ค่าเช่า/บ้าน, ค่าแม่/รถ, ค่าที่พักและค่าเดินทาง 140,000 บาท
 - ค่าวัสดุ (ระบุ) บาท
 - อื่น ๆ (ระบุ) บาท
- รวม 140,000 บาท

โดยได้แนบรายละเอียด

- ☒ โครงการ แผนปฏิบัติงาน และกำหนดการดำเนินงาน
☐ อื่น ๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาว กุณิพัทธ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวศรสุดา กุณิพัทธ์)

ได้ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ข้างต้นแล้ว

- ☒ ถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการ
☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ผู้ตรวจสอบ

(หัวหน้าสำนักงานคณะ/สำนัก)

วันที่ 21 เดือน 6 พ.ศ. 2552

- ☒ อนุมัติ ☐ ยืมเงินทดรองจ่าย
- ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ไม่ยืมเงิน

(คณะบดี/ผู้อำนวยการ)

วันที่ 21 เดือน 6 พ.ศ. 2552

บ.กศ.2



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คณะวิทยาการจัดการ

1. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการดำเนินการถึง
กิจกรรมย่อย พัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ
รหัส.....

2. ผู้รับผิดชอบ สำนักงานคณะบดี หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 2185

3. ประเภทโครงการ

- 3.1 ☒ งานประจำ ☐ งานพัฒนา
3.2 ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการเสนอใหม่

4. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

☒ แผนยุทธศาสตร์ที่ 1 วิชาการเป็นเลิศ ☒ เป็นประสงค์ที่ 1 บุคลากรชั้นนำ, กลยุทธ์ที่ ☐ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☐ 4

☒ เป็นประสงค์ที่ 2 คุณธรรมนำหน้า, กลยุทธ์ที่ ☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4

☒ แผนยุทธศาสตร์ที่ 2 วิจัยสร้างสรรค์ ☒ เป็นประสงค์ที่ 1 ค้นหาคำตอบจริง, กลยุทธ์ที่ ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

☒ เป็นประสงค์ที่ 2 พัฒนาสิ่งใหม่, กลยุทธ์ที่ ☐ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☐ 4

☒ แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 บริการเป็นเยี่ยม ☒ เป็นประสงค์ที่ 1 จำนวนความสะดวก, กลยุทธ์ที่ ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4

☒ เป็นประสงค์ที่ 2 เข้าใจท้องถิ่น, กลยุทธ์ที่ ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4

5. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน.....

เป็นประสงค์.....

กลยุทธ์.....

6 สอดคล้องตามตัวชี้วัด

☐ อ.พ.ร. ตัวชี้วัดที่.....

☐ สมค. ตัวชี้วัดที่.....

☐ สกอ. ตัวชี้วัดที่.....

☐ แผนปฏิบัติราชการที่.....

13. งบประมาณ

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ☒ เงินบำรุงการศึกษา ☐ เงินภาคพิเศษ

ก. งบดำเนินการ 140,000 บาท

1. หมวดค่าตอบแทน -

2. หมวดค่าใช้สอย 140,000 บาท

- ค่าลงทะเบียนอบรมสัมมนา
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าเดินทาง

3. หมวดค่าวัสดุ -

ข. งบลงทุน.....บาท

1. หมวดค่าครุภัณฑ์.....บาท

รายละเอียดแนบเอกสารแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม คร.1, คร.2 และคร.3)

2. ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง.....บาท

ค. งบอื่นๆ (ระบุ).....บาท

14. วิธีการประเมินผลโครงการ

☒ แบบสอบถาม.....

☐ แบบสังเกต.....

☐ แบบสัมภาษณ์.....

☐ อื่นๆ.....

15. การส่งรายงานประเมินผลโครงการ โดยระบุวัน เดือน ปี ที่จะจัดส่งรายงานประเมินผลโครงการ (ประมาณ 7 วัน
หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม)

ลงชื่อ.....
(.....)
(ตำแหน่ง).....

FD 2-003 ภาคผนวก ค 26/27

แผนปฏิบัติการเงินโครงการจัดการศึกษาภาคปกติ (น.กศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

ผู้ได้รับลิขสิทธิ์ : คณะวิทยาการจัดการ

เป็นประจักษ์ที่ 1 : ยืนยันความสะอาด

รหัสโครงการ 2 - 104 - 11 - 202

ตัวชี้วัด ก.พ.ร. ที่ 15.1.17 ตัวชี้วัดสมท. ที่ 6.6 ตัวชี้วัดสทศ 2.2, 7.4

ผู้ควบคุมโครงการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพนธ์ แสงจักร์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การเกษตร

ผู้อนุมัติโครงการ.....
รองศาสตราจารย์ ดร.เป็๋ร็อง กิจวัตร
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



☐ เงินสด ☐ _____

Chq.No. 1862880

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่สัญญา 540123
ข้าพเจ้า ศุภลักษณ์ ใจเรือง ตำแหน่ง อาจารย์ วันที่ยืม 14 ม.ค. 2554
สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันครบกำหนดคืน 13 ก.พ. 2554
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ประชุมเครือข่ายคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าใช้สอย	17,481.00
(ตัวอักษร)	หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน	รวมเงิน (บาท) 17,481.00

ข้าพเจ้า สัญญารว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 50,57 - 63
ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับ จากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ [Signature] ผู้ยืม วันที่ 14/1/2554

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้

ลงชื่อ [Signature] หัวหน้าการเงิน วันที่ 14/1/2554

อนุมัติ

ลงชื่อ [Signature] ผู้อนุมัติ (รองอธิการบดี / อธิการบดี) วันที่ 14 ม.ค. 2554

ส่วนของกองคลัง			
ได้รับเงินยืมจำนวน	<u>17,481.00</u>	บาท ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	ได้จ่ายเงินยืมจำนวน <u>17,481.00</u> บาทไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ตัวอักษร	(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน)		ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน)
ลงชื่อ	<u>[Signature]</u>	ผู้ยืม	ลงชื่อ <u>[Signature]</u> หัวหน้าการเงิน
วันที่	<u>14 ม.ค.</u>		วันที่ <u>14 ม.ค. 2554</u>

ภาคผนวก ง

รายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่ส่งให้งานบัญชี

รายงานการส่งเอกสารการเบิกจ่าย
ประเภทเงิน กศ.พบ(มหาวิทยาลัย) ปี 56
วันที่ 18 มิถุนายน 2556 เวลา 16.00 น

ลำดับที่	เลขที่เรื่อง	ผู้เบิก	จำนวนเงิน	ส่งตัดยอด	ส่งแก้ไข	เสนอเซน
1	3-193	อ.เมธินี ชัยสิทธิ์	2,609.73			
2	3-194	อ.เมธินี ชัยสิทธิ์	21,257.88			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย
วันที่ 18 มิถุนายน 2556 เวลา 16.00 น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บัญชี
วันที่ 20 มิ.ย. 2556 /เวลา.....น

19 มิ.ย. 2556

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ธุรการ
วันที่...../เวลา.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่.....เวลา.....น.