คู่มือการเบิกจ่ายเงิน
คณะเภสัชศาสตร์







นางรัชนี สุวรรณองค์
เมษายน 2557

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

คณะเภสัชศาสตร์

โดย

นางรัชนี สุวรรณวงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชี

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ มากมาย ประกอบกับมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย มีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน จึงต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันจึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินคณะเภสัชศาสตร์เล่มนี้ขึ้น โดยผู้จัดทำได้ทำการศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปกฎระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งจากกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และคณะเภสัชศาสตร์ พร้อมจำแนกขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องที่สุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายเงินคณะเภสัชศาสตร์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินตลอดจนบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ อันส่งผลให้ได้ความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และในส่วนของผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้มีความถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดหากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ ที่นี้

นางรัชนี สุวรรณวงศ์
นักวิชาการเงินและบัญชี
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
1 เมษายน 2557

สารบัญ

หน้า

บทนำ	ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1	คลิก
บทที่ 1	การยืมเงินทดรองจ่ายและการเบิกเงินสำรองจ่าย	4	คลิก
	การเบิกเงินยืมทดรองจ่าย	5	คลิก
	การเบิกเงินสำรองจ่าย	16	คลิก
บทที่ 2	การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	20	คลิก
	การเบิกค่าสมนาคุณผู้บริหาร	22	คลิก
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน	29	คลิก
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบไล่	42	คลิก
	การเบิกค่าตอบแทนกรรมการ	51	คลิก
	(สอบสัมภาษณ์,ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน,ประเมินการเลื่อนระดับ)		
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เฉพาะสายสนับสนุน)	62	คลิก
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน	73	คลิก
	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์	79	คลิก
	การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ(ในรูปแบบคณะกรรมการตามที่คณะแต่งตั้ง)	88	คลิก
บทที่ 3	การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	95	คลิก
	การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งภายในและภายนอกประเทศ	97	คลิก
	การเบิกจ่ายในการดำเนินการเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม	133	คลิก
	การเบิกจ่ายค่ารับรอง	159	คลิก
	การเบิกจ่ายเงินร่วมทำบุญกับหน่วยงานต่างๆ	165	คลิก
	การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	169	คลิก
บทที่ 4	การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	176	คลิก
	การเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง	178	คลิก
บทที่ 5	การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค	205	คลิก
	การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์	207	คลิก
	การเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์	211	คลิก
บทที่ 6	การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสวัสดิการ	218	คลิก
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์	220	คลิก
	และสวัสดิการค่าครองชีพแก่ข้าราชการและลูกจ้าง		
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	227	คลิก

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 7 การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนการศึกษา.....237 คลิก

บทที่ 8 ตัวอย่างเอกสารอื่นๆ ทางการเงิน .....242 คลิก

บทที่ 9 ประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา.....250 คลิก

ภาคผนวก ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน.....259 คลิก
ของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ.2556

เอกสารอ้างอิง.....264 คลิก

CD คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์.....ปกหลังด้านใน

สารบัญ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย

หน้า

Flow Chart แสดงขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย ..... 11 คลิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย ..... 18 คลิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ..... 65 คลิก
(เฉพาะสายสนับสนุน)

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน ..... 75 คลิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

กรณีที่ 1 ผู้ขอเบิกประสงค์ยืมเงินทดรองราชการ ..... 120 คลิก

กรณีที่ 2 ผู้ขอเบิกประสงค์สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายแล้วขออนุมัติเบิกเงินคืนภายหลัง ..... 125 คลิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ขอเบิกไม่ได้ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ..... 162 คลิก
แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน แล้วทำการขออนุมัติเบิกเงินคืนภายหลัง

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ 1 การจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการดำเนินงานปกติ ..... 184 คลิก

กรณีที่ 2 การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว ..... 200 คลิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ..... 208 คลิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ฯ ..... 213 คลิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์ ..... 222 คลิก
และสวัสดิการค่าครองชีพแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ..... 229 คลิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินทุนการศึกษา ..... 240 คลิก

สารบัญ

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย

หน้า

ตัวอย่างเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย

- ตัวอย่างการทำสัญญาการยืมเงิน ..... 13 คลิก
- ตัวอย่างทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม..... 15 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าสมนาคุณผู้บริหาร

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณผู้บริหาร..... 26 คลิก
- ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหาร ..... 27 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกให้ สอมธ.โอนเงิน..... 28 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน

- ตัวอย่างการเบิกค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน ..... 35 คลิก
- ตัวอย่างแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ..... 36 คลิก
- ตัวอย่างตารางสอน ..... 37 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกรายงานการใช้เงินทดรองจ่ายค่าสอนฯ..... 38 คลิก
- ตัวอย่างใบลงเวลาปฏิบัติงานสอน ..... 39 คลิก
- ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน..... 40 คลิก
- ตัวอย่างใบเบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษภายนอก..... 41 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบไล่

- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ..... 48 คลิก
- ตัวอย่างบัญชีขอเบิกเงินรางวัลกรรมการดำเนินการสอบไล่..... 49 คลิก
- ตัวอย่างใบเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบ..... 50 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ฯ

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน..... 56 คลิก
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน..... 57 คลิก
- ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน..... 58 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกชดใช้เงินยืมค่าตอบแทนกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน..... 59 คลิก
- ตัวอย่างแบบฟอร์มแทนใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน..... 60 คลิก
- ตัวอย่างใบเซ็นชื่อกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน..... 61 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เฉพาะสายสนับสนุน)

- ตัวอย่างใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ..... 67 คลิก
- ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาฯ).....68 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... 69 คลิก
- ตัวอย่างบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... 70 คลิก

สารบัญ

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย (ต่อ)

หน้า

- ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ..... 71 คลิก
- ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ..... 72 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน ..... 76 คลิก
- ตัวอย่างเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน ..... 77 คลิก
- ตัวอย่างคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับเงินค่าตอบแทนในสาขาขาดแคลน ..... 78 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายการประชุมกรรมการประจำคณะฯ ..... 83 คลิก
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประจำคณะฯ ..... 84 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกเชิญประชุมกรรมการประจำคณะฯ ..... 85 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อชดใช้คืนเงินยืมการประชุมกรรมการประจำคณะฯ ..... 86 คลิก
- ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะการประชุมกรรมการประจำคณะฯ ..... 87 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ(ในรูปแบบคณะกรรมการตามที่คณะแต่งตั้ง)

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ..... 90 คลิก
- ตัวอย่างแบบฟอร์มเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (กค.2/005) ..... 91 คลิก
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ..... 92 คลิก
- ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ฯ ..... 93 คลิก
- ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ..... 94 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งภายในและภายนอกประเทศ

- ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ ..... 127 คลิก
- ตัวอย่างการชดใช้เงินทดรองจ่ายการเดินทางไปราชการ ..... 128 คลิก
- ตัวอย่างการเขียนแบบ บก.111 (สำหรับค่าพาหนะ) ..... 129 คลิก
- ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ..... 130 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายในการดำเนินการเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม

- ตัวอย่างการขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ..... 149 คลิก
- ตัวอย่างการ Proposal โครงการ ..... 150 คลิก
- ตัวอย่างรายงานผลการใช้เงินเมื่อสิ้นสุดโครงการ ..... 153 คลิก
- ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายโครงการ ..... 155 คลิก
- ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ..... 157 คลิก

สารบัญ

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย (ต่อ)

หน้า

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายค่ารับรอง

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง..... 163 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง..... 164 คลิก

ตัวอย่างการเบิกจ่ายเงินร่วมทำบุญกับหน่วยงานต่างๆ

- ตัวอย่างหนังสือเชิญร่วมงานวันสถาปนาหน่วยงานใน มธ..... 166 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย..... 167 คลิก
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินร่วมทำบุญวันสถาปนาหน่วยงานต่างๆ ใน มธ..... 168 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

- ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ..... 171 คลิก
- ตัวอย่างใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ ..... 172 คลิก
- ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง..... 173 คลิก
- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มอนุมัติการใช้รถราชการ ..... 174 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ตัวอย่างบันทึกขอซื้อพัสดุ..... 185 คลิก
- ตัวอย่างใบเสนอราคาจากร้านค้า..... 186 คลิก
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ..... 187 คลิก
- ตัวอย่างการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ ..... 188 คลิก
- ตัวอย่างใบสั่งซื้อ..... 189 คลิก
- ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าจากร้านค้า ..... 190 คลิก
- ตัวอย่างรายงานการตรวจรับพัสดุ..... 191 คลิก
- ตัวอย่างใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย..... 192 คลิก
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า..... 193 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ..... 194 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกขอออกเช็คสั่งจ่าย..... 195 คลิก
- ตัวอย่างเช็คสั่งจ่ายร้านค้า..... 197 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ (กรณีดำเนินการไปก่อน) ..... 201 คลิก
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินการซื้อพัสดุ (กรณีดำเนินการไปก่อน) ..... 202 คลิก
- ตัวอย่างรายงานขอซื้อพัสดุ (กรณีดำเนินการไปก่อน) ..... 203 คลิก
- ตัวอย่างรายงานตรวจรับพัสดุ (กรณีดำเนินการไปก่อน) ..... 204 คลิก

สารบัญ

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย (ต่อ)

หน้า

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ..... 209 คลิก
- ตัวอย่างใบแจ้งค่าใช้บริการโทรศัพท์ ..... 210 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์

- ตัวอย่างบันทึกสรุปการส่งไปรษณีย์และพัสดุ ..... 214 คลิก
- ตัวอย่างใบสรุปค่าใช้บริการไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ ..... 215 คลิก
- ตัวอย่างใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ..... 216 คลิก
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินจาก มธ. ..... 217 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์
และสวัสดิการค่าครองชีพแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารฯ ..... 223 คลิก
- ตัวอย่างเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารฯ ..... 224 คลิก
- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าครองชีพ ..... 225 คลิก
- ตัวอย่างเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าครองชีพ ..... 226 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

- ตัวอย่างบันทึกเบิกเงินสวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร ..... 230 คลิก
- ตัวอย่างการกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร ..... 231 คลิก
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนบุตร ..... 233 คลิก
- ตัวอย่างคำรับรองของโรงเรียน ..... 234 คลิก
- ตัวอย่างสูติบัตร ..... 235 คลิก
- ตัวอย่างทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรฯ ..... 236 คลิก

ตัวอย่างเอกสารการเบิกเงินทุนการศึกษา

- ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา ..... 241 คลิก

ตัวอย่างเอกสารทางการเงินอื่นๆ

- ตัวอย่างใบนำส่งเงินสด ..... 243 คลิก
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของคณะเภสัชศาสตร์ ..... 244 คลิก
- ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ..... 245 คลิก
- ตัวอย่างใบขออนุมัติจ่าย ..... 246 คลิก
- ตัวอย่างใบฝาก – ถอนเงินฝาก สอมธ. ..... 247 คลิก
- ตัวอย่างใบแจ้งการจ่ายเงิน ..... 248 คลิก
- ตัวอย่างทะเบียนคุมงบประมาณ ..... 249 คลิก

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

1. หลักการและเหตุผล

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุม ครั้งที่ 4/2555 (ระเบียบวาระที่ 5.1) เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2555 โดยเปิดรับนักศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2556 จำนวน 23 คน มีพันธกิจ ดังนี้

1. การผลิตบัณฑิต เพื่อให้ได้บัณฑิตเภสัชศาสตร์ ที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานวิชาชีพของสภาเภสัชกรรม มีคุณธรรมและจรรยาบรรณ ทั้งนี้อยู่ภายใต้ปณิธานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ว่า “มหาวิทยาลัยของประชาชน” คณะเภสัชศาสตร์ มีปณิธานมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ มีความสามารถในการทำงานดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่ามีคุณธรรมมีความสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ มีการให้โอกาสและปลูกฝังจิตวิญญาณของการเป็นเภสัชกร ตลอดจนสามารถประยุกต์ทฤษฎีไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำหรือริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนางานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ส่งเสริมการทำวิจัย ทุกสาขาวิชาทางด้านเภสัชกรรม งานวิจัยเชิงประยุกต์ วิจัยเชิงสหวิทยาการ การวิจัยเพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพระดับสากลและตอบสนองความต้องการของประเทศเป็นองค์ความรู้ใหม่และ/หรือสามารถประยุกต์ใช้ได้จริงเชิงอุตสาหกรรมหรือแก้ปัญหาของชุมชนหรือประเทศ รวมทั้งเพื่อยกระดับมาตรฐานของวิชาชีพเภสัชกรรม

3. การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อเป็นผู้นำสังคมในการให้ความรู้เพิ่มศักยภาพของชุมชนในการดูแลคุณภาพชีวิต ตลอดจนช่วยให้คำปรึกษาและสนับสนุนการพึ่งพาตนเองของชุมชนเป้าหมาย

4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อธำรงไว้ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น เภสัชกรรมพื้นบ้าน

การดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าวข้างต้นให้สำเร็จตามความมุ่งหมายนั้น คงไม่อาจปฏิเสธได้ว่าเรื่องการเงิน งบประมาณ การบัญชี เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีเป็นงานที่ค่อนข้างยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ความรู้ ความรอบคอบ และความเข้าใจที่ถูกต้อง เนื่องจากงานการเงินและบัญชีมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ มากมายเข้ามาเกี่ยวข้อง ประกอบกับคณะเภสัชศาสตร์ เป็นหน่วยงานใหม่ที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เริ่มการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นปีแรก ดังนั้นทั้งผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ จำเป็นต้องทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยทำการศึกษารวบรวมข้อมูล สรุปกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

วิธีปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้อ้างอิงในในการเบิกจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารของคณะฯ ได้ใช้คู่มือที่จัดทำขึ้นนี้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินภายในคณะฯ ให้มีความถูกต้อง ส่งผลให้การบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่มทุกระดับของคณะเภสัชศาสตร์มีประสิทธิภาพสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารสามารถกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

3. ผู้บริหารได้ทราบแนวทาง ขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

1. คณะเภสัชศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามมติสภาฯ เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2555 นั้น ส่งผลให้คณะฯ ไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยในรูปแบบงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน (Block Grant) ซึ่งคณะสามารถดำเนินการบริหารงบประมาณได้ตามยุทธศาสตร์/แผนงานต่างๆ ที่กำหนดไว้

การเบิกค่าใช้จ่ายภายในคณะฯ บางรายการเบิกจ่ายแตกต่างจากมหาวิทยาลัย คณะฯ จึงอาศัยอำนาจตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ข้อ 19 วรรค 2 “การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ที่เป็นการเฉพาะของหน่วยงานให้กระทำได้ตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ” คณะฯ จึงได้จัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ.2556 (ดูเอกสารภาคผนวก) ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ 1/2557 วันที่ 20 มกราคม 2557 เพื่อเป็นระเบียบรองรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของคณะฯ

2. คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บทที่ 1

การยืมเงินทดรองจ่าย

และ

การเบิกเงินสำรองจ่าย

การเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

การเบิกจ่ายเงินราชการไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดก็ตาม เมื่อผู้ขอเบิกได้รับการอนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้บังคับบัญชาแล้ว สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ตามความจำเป็น

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(5) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3)

การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

การยืมเงิน	**ระยะเวลาในการชดใช้เงินยืม**
กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี	30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากที่ระบุไว้	30 วันนับจากวันได้รับเงิน
กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง	ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

หลักฐานการใบสำคัญในการชดใช้เงินยืม

1. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2. กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

3. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

4. ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

5. ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

6. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

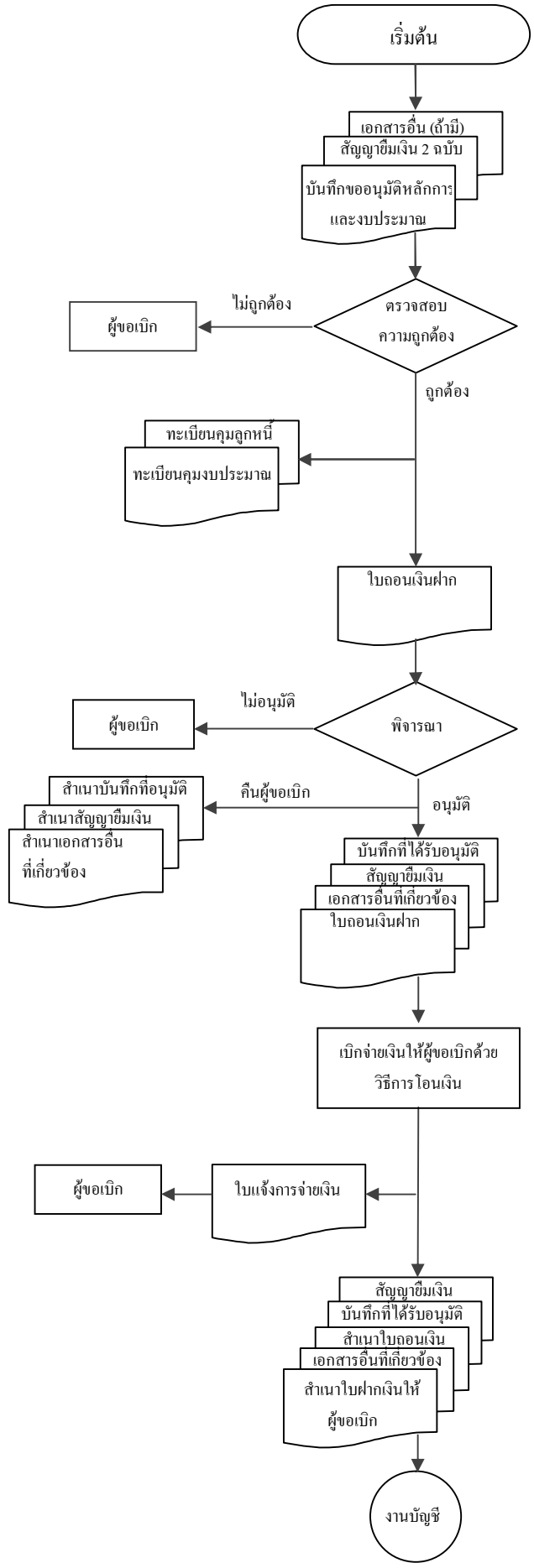
ขั้นตอนการเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิก จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ที่งานการเงิน อย่างน้อย 1 สัปดาห์	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณ 2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม		1. ทะเบียนคุมงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
4.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		ใบถอนเงินฝาก
5.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการและอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ถ้าได้รับการอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 2. ใบถอนเงินฝาก
6.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ พร้อมสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ขอเบิก งานการเงินจะเก็บเอกสารต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติเพื่อแนบการเบิกจ่าย		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** 1.สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารอื่นทีเกี่ยวข้อง **เอกสารที่งานการเงินใช้เบิกจ่าย** 1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. เอกสารอื่นทีเกี่ยวข้อง 4. ใบถอนเงินฝากที่ลงนามแล้ว
7.	ทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
8.	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้วจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน

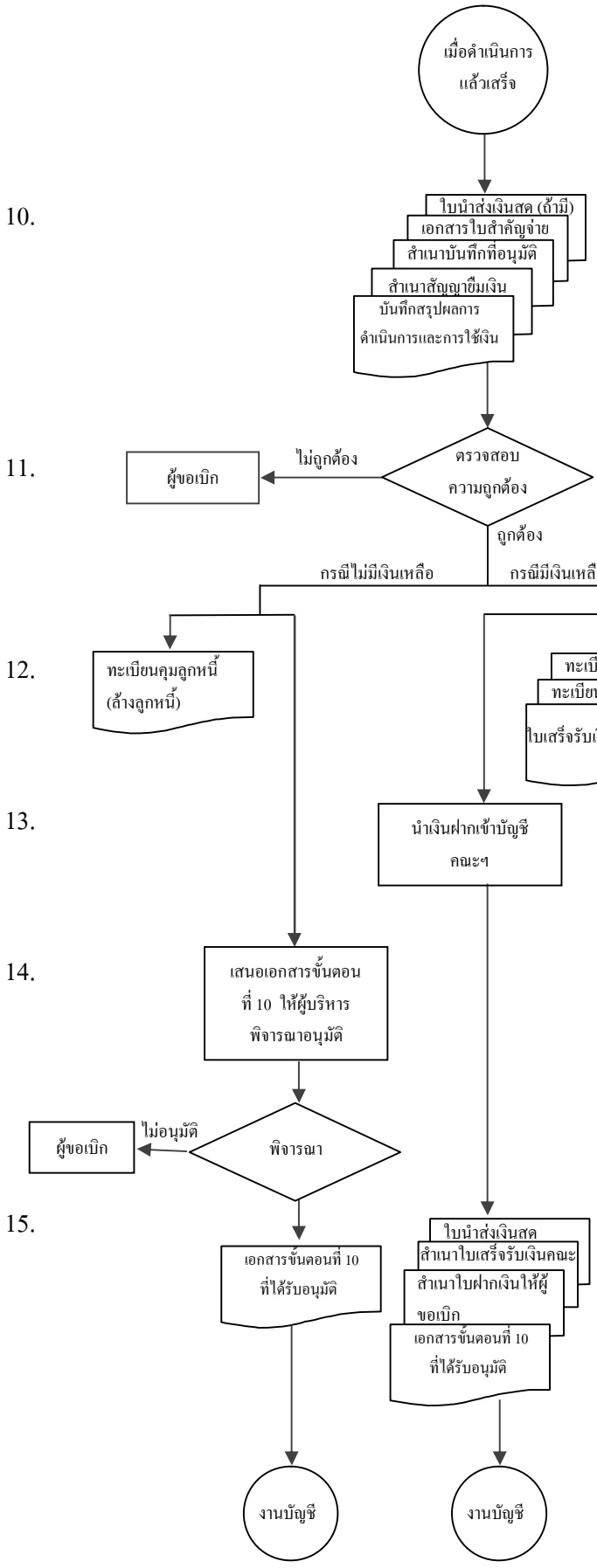
ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
9.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี	งานการเงิน	1. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. สำเนาใบถอนเงินฝาก 5. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
เมื่อดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติจนแล้วเสร็จ			
10.	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการดำเนินงานและการใช้เงินงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายชดใช้เงินยืม โดยจัดส่งที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความสรุปผลการใช้เงิน 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญทางการเงินทั้งหมดที่มี 4. สำเนาสัญญายืมเงิน 5. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 6. ใบนำส่งเงินสด (ถ้ามี)
11.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกได้ทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
12.	**กรณีมีเงินเหลือจ่าย** งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิกและจะดำเนินการลดยอดงบประมาณที่ผูกพันไว้ และล้างลูกหนี้เงินยืม **กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย** จะทำการล้างลูกหนี้เงินยืม เพราะผู้ขอเบิกได้ส่งเอกสารใบสำคัญชดใช้เงินยืมแล้ว		1. ใบเสร็จรับเงินของคณะต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก สำเนางานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2. ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด) 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ล้างลูกหนี้)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
13.	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารทันที หรือนำฝากในวันถัดไปตามเหตุผลและความจำเป็น	งานการเงิน	ใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ
14.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติ		เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
15.	เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารแล้ว งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 10 ที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ 3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของคณะ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย



1.			ผู้ขอเบิก
2.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
3.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
4.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
5.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
6.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
7.		ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
8.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
9.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน



10.			ผู้ขอเบิก
11.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
12.			งานการเงิน ใช้เวลา 15 นาที
13.		ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
14.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
15.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างการทำสัญญาการยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ ย 20/57

วันครบกำหนด 30 มิ.ย 57

ยื่นต่อ คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (1)

ข้าพเจ้า นางรำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ ตำแหน่ง เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ จังหวัด ปทุมธานี

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก คณะเภสัชศาสตร์ (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2557 (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร สี่พันบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท) 4,000.-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ 26 พ.ค. 57

เสนอ คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 4,000.- บาท

(สี่พันบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... วันที่ 2 มิ.ย. 2557

(นางสาวสดาวัลย์ เชื้อสิเบ็ง)

นักวิชาการเงินและบัญชี

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 4,000.- บาท

(สี่พันบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ 3 มิ.ย 57

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สารสุต)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 4,000.- บาท (สี่พันบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ 9 มิ.ย 57

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
	12 มิ.ย 57	ใบสำคัญ	3,160 -	-		
		เงินสด	840 -	-		
		รวม	4000 -	-	สมชาย	
					12 มิ.ย 57	

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งบรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2557

ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์

ลำดับที่	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม (ส่ง)	ชื่อ - สกุล	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่รับเงินยืม	วันที่ครบกำหนด	รายละเอียดการส่งใช้เงินยืม				
								วันที่ส่งใช้เงินยืม	เลขที่เอกสาร อย.	รายการส่งใช้		รวม
										ใบสำคัญ	เงินสด	
1	1/57	8 ต.ค 56	นางผกากรอง จันทรสนธิ	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการ	1,200.00	1 พ.ย 56	29 พ.ย 56	4 พ.ย 56	004/57/12 ธ.ค 56	900.00	300.00	1,200.00
2	1.1/57	24 ต.ค 56	อ.ภญ.ดร.กุสาวดี เมลืองนนท์	โครงการ Open House ประจำปี 2556 ในวันที่ 13-14 พ.ย 56	15,000.00	6 พ.ย 56	7 ธ.ค 56	28 พ.ย 56	002/57/12 ธงค 56	15,000.00	-	15,000.00
				ณ ศูนย์ประชุม มธ.ศูนย์รังสิต								
3	2/57	4 พ.ย 56	นางผกากรอง จันทรสนธิ	ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ	1,260.00	6 พ.ย 56	5 ธ.ค 56	8 พ.ย 56	005/57/12ธ.ค56	1,260.00	-	1,260.00
				หน้าที่ของบุคลากร และค่าเลี้ยงรับรอง วันที่ 8 พ.ย 56								
4	3/57	5 พ.ย 56	นางณหทัย ขวัญช่วย	ค่าเบี้ยประชุม+ค่าเลี้ยงรับรอง คณะกรรมการประจำคณะเภสัชฯ	18,100.00	13 พ.ย 56	14 ธ.ค 56	28 พ.ย 56	001/57/12ธ.ค56	14,700.00	3,400.00	18,100.00
				ครั้งที่ 6/2556 วันอังคารที่ 19 พ.ย 56 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2								
				อ.สำนักงานอธิการบดี มธ.ศูนย์รังสิต								
5	4/57	21 พ.ย 56	นางผกากรอง จันทรสนธิ	ค่าเลี้ยงรับรองและค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบ	1,600.00	28 พ.ย 56	29 ธ.ค56	6 ธ.ค 56	003/57/12ธ.ค56	1,300.00	300.00	1,600.00
				สัมภาษณ์รับโอนย้ายข้าราชการ วันที่ 28 พ.ย 56 ณ ห้องเรียน								
				สัมนาบัณฑิต 1 ชั้น 3 บร. 5								
6	5/57	16 ธ.ค 56	น.ส สุชาดา ปุ่มเกวียน	โครงการจัดการความรู้ (KM) คณะเภสัชศาสตร์ มธ.ปีการศึกษา	1,770.00	18 ธ.ค 56	18 ม.ค 57	26 ธ.ค 56	อย.007/57/8 ม.ค 57	1,770.00	-	1,770.00
				2556 หัวข้อการตัดเกรดรายวิชาสำหรับนักศึกษา								
7	6/57	20 ธ.ค 56	นางณหทัย ขวัญช่วย	คชจ.โครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสรุปผลการดำเนิน	10,320.00	23 ธ.ค 56	23 ม.ค 57	15 ม.ค 57	อย.008/57/16 ม.ค 57	10,320.00	-	10,320.00
				งานประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2556								
8	7/57	9 ม.ค 57	นางผกากรอง จันทรสนธิ	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ และค่าเลี้ยงรับรองประเมินผลการ	1,080.00	27 ม.ค 57	27 ก.พ 57	7 ก.พ 57	อย.011/57/10 ก.พ 57	1,020.00	60.00	1,080.00
				ปฏิบัติงานเพื่อประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนง.มธ.								
				สายวิชาการ และสายสนับสนุน วันที่ 28 ม.ค 57 ณ S208 บร.5								

Home

การเบิกเงินสำรองจ่าย

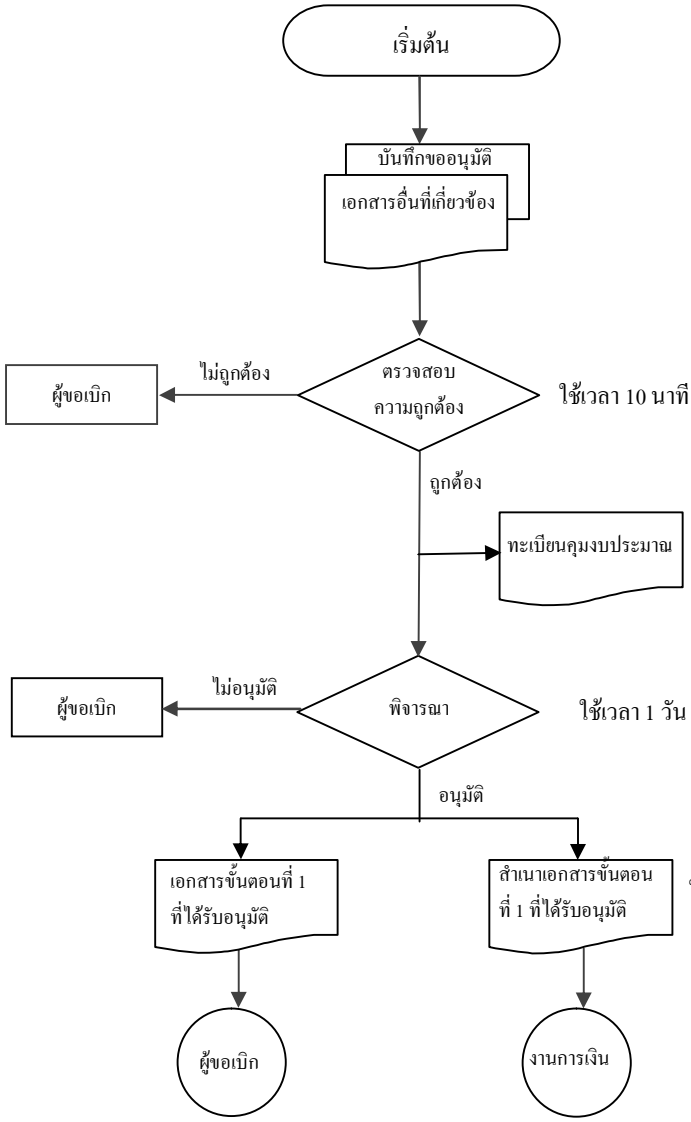
การเบิกจ่ายเงินราชการไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดก็ตาม เมื่อผู้ขอเบิกได้รับการอนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้บังคับบัญชาแล้ว แต่ไม่ประสงค์ยืมเงินทดรองจ่าย ก็สามารถสำรองเงินของตนเองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นแล้วสามารถขออนุมัติเบิกเงินที่สำรองจ่ายไปล่วงหน้าคืนได้

ขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย

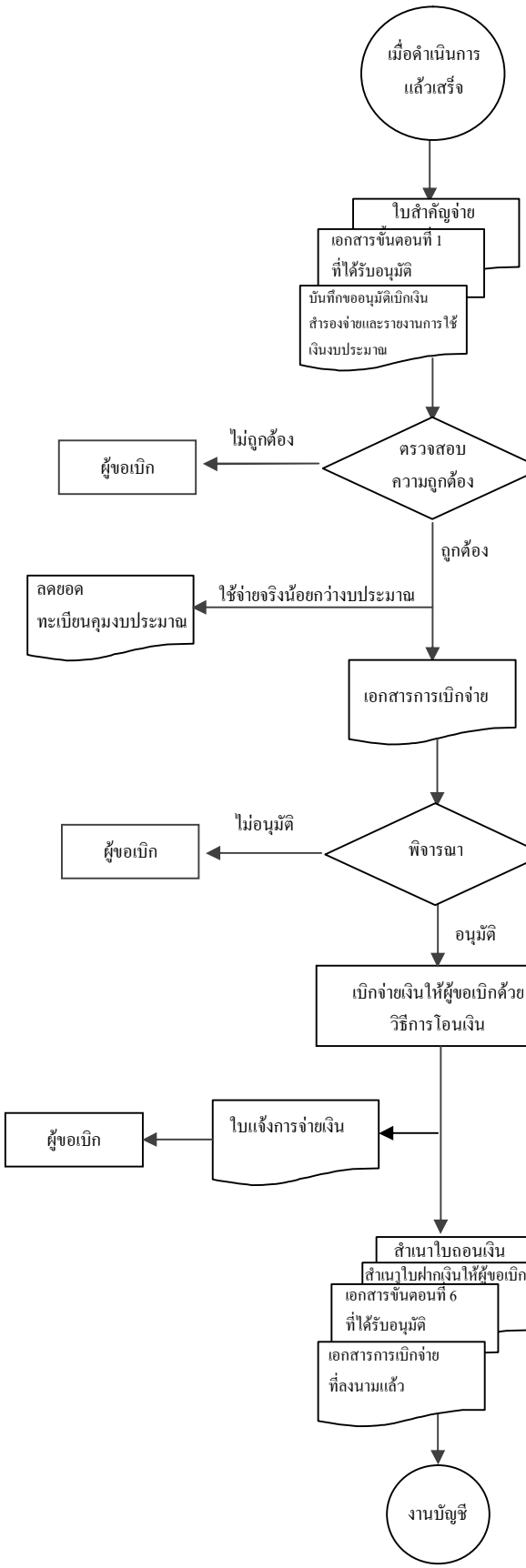
ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณ 2. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
4.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการ ถ้าได้รับการอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
5.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้วงานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนเอกสารต้นฉบับให้ผู้ขอเบิกเพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินต่อไป งานการเงินจะเก็บสำเนาไว้เพื่อเป็นหลักฐาน เนื่องจากได้ผูกพันงบประมาณไว้แล้ว		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ **เอกสารที่งานการเงินเก็บ** สำเนาเอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ
เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วเสร็จ			

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
6.	ผู้ขอเบิกจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ให้งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2. เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่มี
7.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และมีความเอกสารถูกต้องครบถ้วน ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไปถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 6
8.	ถ้าผู้ขอเบิกใช้เงินงบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติต้องลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด)
9.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
10.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย		เอกสารตามขั้นตอนที่ 6 และขั้นตอนที่ 9
11.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
12.	แจ้งผู้ขอเบิกทราบการจ่ายเงิน		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
13.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารขั้นตอนที่ 6 ที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย



1.			ผู้ขอเบิก
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง	ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
3.	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
4.	พิจารณา	ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
5.	เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ / สำเนาเอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน



6.			ผู้ขอเบิก
7.	ตรวจสอบความถูกต้อง	ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
8.	ใช้จ่ายจริงน้อยกว่างบประมาณ	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
9.	เอกสารการเบิกจ่าย	ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
10.	พิจารณา	ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
11.	เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีการโอนเงิน	ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
12.	ใบแจ้งการจ่ายเงิน	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
13.	สำเนาใบถอนเงิน, สำเนาใบฝากเงินให้ผู้ขอเบิก, เอกสารขั้นตอนที่ 6 ที่ได้รับอนุมัติ, เอกสารการเบิกจ่ายที่ลงนามแล้ว	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

บทที่ 2

การเบิกจ่ายเงิน
หมวดค่าตอบแทน

การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน[1] (Compensation) หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์การจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ส่วนประกอบของค่าตอบแทน

1. ค่าจ้างและเงินเดือน (Wage and Salary) ได้แก่ ค่าตอบแทนที่องค์การจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นรายได้ประจำทุกเดือน

2. ค่าจูงใจ (Wage Incentive) ได้แก่ ค่าตอบแทนที่องค์การจัดให้เป็นพิเศษเพื่อจูงใจให้มีการปฏิบัติงานให้ดียิ่ง ขึ้น เช่น การให้รางวัลพิเศษในการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง

3. ประโยชน์เกื้อกูล (Fringe benefit) ได้แก่ ค่าตอบแทนที่องค์การจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากค่าจ้างเงินเดือนและ ค่าจูงใจ เป็นค่าตอบแทนที่องค์การจัดให้เพื่อสนับสนุนให้มีการทำงานดีขึ้น หรือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกมั่นคงในการปฏิบัติงานกับองค์การ

วัตถุประสงค์ของการกำหนดค่าตอบแทน

1. เพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง
2. เพื่อดึงดูดคนที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาสู่หน่วยงานและคงอยู่ในหน่วยงานตลอดไป
3. เพื่อเป็นรางวัลตอบแทนการปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
5. อำนวยความสะดวกในการบริหารงานบุคคล

---

[1] สำนักงาน ก.พ. สตค. สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view=article&id=295:2011-07-03-03-13-26&catid=96:2011-06-29-14-50-47&Itemid=256 วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557 เวลา 13.00 น.

การเบิกค่าสมนาคุณผู้บริหาร

<u>ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารในหน่วยงาน พ.ศ.2556

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556

3. ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปี 2557

<u>สรุปสาระสำคัญของระเบียบ</u> ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารในหน่วยงาน พ.ศ.2556 กำหนดอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหาร ไว้ดังนี้

(1) อธิการบดี เดือนละไม่เกิน 70,000 บาท

(2) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า เดือนละไม่เกิน 30,000 บาท

(3) ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยรองอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า เดือนละไม่เกิน 20,000 บาท

(4) หัวหน้าภาควิชาหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า เดือนละไม่เกิน 8,400 บาท

(5) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงาน เดือนละไม่เกิน 20,000 บาท

(6) ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า เดือนละไม่เกิน 15,000 บาท

(7) หัวหน้างาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า เดือนละไม่เกิน 4,000 บาท

ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งไม่มีสถานะเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ให้ได้รับเงินค่าสมนาคุณเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินสมนาคุณตามวรรคหนึ่ง

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่าคณะเภสัชศาสตร์จัดตั้งขึ้นตามมติสภาฯ จึงไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ทำให้ไม่ได้รับจัดสรรค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารจากงบประมาณแผ่นดินเหมือนหน่วยงานอื่นๆ ที่ตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา ดังนั้นคณะฯ จึงต้องจ่ายเงินค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานทั้งจำนวน และเนื่องจากคณะเภสัชศาสตร์มีการบริหารงานที่แตกต่างจากมหาวิทยาลัย คณะฯ จึงกำหนดอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารของคณะฯ ตาม

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556 ในตำแหน่งและอัตราดังนี้

(1) คณบดี เดือนละ 30,000 บาท และกรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยเดือนละไม่เกิน 60,000 บาท

(2) รองคณบดี เดือนละ 20,000 บาท

(3) ผู้ช่วยคณบดี เดือนละ 5,000 บาท

(4) หัวหน้าสาขาวิชา เดือนละ 5,000 บาท

(5) เลขานุการคณะ เดือนละ 15,000 บาท

(6) หัวหน้างาน เดือนละ 3,500 บาท

และในปีงบประมาณ พ.ศ.2557 คณะได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะมีการปรับอัตราค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารตามระเบียบใหม่ของมหาวิทยาลัย และก่อนที่ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556 จะประกาศใช้ ทำให้ค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารที่คณะจัดสรรไว้ไม่เพียงพอหากคณะจะใช้อัตราใหม่ คณะจึงได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารในหน่วยงาน พ.ศ.2556 จัดทำประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปี 2557 ซึ่งผ่านที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2557 โดยพิจารณาตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและตามความเหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

(1) คณบดี เดือนละ 30,000 บาท และกรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเดือนละ 60,000 บาท

(2) รองคณบดีฝ่ายบริหาร เดือนละ 10,000 บาท

(3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เดือนละ 12,000 บาท

(4) ผู้ช่วยคณบดี เดือนละ 5,000 บาท

(5) หัวหน้าสาขาวิชา เดือนละ 5,000 บาท

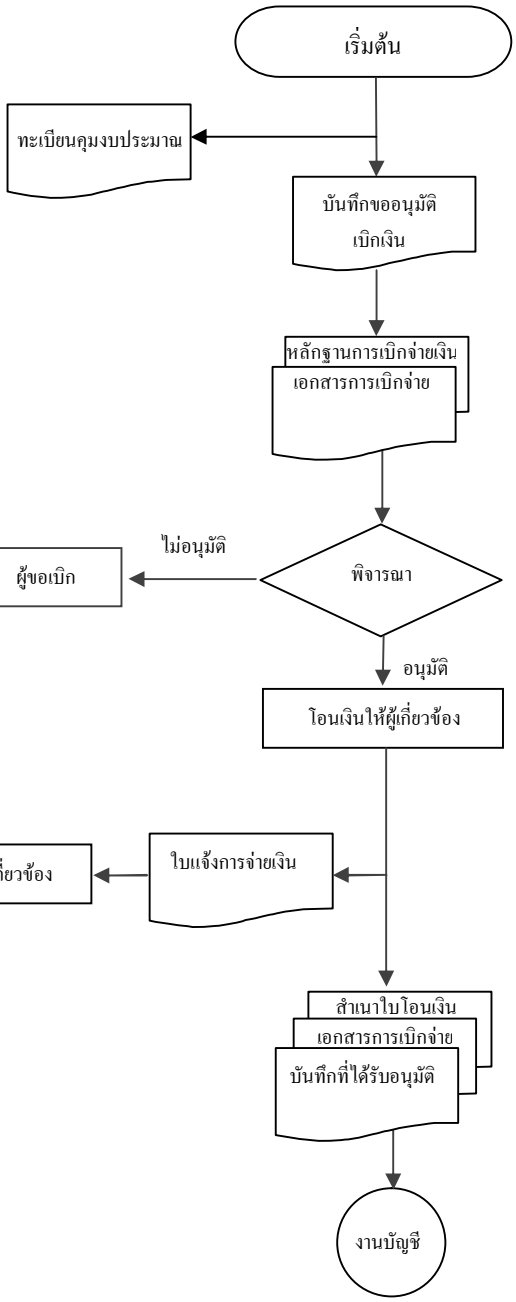
(6) เลขานุการคณะ เดือนละ 15,000 บาท (โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินเดือนละ 3,500 บาท และเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้คณะเภสัชศาสตร์ เดือนละ 11,500 บาท) เนื่องจากเลขานุการคณะปัจจุบันเป็นตำแหน่งชำนาญการพิเศษก่อนเข้าสู่ระบบอัตราเงินเดือนแบบแท่ง จึงเบิกค่าตอบแทนจากกรมบัญชีกลางได้ในอัตรา 3,500 บาท

(7) หัวหน้างาน เดือนละ 3,500 บาท

ขั้นตอนการเบิกค่าสมนาคุณผู้บริหาร

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณผู้บริหาร พร้อมผูกพันงบประมาณ	งานการเงิน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินฯ 2. ทะเบียนคุมงบประมาณ
2.	งานการเงินจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 3. ใบถอนเงินฝาก
3.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 ข้อ 1 และเอกสารขั้นตอนที่ 2
4.	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานการเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้องด้วยเช็ค เงินสด หรือวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี)		1. บันทึกถึง สอมธ. ขอทำเช็คสั่งจ่ายและโอนเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง 2. ใบฝากเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5.	กรณีโอนเงินผ่านบัญชีแล้วจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน หรือ
6.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกค่าสมนาคุณผู้บริหาร



1.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
2.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
3.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
4.		ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
5.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
6.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ โทร 1748

ที่ ศธ 0516.61/ **วันที่** 18 ก.พ. 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2557

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

งานการเงินและบัญชี คณะฯ ขออนุมัติเบิกเงินสมนาคุณผู้บริหาร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2557 จำนวน 9 รายการ เป็นเงินจำนวน 105,300.- บาท (-หนึ่งแสนห้าพันสามร้อยบาทถ้วน-) โดยหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ จำนวน **11,700.-** บาท เพื่อรอนำส่งกรมสรรพากรต่อไป และขอเบิกจากเงินรายได้หน่วยงาน ปี 2557 บัญชี คณะเภสัชศาสตร์ เลขที่ 201-032958-5

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบเบิกเงินด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

18 กพ 57

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

18 กพ 57

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2557

เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหาร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2557

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งทางทางวิชาการ	ตำแหน่งทางบริหาร	คำสั่งแต่งตั้งที่	ระยะเวลา	อัตรา / เดือน จำนวนเงิน	หักภาษี 10%	จำนวนเงินสุทธิ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
1	ศ.ภก.ดร.ฉรงค์ สาริสุต	ศาสตราจารย์	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	1985/2556	ก.พ 57	60,000.00	6,000.00	54,000.00	โอนเข้า สอมธ.		
2	รศ.ภก.ดร.อุทัย สุวรรณญฤฎ	รองศาสตราจารย์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	2109/2556	ก.พ 57	10,000.00	1,000.00	9,000.00			
3	รศ.ภญ.ดร.จินดา หวังบุญสกุล	รองศาสตราจารย์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	2109/2556	ก.พ 57	12,000.00	1,200.00	10,800.00			
4	อ.ภญ.ดร.อมลณัฏฐ์ ตันศิริคงคล	อาจารย์	ผช.คณบดีฝ่ายการนักศึกษา	21/2556	ก.พ 57	5,000.00	500.00	4,500.00			
5	อ.ภญ.ดร.กุสาวดี เมลืองนนท์	อาจารย์	ผช.คณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	20/2556	ก.พ 57	5,000.00	500.00	4,500.00			
6	ผศ.ภก.ดร.รัฐพล อายาสุจริต	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	หน.สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม	33/2556	ก.พ 57	5,000.00	500.00	4,500.00			
7	อ.ภก.ดร.คณินทร์ รังสาดทอง	อาจารย์	หน.สาขาวิชาบริบาลเภสัชกรรม	33/2556	ก.พ 57	5,000.00	500.00	4,500.00			
8	นางรำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เลขานุการคณะฯ	250/2556	ก.พ 57	11,500.00	1,150.00	10,350.00			
9	นางรัชนี สุวรรณวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รษก.หัวหน้างานคลังและพัสดุ	2312/2556	ก.พ 57	3,500.00	350.00	3,150.00			
			รวมทั้งสิ้น			117,000.00	11,700.00	105,300.00			

รวมทั้งสิ้น ตัวอักษร (หนึ่งแสนห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

จ่ายเงินแล้ว
๒๕ ก.พ. ๒๕๕๗
ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ ..... (ผู้จ่ายเงิน)
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างบันทึกให้ สอมธ.โอนเงิน

เรื่อง ขอโอนเงินค่าสมนาคุณผู้ทำหนี่บริหาร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2557

เรียน เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ ขอโอนเงินค่าสมนาคุณผู้ทำหนี่บริหาร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2557 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ – นามสกุล		**เลขที่บัญชี**	**จำนวนเงิน**
1. ศ.ภก.ดร.ณรงค์	สาริสุต	2010336871	54,000.-
2. รศ.ภก.ดร.อุทัย	สุวรรณกูฎ	2010336790	9,000.-
3. รศ.ภญ.ดร.จินดา	หวังบุญสกุล	2010332244	10,800.-
4. อ.ภญ.ดร.อมลณัฏฐ์	ตันศิริคงคล	2010327314	4,500.-
5. อ.ภญ.ดร.กุสาวดี	เมลืองนนท์	2010335753	4,500.-
6. ผศ.ภก.ดร.รัฐพล	อายาสุจริต	2010082811	4,500.-
7. อ.ภก.ดร.คณินทร์	รังสาดทอง	2010326874	4,500.-
8. นางรำไพพรรณ	นำชัยชนะกิจ	1010013629	10,350.-
9. นางรัชนี	สุวรรณวงศ์	1010100587	3,105.-
รวม (หนึ่งแสนห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)			**105,300.-**

จ่ายเงินแล้ว

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

1. คณะฯ กำหนดจ่ายเงินค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรีในอัตรา ดังนี้

(1) อาจารย์พิเศษหรือผู้บรรยายพิเศษซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ของรัฐ ในอัตราชั่วโมงละ 400 บาท

(2) อาจารย์พิเศษหรือผู้บรรยายพิเศษซึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของรัฐ ในอัตราชั่วโมงละ 800 บาท

2. ให้คณะจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางแก่อาจารย์พิเศษ ในอัตราเหมาจ่าย คนละ 300 บาท ต่อการเดินทางไปและกลับจากการสอนหนึ่งครั้ง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน สามารถปฏิบัติได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 งานวิชาการ (ผู้ขอเบิก) ประสงค์ยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	งานวิชาการ (ผู้ขอเบิก) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ที่งานการเงินก่อนอย่างน้อย 1 สัปดาห์	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าสอนและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ 2. แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ 3. ตารางสอน
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม		1. ทะเบียนคุมงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
4.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	ใบถอนเงินฝาก
5.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการและอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ถ้าอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่อนุมัติส่งคืนผู้ขอเบิก		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 2. ใบถอนเงินฝาก
6.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ พร้อมสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ขอเบิก งานการเงินจะเก็บต้นฉบับเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เพื่อแนบการเบิกจ่าย		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** 1. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง **เอกสารที่งานการเงินใช้เบิกจ่าย** 1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ใบถอนเงินฝากที่ลงนามแล้ว
7.	ทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
8.	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้ว จะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
9.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. สำเนาใบถอนเงินฝาก 5. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

เมื่อดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติจนแล้วเสร็จ			
ขั้นตอนที่	**การปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารประกอบ**
10.	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายชดใช้เงินยืม โดยจัดส่งเอกสารที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความสรุปผลใช้เงิน 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 3. หลักฐานใบสำคัญทางการเงินทั้งหมดที่มี เช่น 3.1 หลักฐานการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ หรือใบสำคัญรับเงินค่าสอน 3.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงานสอน 3.3 แบบฟอร์มเบิกค่าพาหนะ 4. สำเนาสัญญายืมเงิน 5. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 6. ใบนำส่งเงินสด (ถ้ามี)
11.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกได้ทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
12.	**กรณีมีเงินเหลือจ่าย** งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิกและจะดำเนินการลดยอดงบประมาณที่ผูกพันไว้ และล้างลูกหนี้ **กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย** จะทำการล้างลูกหนี้เงินยืม เพราะผู้ขอเบิกได้ส่งเอกสารใบสำคัญชดใช้เงินยืมแล้ว		1. ใบเสร็จรับเงินของคณะต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก สำเนางานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2. ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด) 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ล้างลูกหนี้)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
13.	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารทันที หรือนำฝากในวันถัดไปตามเหตุผลและความจำเป็น	งานการเงิน	ใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ
14.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติ		เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
15.	เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารแล้ว งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 10 ที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ 3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของคณะ

ดู Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินยืมทดรองจ่าย หน้า 11

กรณีที่ 2 งานวิชาการ (ผู้ขอเบิก) ประสงค์สำรองจ่ายแล้วเบิกคืนภายหลัง

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิกยื่นเรื่องเพื่อขออนุมัติค่าสอนและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ พร้อมสรุปค่าสอนพิเศษประจำเดือนที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าสอนและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ 2. แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ 3. ตารางสอน
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินกรต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
4.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการ ถ้าได้รับอนุมัติ ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิก		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
5.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนเอกสารต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินคืนต่อไป งานการเงินจะเก็บสำนาเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐาน เนื่องจากได้ผูกพันงบประมาณไว้แล้ว		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ **เอกสารที่งานการเงินเก็บ** สำเนาเอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ
เมื่อผู้ขอเบิกได้สำรองเงินจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว			
6.	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ให้งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความรายงานการใช้เงินงบประมาณและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2. เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่มี เช่น 3.1 แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ 3.2 ตารางสอน 3.3 หลักฐานการจ่ายเงิน 3.4 ใบสำคัญรับเงินค่าสอน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
			3.5 แบบฟอร์มเบิกค่าพาหนะ บก.111 3.6 ใบลงเวลาปฏิบัติงานสอน
7.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องแล้วถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 4
8.	ถ้าผู้ขอเบิกใช้เงินงบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติต้องลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด)
9.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
10.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย		เอกสารตามขั้นตอนที่ 6 และ 9
11.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชี		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
12.	แจ้งผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
13.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารขั้นตอนที่ 6 ที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

ดู Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย หน้า 18

ตัวอย่างการเบิกค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1748

ที่ ศธ.0516.61/ - **วันที่** 1 สิงหาคม 2556

เรื่อง ขออนุมัติค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยงานบริการการศึกษา ขออนุมัติค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ วิชา ภศ.100 บทบาทและปรัชญาวิชาชีพเภสัชกรรม สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556 ประจำเดือนกรกฎาคม 2556 ตามรายละเอียด ดังนี้

1. วันที่ 5 กรกฎาคม 2556 เวลา 9.00 – 10.00 น.
   ภก.วินิต อัศวกิจวิรี (อาจารย์พิเศษรัฐบาล)
   ค่าสอนอาจารย์พิเศษ จำนวน 1 ชั่วโมงๆ ละ 400 บาท = 400 บาท
   ค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ จำนวน 1 ครั้ง ๆ ละ 300 บาท = 300 บาท
   รวมเป็นเงิน = 700 บาท
2. วันที่ 12 กรกฎาคม 2556 เวลา 9.00 – 10.00 น.
   นพ.ภญ.ทวิเพ็ญ สุทัตตกุล (อาจารย์พิเศษรัฐบาล)
   ค่าสอนอาจารย์พิเศษ จำนวน 1 ชั่วโมงๆ ละ 400 บาท = 400 บาท
   ค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ จำนวน 1 ครั้ง ๆ ละ 300 บาท = 300 บาท
   รวมเป็นเงิน = 700 บาท

ในการนี้จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ ประจำเดือน กรกฎาคม 2556 จากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 1,400 บาท โดยขออนุมัติเป็นเงินทดรองจ่ายซึ่งได้แนบสัญญายืมเงินมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

สุชาดา ปุ่มเกวียน

(นางสาวสุชาดา ปุ่มเกวียน)
นักวิชาการศึกษา

ตัวอย่างแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ

แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ

คณะเภสัชศาสตร์ ปีที่ 1 - 6

ประจำเดือน กรกฎาคม 2556

☐ อาจารย์ประจำ ☐ บัณฑิตศึกษา

เงินค่าสอนพิเศษ

☒ อาจารย์พิเศษ ☒ ปริญญาตรี

ลำดับที่	ชื่อ	ระยะเวลาที่สอน			วิชา	เวลาที่สอนในเวลาราชการปกติ			เวลาที่สอนนอกเวลาราชการปกติ		
		ตำแหน่ง	สัปดาห์ที่	วันที่/เดือน		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	รวม	ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	รวม
1	ภก.วินิต อัศวกิจวิรี	อ.พิเศษ	1	5 ก.ค.56	ภศ.100	09.00-10.00		1			
		รัฐบาล				รวมค่าสอน		1			
2	น.ท. ภญ. ทวิเพ็ญ สุทัตตกุล	อ.พิเศษ	1	12 ก.ค.56	ภศ.100	09.00-10.00		1			
		รัฐบาล				รวมค่าสอน		1			
	รวมชั่วโมงสอนทั้งสิ้น							2			

รวมเวลาขอเบิกเงิน 2 หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ 400.00 บาท เป็นเงิน 800.00 บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิก (-แปดร้อยบาทถ้วน-) 800.00

ผู้ทำ	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวสุชาดา ปุ่มเกวียน)	(รองศาสตราจารย์ เภสัชกรหญิง ดร. จินดา หวังบุญสกุล)	(ศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.ฉรงค์ สาริสุต)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
วันที่	วันที่	วันที่ .....

ตัวอย่างตารางสอน

ตารางสอน วิชา ภศ. 100 บทบาทและปรัชญาวิชาชีพเภสัชกรรม
สำหรับ นักศึกษา ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2556
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครั้งที่	วันที่ เวลา	หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	7 มิ.ย. 56 8.45-9.00 น. 9.00-10.00 น.	- แนะนำรายวิชา และชี้แจงรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) - บทนำ และสถานการณ์ทั่วไปเกี่ยวกับวิชาชีพเภสัชกรรม	1 (เสริม)	- บรรยายและอภิปราย - คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD	ผศ.ภก.ดร.รัฐพล อาษาสุจริต ศ.ภก.ดร. ณรงค์ สาริสุต
2-3	14 มิ.ย. 56 9.00-10.00 น. 10.00-11.00 น.	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับยา/ความเป็นมาและประวัติศาสตร์ - ความหมายของวิชาชีพเภสัชกรรม ปรัชญาวิชาชีพ บทบาทของเภสัชกรต่อสังคมและองค์กรวิชาชีพ	1 1	- บรรยายและอภิปราย - คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD - บรรยายและอภิปราย - คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD	รศ.ภญ. พรทิพย์ นิมมานนิตย์ ผศ.ภก.ดร.รัฐพล อาษาสุจริต ศ. ภก.ดร. ณรงค์ สาริสุต รศ.(พิเศษ)ภก.กิตติ พิทักษ์นิตินันท์ อ. ภญ.ดร.กุสาวดี เมลืองนนท์
4-5	28 มิ.ย. 56 9.00-11.00 น.*	- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเภสัชกร การอุตสาหกรรมด้านการผลิต และด้านการประกันและควบคุมคุณภาพ	2	- บรรยายและอภิปราย - คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD	ศ.(พิเศษ)ภก.จอมจิน จันทรสกุล อ. ภก. ดร. ปกรณ์ ไกรสิทธิ์
6	5 ก.ค. 56 9.00-10.00 น.	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบยาในประเทศ	1	- บรรยายและอภิปราย - คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD	ภก.วินิต อัศวกิจวีรี อ.ภญ.ดร.อมลณัฏฐ์ ตันศิริคงคล
7	12 ก.ค. 56 9.00-10.00 น.	- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบด้านเภสัชกรรมคลินิก	1	- บรรยายและอภิปราย - คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD	น.ท. ภญ. ทวิเพ็ญ สุทัตตกุล อ. ภญ.กรกช กังวานทัศน์
8	19 ก.ค. 56 9.00-10.00 น.	- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบด้านเภสัชกรรมโรงพยาบาล	1	- บรรยายและอภิปราย - คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD	อ. ภญ. ชวลี มณีฉาย
9	26 ก.ค. 56 9.00-10.00 น.	- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเภสัชกรการตลาด	1	- บรรยายและอภิปราย - คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD	ภญ. บุษกร เลิศวัฒนสิวลี อ. ภญ.ดร.อังศุมา วงษ์มะยุรา
28 ก.ค. – 4 ส.ค. 56 สอบกลางภาค 30% (เนื้อหาที่บรรยายในครั้งที่ 2-8)					
10-11	9 ส.ค.56 9.00-11.00 น.*	- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบด้านเภสัชกรรมชุมชน	2	- บรรยายและอภิปราย - คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD	ภก. ดฯา บัณฑิตานุกูล อ. ภก. ดร. คณินทร์ รังสาดทอง
12-13	23 ส.ค. 56 9.00-11.00 น.*	- บทบาท หน้าที่ และความ	2	- บรรยายและอภิปราย	ภก. วรวิทย์ กิตติวงศ์สุนทร

ตัวอย่างบันทึกรายงานการใช้เงินทดรองจ่ายค่าสอนฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1748

ที่ ศธ.0516.61/ - **วันที่** 31 สิงหาคม 2556

เรื่อง รายงานการใช้เงินทดรองจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่งานบริการการศึกษา ได้รับอนุมัติค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ วิชา ภศ.100 บทบาทและปรัชญาวิชาชีพเภสัชกรรม สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556 ประจำเดือน กรกฎาคม 2556 ความละเอียดทราบแล้วนั้น บัดนี้การดำเนินงานดังกล่าวได้สำเร็จลงแล้ว จึงขอส่งเอกสารใบสำคัญชดใช้เงินยืม ดังต่อไปนี้

1. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ จำนวน 1 ฉบับ
3. ตารางสอน จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน 800 บาท
5. ใบลงเวลาปฏิบัติงานสอน จำนวน 2 ฉบับ
6. แบบฟอร์มเบิกค่าพาหนะ จำนวน 2 ฉบับ ๆ ละ 300 บาท รวมเป็นเงิน 600 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักเป็นพระคุณยิ่ง

สุชาดา ปุ่มเกวียน

(นางสาวสุชาดา ปุ่มเกวียน)

นักวิชาการศึกษา

ตัวอย่างใบลงเวลาปฏิบัติงานสอน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

การศึกษาชั้น ☑ ปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา คณะ เภสัชศาสตร์

การบรรยายลักษณะวิชา ภก. 100 บทนำทางเภสัชกรรมสังคมและการบริหารเภสัชกรรม

ชื่อผู้บรรยาย ภก. ดินิตา อัตถกิตติวิโรจ์

ประจำเดือน กรกฎาคม 2555 พ.ศ. 2556

วันที่	เวลาบรรยาย	ลายเซ็นผู้บรรยาย	หมายเหตุ
5 ก.ค 56	9.00 - 10.00 น.		ท 2 1 ชม
			รอรับรองสามารถเขียน
			ปม. ตามา
			ผภ. ดภ.ดก. ปริญญ ตามหลักสูตร
			อาจารย์ผู้ประสานงาน
			ราชวิถี

รวมเวลาบรรยาย 1 ชั่วโมง

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ 1/2556 **เดือน** กรกฎาคม **พ.ศ.** 2556

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ระดับการสอน: ผู้ได้รับเชิญให้สอน (/ กรณีเป็น อ.พิเศษ)	ระดับการสอน: ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (/ ทำเครื่องหมายเพื่อแสดงระดับการสอน)	ระดับการสอน: ระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน	หมายหตุ
1	ภก. วินิต อัศวกิจวีรี	อาจารย์พิเศษ		/			400.00	เซ็นชื่อผู้รับเงิน	ลงวันที่รับเงิน	
2	น.ท. ภญ. ทวิเพ็ญ สุทัตถกุล	อาจารย์พิเศษ		/			400.00	เซ็นชื่อผู้รับเงิน	ลงวันที่รับเงิน	
รวมทั้งสิ้น							800.00			

รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น จำนวน 800.00 บาท

(ตัวอักษร) (-แปดร้อยบาทถ้วน-)

ผู้ทำ

ลงชื่อ สุชาดา ปุ่มเกวียน

(นางสาวสุชาดา ปุ่มเกวียน)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

วันที่ 29 ก.ค 56

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ สุชาดา ปุ่มเกวียน

(นางสาวสุชาดา ปุ่มเกวียน)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

วันที่ 29 ก.ค 56

ผู้รับรอง

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์ เภสัชกรหญิง ดร. จินดา หวังบุญสกุล)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

วันที่ 31 ก.ค 56

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(ศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.ณรงค์ สาริสุต)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

วันที่ 1 ส.ค 56

Home

ตัวอย่างใบเบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษภายนอก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง การเบิกเงินค่าพาหนะอาจารย์พิเศษภายนอก

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า ผศ. ปุษกร เลิศวิชัยสุจิ อาจารย์ภาคพิเศษ ภาควิชา.....

ได้เดินทางไปและกลับคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยมิได้โดยสารพาหนะใดๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดบริการไว้เพื่อสอนวิชา ภก. 100 บทบาทและหน้าที่ของเภสัชกรในเภสัชชุมชน ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....
ประจำเดือน กรกฎาคม 2556 จำนวนทั้งสิ้น 1 ครั้งในวันที่ 26 ก.ค. 2556 ข้าพเจ้าจึงเรียนมาเพื่อขอเบิกเงินช่วยค่าพาหนะตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าช่วยพาหนะอาจารย์พิเศษภายนอกในการเดินทางไปสอนที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต พ.ศ. 2536 จำนวน 1 ครั้ง อัตราวันละ 300 บาท เป็นเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....อาจารย์พิเศษ
(ผศ. ปุษกร เลิศวิชัยสุจิ)
วันที่ 26 / ก.ค. / 56

ขอรับรองว่าอาจารย์พิเศษเดินทางไปและกลับเอง โดยมิได้โดยสารยานพาหนะของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ลงชื่อ).....
(ผศ. ภก. ดร. รัชนล อาชาสุทธิ)
อาจารย์ผู้ประสานวิชา

(ลงชื่อ).....
(ผศ. ภก. ดร. รัชนล อาชาสุทธิ)
หัวหน้าสาขาวิชา

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติจ่ายเงิน จำนวน 300 บาท

(ลงชื่อ).....
(ภาวิธ์ ศิวรรณองค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าการเงินและพัสดุ

(ลงชื่อ).....
(นาง กัลไพพรรณ ปัญจนนท์กา)
เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 1 พ.ค. 56

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(ผศ. ภก. ดร. ณรงค์ ศรีสุข)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 1 พ.ค. 56

ได้รับเงินจำนวน 300 บาทเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
วันที่ 26 / ก.ค. / 56

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบไล่

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

คณะฯ กำหนดจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานสอบไล่ในระดับปริญญาตรี ในอัตราดังนี้

1. กรรมการออกข้อสอบไล่ที่มาควบคุมการพิมพ์ข้อสอบหรือควบคุมการสอบ

วันธรรมดา	เบิกได้วันละ	80	บาท
วันหยุดราชการ	เบิกได้ภาคเวลาละ	250	บาท

การจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวให้จ่ายได้เพียงตำแหน่งเดียว

2. ผู้พิมพ์ข้อสอบและเจ้าหน้าที่อำนวยการสอบไล่

วันธรรมดา	เบิกได้วันละ	80	บาท
วันหยุดราชการ	เบิกได้ภาคเวลาละ	250	บาท

3. กรรมการและเจ้าหน้าที่คุมสอบไล่

วันธรรมดา	เบิกได้วันละ	55	บาท
วันหยุดราชการ	เบิกได้ภาคเวลาละ	250	บาท

4. คนงานที่ช่วยดูแลห้องสอบ หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบไล่

วันหยุดราชการ	เบิกได้ภาคเวลาละ	250	บาท

5. กรรมการตรวจข้อสอบแบบอัตนัย ในอัตราชุดละ 10 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน และแบบปรนัย ในอัตราชุดละ 2 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน

หมายเหตุ :- หนึ่งภาคเวลา หมายความว่า การปฏิบัติงานเวลาตั้งแต่ 07.30 น. ถึง 12.00 น. หรือ 12.00 น. ถึง 16.30 น. หรือมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว หรือเวลาหลังจาก 16.30 น. เป็นต้นไป ซึ่งต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบไล่ สามารถปฏิบัติได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 งานวิชาการ (ผู้ขอเบิก) ประสงค์ยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	งานวิชาการ (ผู้ขอเบิก) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนการจัดการกรรมการสอบไล่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ที่งานการเงินก่อนอย่างน้อย 1 สัปดาห์	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบไล่ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม		1. ทะเบียนคุมงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
4.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		ใบถอนเงินฝาก
5.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการและอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ถ้าอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่อนุมัติส่งคืนผู้ขอเบิก		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 2. ใบถอนเงินฝาก
6.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ พร้อมสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ขอเบิก งานการเงินจะเก็บต้นฉบับเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เพื่อแนบการเบิกจ่าย		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** 1. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง **เอกสารที่งานการเงินใช้เบิกจ่าย** 1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ใบถอนเงินฝากที่ลงนามแล้ว

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
7.	ทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก	งานการเงิน	ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
8.	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้วจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
9.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. สำเนาใบถอนเงินฝาก 5. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
เมื่อดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติจนแล้วเสร็จ			
10.	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายชดใช้เงินยืม โดยจัดส่งเอกสารที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความสรุปผลใช้เงิน 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 3. หลักฐานใบสำคัญทางการเงินทั้งหมดที่มี เช่น 3.1 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน 4. สำเนาสัญญายืมเงิน 5. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 6. ใบนำส่งเงินสด (ถ้ามี)
11.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกได้ทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อตามขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 10

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
12.	**กรณีมีเงินเหลือจ่าย** งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิกและจะดำเนินการลดยอดงบประมาณที่ผูกพันไว้ และล้างลูกหนี้ **กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย** จะทำการล้างลูกหนี้เงินยืม เพราะผู้ขอเบิกได้ส่งเอกสารใบสำคัญชดใช้เงินยืมแล้ว	งานการเงิน	1. ใบเสร็จรับเงินของคณะต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก สำเนางานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2. ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด) 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ล้างลูกหนี้)
13.	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารทันที หรือนำฝากในวันถัดไปตามเหตุผลและความจำเป็น		ใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ
14.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติ		เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
15.	เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารแล้ว งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 10 ที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ 3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของคณะ

ดู Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินยืมทดรองจ่าย หน้า 11

กรณีที่ 2 งานวิชาการ (ผู้ขอเบิก) ประสงค์สำรองจ่ายแล้วเบิกคืนภายหลัง

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิกยื่นเรื่องเพื่อขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบไล่	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบไล่ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ของเอกสาร ถ้าถูกต้องดำเนินกรต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
4.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการ ถ้าได้รับอนุมัติ ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิก		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
5.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนเอกสารต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินคืนต่อไป งานการเงินจะเก็บสำเนาเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐาน เนื่องจากได้ผูกพันงบประมาณไว้แล้ว		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ **เอกสารที่งานการเงินเก็บ** สำเนาเอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ
เมื่อผู้ขอเบิกได้สำรองเงินจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว			
6.	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ให้งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความรายงานการใช้เงินงบประมาณและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2. เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่มี เช่น 3.1 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
7.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องแล้ว ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 4
8.	ถ้าผู้ขอเบิกใช้เงินงบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติต้องลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด)
9.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
10.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย		เอกสารตามขั้นตอนที่ 6 และ 9
11.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชี		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
12.	แจ้งผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
13.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารขั้นตอนที่ 6 ที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

ดู Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย หน้า 18

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ



คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ๑๓ /๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาค
ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินการสอบกลางภาค ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๖ ทำการสอบวัน ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้มีรายนาม ต่อไปนี้ มาควบคุมการสอบ ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ต่อไปนี้

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
กองอำนวยการสอบ

๑. รองศาสตราจารย์ เภสัชกรหญิง ดร. จินดา	หวังบุญสกุล	กรรมการ
๒. อาจารย์ เภสัชกรหญิง ดร. สุภาวดี	สืบศาสนา	กรรมการ
๓. นางสาวสุชาดา	ปุ่มเกวียน	เจ้าหน้าที่ประจำ

กรรมการควบคุมการผลิตข้อสอบ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.รัฐพล	อาษาสุจริต
๒. อาจารย์ เภสัชกรหญิง ดร. สุภาวดี	สืบศาสนา

กรรมการพิมพ์และผลิตข้อสอบ

๑. นางสาวสุชาดา	ปุ่มเกวียน

กรรมการควบคุมห้องสอบ วิชา ภศ. ๑๐๐ บทบาทและปรัชญาวิชาชีพเภสัชกรรม
วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ห้อง S ๓๐๒ ชั้น ๓ อาคาร บร.๕

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.รัฐพล	อาษาสุจริต
๒. อาจารย์ เภสัชกรหญิง ดร. กุสาวดี	เมลืองนนท์

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายนามข้างต้นมาปฏิบัติหน้าที่ ตามวัน และเวลา ดังกล่าวโดยเคร่งครัดด้วย

สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร. ณรงค์ สาริสุต)
รักษาการในตำแหน่งคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตัวอย่างบัญชีขอเบิกเงินรางวัลกรรมการดำเนินการสอบไล่

บัญชีขอเบิกเงินรางวัลกรรมการดำเนินการสอบไล่
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประจำภาคการศึกษาที่ ...../.....

รายวิชา .....
วันที่ .....

รายการ	รายชื่อกรรมการผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. MCQ 100 ข้อ 1 ชุด			
2. MEQ 4 ข้อ			
3. ผู้ควบคุมการผลิตข้อสอบ			
4. ผู้ผลิตข้อสอบ			
5. ผู้คุมสอบข้อเขียน			
6. ผู้ตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ			
7. ผู้ช่วยผลิตข้อสอบ			
รวมจำนวนเงิน (.....)			

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)
เพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
หัวหน้าสาขาวิชา.....
...../...../.....

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินค่าตอบแทนดังกล่าว

.....
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
.....
.....
.....
(.....)
นักวิชาการเงินและบัญชี
...../...../.....

อนุมัติจ่ายได้

.....
(.....)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
...../...../.....

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบ

ใบเซ็นชื่อกรรมการคุมสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

วิชา .....

ชั้นปีที่ ..... กลุ่มที่ ..... ปีการศึกษาที่ .....

เลขที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ประเภทข้อสอบ	หมายเหตุ
	ค่าออกข้อสอบ (ข้อสอบใหม่)						
	CRQ ..... ข้อ รวมค่าตรวจ						
	MEQ ..... ข้อ รวมค่าตรวจ						
	ผู้ควบคุมการผลิตข้อสอบ						
1							
	ผู้ผลิตข้อสอบ						
1							
	ผู้คุมสอบข้อเขียน						
1							
	ผู้ช่วยผลิตข้อสอบ						
1							
2							
3							

การเบิกค่าตอบแทนกรรมการ
(สอบสัมภาษณ์ / ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน / ประเมินการเลื่อนระดับ)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

คณะฯ กำหนดจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นบุคลากร หรือการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งหรือเลื่อนระดับของบุคลากรในอัตรา ดังนี้

1. กรรมการสอบสัมภาษณ์ ครั้งละ 300 บาท
2. กรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ประเมินการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง หรือการต่อสัญญาจ้างบุคลากรในอัตราครั้งละ 300 บาท

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนกรรมการฯ สามารถปฏิบัติได้ 2 กรณี ดังนี้

งานบุคคล (ผู้ขอเบิก) ประสงค์ยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	งานบุคคล (ผู้ขอเบิก) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือค่าตอบแทนกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมแนบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 3. กำหนดการสอบฯ 4. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม		1. ทะเบียนคุมงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
4.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		ใบถอนเงินฝาก
5.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการและอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ถ้าอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่อนุมัติส่งคืนผู้ขอเบิก		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 2. ใบถอนเงินฝาก

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
6.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ พร้อมสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ขอเบิก งานการเงินจะเก็บต้นฉบับเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เพื่อแนบการเบิกจ่าย		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** 1. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง **เอกสารที่งานการเงินใช้เบิกจ่าย** 1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ใบถอนเงินฝากที่ลงนามแล้ว
7.	ทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก	งานการเงิน	ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
8.	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้ว จะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
9.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. สำเนาใบถอนเงินฝาก 5. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
เมื่อดำเนินการจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้วเสร็จ			
10.	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายชดใช้เงินยืม โดยจัดส่งเอกสารที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความสรุปผลใช้เงิน 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 3. หลักฐานใบสำคัญทางการเงินทั้งหมดที่มี เช่น 3.1ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการ 3.2ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการสอบ 3.3 แบบฟอร์มแทนใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
			4. สำเนาสัญญายืมเงิน 5. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 6. ใบนำส่งเงินสด (ถ้ามี)
11.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกได้ทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อตามขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
12.	**กรณีมีเงินเหลือจ่าย** งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิกและจะดำเนินการลดยอดงบประมาณที่ผูกพันไว้ และล้างลูกหนี้ **กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย** จะทำการล้างลูกหนี้เงินยืม เพราะผู้ขอเบิกได้ส่งเอกสารใบสำคัญชดใช้เงินยืมแล้ว		1. ใบเสร็จรับเงินของคณะต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก สำเนางานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2. ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด) 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ล้างลูกหนี้)
13.	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารทันที หรือนำฝากในวันถัดไปตามเหตุผลและความจำเป็น		ใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ
14.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติ		เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
15.	เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารแล้ว งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 10 ที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ 3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของคณะ

ดู Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินยืมทดรองจ่าย หน้า 11

กรณีที่ 2 งานบุคคล (ผู้ขอเบิก) ประสงค์สำรองจ่ายแล้วเบิกคืนภายหลัง

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิกยื่นเรื่องเพื่อขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือค่าตอบแทนกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 3. กำหนดการสอบฯ
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินกรต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
4.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการ ถ้าได้รับอนุมัติ ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิก		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
5.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนเอกสารต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินคืนต่อไป งานการเงินจะเก็บสำนาเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐาน เนื่องจากได้ผูกพันงบประมาณไว้แล้ว		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ **เอกสารที่งานการเงินเก็บ** สำเนาเอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ
เมื่อผู้ขอเบิกได้สำรองเงินจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว			
6.	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ให้งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความรายงานการใช้เงินงบประมาณและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2. เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่มี เช่น 3.1ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการ 3.2ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการสอบ 3.3 แบบฟอร์มแทนใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
7.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องแล้วถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 4
8.	ถ้าผู้ขอเบิกใช้เงินงบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติต้องลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด)
9.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
10.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย		เอกสารตามขั้นตอนที่ 6 และ 9
11.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชี		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
12.	แจ้งผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
13.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารขั้นตอนที่ 6 ที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

ดู Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย หน้า 18

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 1740-3

ที่ ศธ 0516.61/- **วันที่** 1 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการประเมินการทดลองการปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ และค่าเลี้ยงรับรอง

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ในวันที่ 8 พฤศจิกายน 2556 ณ ห้องเรียนสัมมนาบัณฑิต 3 ชั้น 3 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต นั้น

ในการนี้ สายงานบุคคล จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ฯ และค่าเลี้ยงรับรองดังกล่าว เป็นเงิน 1,260.-บาท (หนึ่งพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน-) ดังรายการต่อไปนี้

1.ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการ ฯ (4 คน x 300บาท) เป็นเงิน 1,200.-บาท

2.ค่าเลี้ยงรับรอง เป็นเงิน 60.-บาท

รวมเป็นเงิน 1,260.-บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง **อนุมัติ**

	งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ
โครงการเงินรายได้	24000	1200-	1200	21600
ค่าวิจารณ	40,000	-	60	39940

(นางพรกรอง จันทรสนธิ)
บุคลากร

(ศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
4 พ.ย. 2556

เรียน คณบดี(ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร และค่าเลี้ยงรับรอง ในวันที่ 8 พฤศจิกายน 2556 เป็นเงิน 1,260.- บาท (หนึ่งพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) ดังนี้

1.ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร 1,200.- บาท

2.ค่าเลี้ยงรับรอง 60.- บาท

รวมเป็นเงิน **1,260.-** บาท

โดยขอเบิกจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ปี 2557

รับเอกสารแล้ว

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี
6 พ.ย. 56

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน



คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์

ที่ ๒๓๔/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองการปฏิบัติหน้าที่ และประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ นางณหทัย ขวัญช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางสาววรัชยา เทียวประสงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางผกากรอง จันทรสนธิ ตำแหน่งบุคลากร ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

1.	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	ประธานกรรมการ
2.	รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
3.	ประธานหรือผู้แทนสภาข้าราชการ	กรรมการ
4.	เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ภก. ดร. ณรงค์ สาริสุต)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 1740-3

ที่ ศธ 0516.61/- **วันที่** ๑๖ ตุลาคม 2556

เรื่อง ขอเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

เรียน -สำเนา-

ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2 ของนางณหทัย ขวัญช่วย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางสาววรัชยา เทียวประสงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และประเมินครั้งที่ 1 ของนางผกากรอง จันทรสนธิ ตำแหน่งบุคลากร ตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประเมินทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ **ในวันศุกร์ที่ 8 พฤศจิกายน 2556 ตั้งแต่เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องเรียนสัมมนาบัณฑิต 1 ชั้น 3 อาคาร บร. 5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดไปร่วมประชุมด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางรำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ)
รักษาการในตำแหน่งเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

สำเนาเรียน	1.คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	ประธานกรรมการ
	2.รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
	3.ผู้แทนสภาข้าราชการ	กรรมการ
	4.รักษาการในตำแหน่งเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างบันทึกชดใช้เงินยืมค่าตอบแทนกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

ว. 005/67 12 ธ.ค. 2556 ย. 2/57 นางผกากรอง จันทรสนธิ

สำนักการเงิน
รับที่ 38024
วันที่ 14 พ.ย. 56
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคคล คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1746

ที่ ศธ.0516.61/ - **วันที่** 8 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมทดรอง

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่อนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ และค่าเลี้ยงรับรอง เมื่อวันศุกร์ที่ 8 พฤศจิกายน 2556 ในวงเงิน 1,260 บาท (หนึ่งพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามบันทึกคณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 ตามความที่ทราบแล้วนั้น บัดนี้ มีค่าใช้จ่ายจริงซึ่งจ่ายจากเงินยืมทดรองจ่าย เป็นเงิน 1,260.-บาท (-หนึ่งพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน-) ดังนั้น งานบุคคล ขอชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายด้วยใบสำคัญและหลักฐานต่างๆ ดังนี้

1. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนให้แก่กรรมการสอบสัมภาษณ์ ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมิน ฯ
3. ใบเสร็จรับเงินค่าเลี้ยงรับรอง
4. รายชื่อกรรมการประเมิน ฯ
5. ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการประเมิน ฯ
6. สัญญายืมเงิน จำนวน 1,260 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางผกากรอง จันทรสนธิ)
บุคลากร

ทราบ

(ศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
13 พ.ย. 2556

ตัวอย่างแบบฟอร์มแทนใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

กค.2/001

แบบฟอร์มแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่...8...เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. 2556……..

ข้าพเจ้า.....รองศาสตราจารย์ ภก. ดร. อุทัย สุวรรณกูฏ.....

ที่อยู่ 92 ซอย สังคมสงเคราะห์ 12 ถนนลาดพร้าว 71 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 ได้รับชำระเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2556 ณ ห้องเรียนสัมมนาบัณฑิต 3 ชั้น 3 อาคาร บร. 5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มธ. ศูนย์รังสิต จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)ไว้เรียบร้อยแล้ว

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(รองศาสตราจารย์ ภก. ดร. อุทัย สุวรรณกูฏ)

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามรายการดังกล่าวข้างต้นไปในงานของราชการโดยแท้จริง

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเปง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน 300-

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

วันที่ 8 เดือน...พฤศจิกายน... พ.ศ. 2556…..

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

รายชื่อคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2
(นางณหทัย ขวัญช่วย) วันศุกร์ที่ 8 พฤศจิกายน 2556
ณ ห้องเรียนสัมมนาบัณฑิต 1 ชั้น 3 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ณรงค์ สาริสุต	ประธานกรรมการ	.....
2.	รองศาสตราจารย์ ภก. ดร.อุทัย สุวรรณกูฏ	กรรมการ	.....
3.	นายชูเกียรติ จันทรมานะ	กรรมการ	.....
4.	นางรำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ	กรรมการและเลขานุการ	.....

จ่ายเงินแล้ว
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เฉพาะสายสนับสนุน)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ (วันทำการ) มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท รวมเป็นเงิน 200 บาท และหากปฏิบัติงานไม่ครบ 4 ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติราชการจริง

2. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท รวมเป็นเงิน 420 บาท และหากปฏิบัติงานไม่ครบ 7 ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติราชการจริง

3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

4. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถือปฏิบัติตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

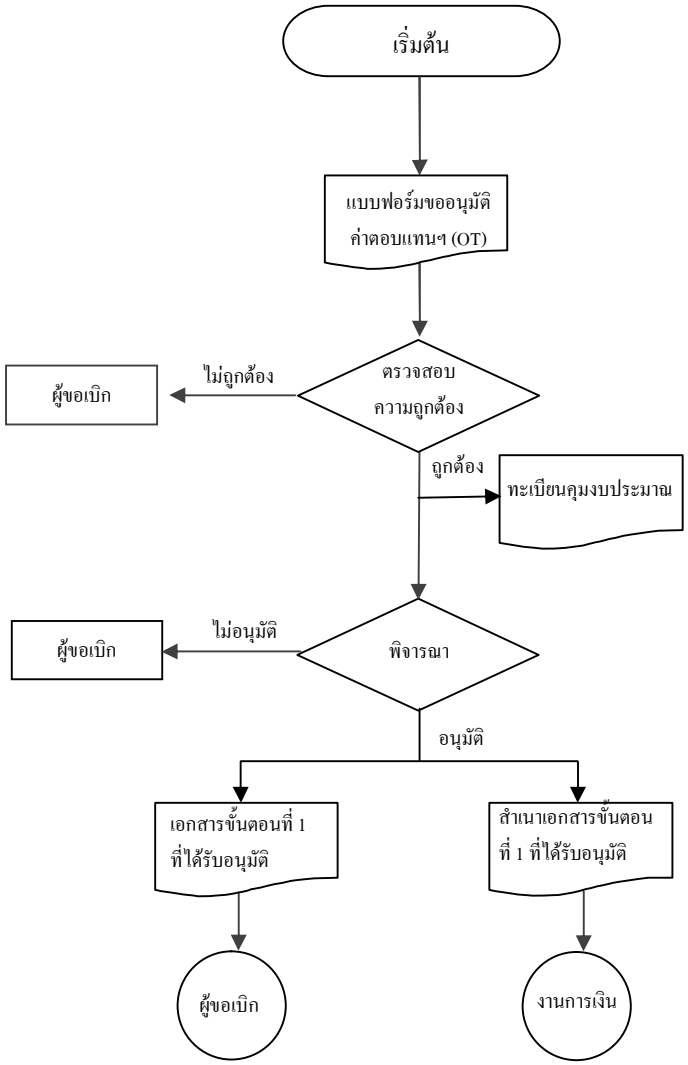
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิกยื่นเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	แบบฟอร์มขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนปฏิบัติงาน
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
4.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ถ้าได้รับอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติส่งคืนผู้ขอเบิก		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1

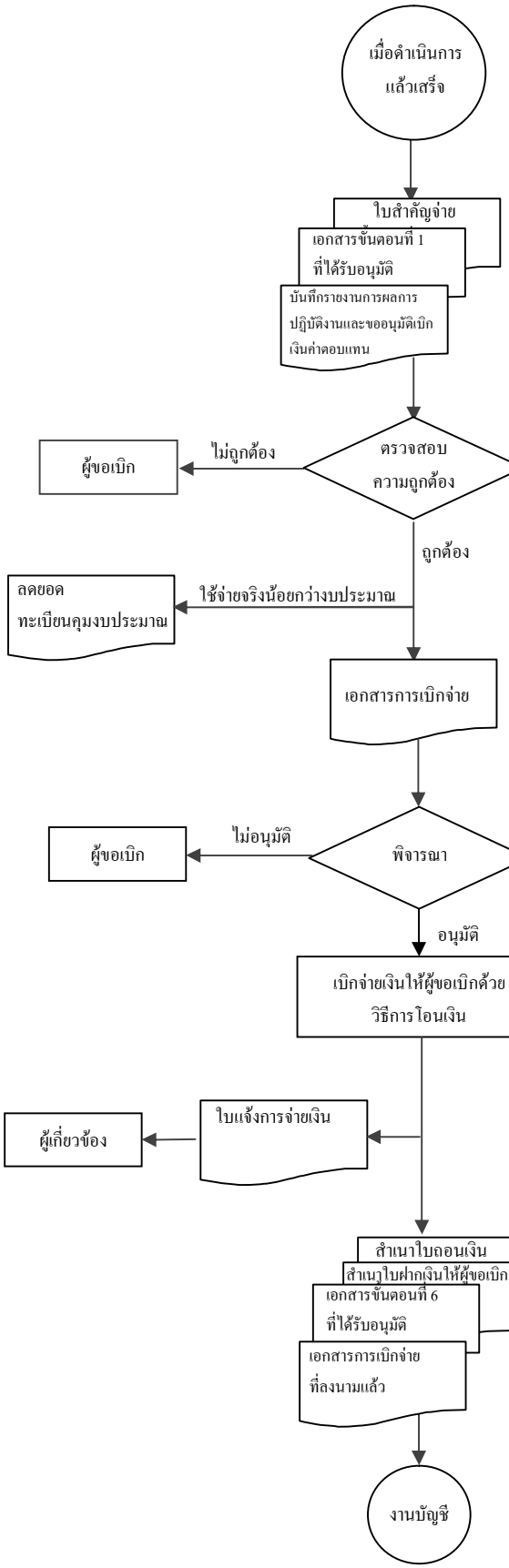
ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
5.	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วงานการเงินจะคืนแบบฟอร์มขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนปฏิบัติงานฉบับจริงให้ผู้ขอเบิกเพื่อตั้งเรื่องเบิกจ่าย ส่วนงานการเงินเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานการผูกพันงบประมาณ		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** แบบฟอร์มขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ดั้บอนัติ **เอกสารที่งานการเงินเก็บ** สำเนาแบบฟอร์มฯที่ได้รับอนุมัติ
ผู้ขอเบิกไปดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติจนแล้วเสร็จ			
6.	ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน ที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกเงิน 2. เอกสารขั้นตอนที่1 ที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญจ่ายทั้งหมด เช่น 3.1 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน 3.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน
7.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้เงินตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องแล้ว ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารในขั้นตอนที่ 6
8.	ถ้าผู้ขอเบิกใช้งบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติ ต้องลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ		
9.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
10.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		เอกสารในขั้นตอนที่ 6 และ 9

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
11.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกเงินแล้ว งานการเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้องด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชี		ใบฝากเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
12.	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้เกี่ยวข้องแล้วจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบการจ่ายเงิน		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
13.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารขั้นตอนที่ 6 ที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เฉพาะสายสนับสนุน)



1.			ผู้ขอเบิก
2.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
3.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
4.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
5.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน



6.		ใช้เวลา 15 วัน	ผู้ขอเบิก
7.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
8.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
9.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
10.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
11.		ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
12.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
13.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ธ.ว 7 01.ค 56
001

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ใบขออนุมัติทำการนอกเวลาราชการ

วันที่ 4 เดือน ตุลาคม 2556

หน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์
เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เนื่องจากคณะเภสัชฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. เดินเต้ารับปลั๊กไฟในห้องพักอาจารย์ S311 จำนวน 2 จุด
2. แก้ไขระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงานเลขานุการที่ขัดข้องทำให้การติดต่อราชการไม่ได้

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องให้ผู้ดูแลระบบของคณะวิทยาศาสตร์ฯ มาดำเนินการแก้ไขให้ใช้การได้เป็นปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและให้มีสิทธิเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาได้ตามระเบียบฯ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายชื่อ	วัน/เดือน/ปี	เวลา	งานที่ปฏิบัติ
1.	นายบรรจงศักดิ์ พิทักษ์วงศ์	วันที่ 5 -6 ตุลาคม 2556	วันหยุดราชการ เวลา 8.30-16.30 น	1. เดินเต้ารับปลั๊กไฟในห้องพักอาจารย์ S311 จำนวน 2 จุด 2. แก้ไขระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงานเลขานุการที่ขัดข้องทำให้การติดต่อราชการไม่ได้

สำหรับหน่วยงานที่ขอ
ประมาณการขอเบิก

☑ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้จากหน่วยงานปี 2557
840 บาท

☐ .....
.....

สำหรับงานคลัง
งานคลังและพัสดุพิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดและรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย

โดยเบิกจ่ายเงินจาก
☑ งบประมาณรายจ่ายรายได้จากหน่วยงานปี 2557
☐ .....
งบประมาณ 20,000 ดำเนินการแล้ว 840 เบิกครั้งนี้ คงเหลือ 19,160

.....
(นางณหทัย ขวัญช่วย)
ผู้ขออนุมัติ
๔ ต.ค. ๕๖

.....
(รษก.หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.อุทัย สุวรรณกูฏ)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

.....
(ศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.ณรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
.....4../..ต.ค...../.2556..

ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
(ค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1748

ที่ ศธ.0516.61/ **วันที่** 5 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ งานบริหารสำนักงาน ได้ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเดินเต้ารับปลั๊กไฟในห้องพักอาจารย์ S311 และแก้ไขระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงานเลขานุการคณะฯ ระหว่างวันที่ 5-6 ตุลาคม 2556

ในการนี้ งานคลังและพัสดุ คณะฯใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของ เดือนตุลาคม 2556 เป็นเงินจำนวน 840 บาท(แปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากบัญชี "คณะเภสัชศาสตร์ มธ." เลขที่ 201-032958-5 โอนคืน นางณหทัย ขวัญช่วย ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นาวสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ดร.ณเรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
7 พ.ย. 2556

ตัวอย่างบันทึกรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1740-3

ที่ ศธ.0516.61/ **วันที่** 7 ตุลาคม 2556

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ ได้รับความอนุเคราะห์ห้อง S 305 จากคณะวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อเป็นสำนักงานคณะเภสัชศาสตร์ชั่วคราว ในการนี้คณะฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. เดินเต้ารับปลั๊กไฟในห้องพักอาจารย์ S311 จำนวน 2 จุด

2. แก้ไขระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงานเลขานุการที่ขัดข้องทำให้การติดต่อราชการไม่ได้

ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่ นางณหทัย ขวัญช่วย ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้วโดยขอความกรุณาโอนเงินเข้าบัญชี สอมธ. เลขที่ 201-022621-7 ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว มาเพื่อโปรดทราบ

(นางณหทัย ขวัญช่วย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตัวอย่างบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะเภสัชศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
	วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568 (เสาร์)					
	นายนเรศวร์ ฟ้าเหนือ	✓	08.30	✓	16.30	420
	วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568 (อาทิตย์)					
	นายนเรศวร์ ฟ้าเหนือ	✓	08.30	✓	16.30	420
						840

.....

(ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)

ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายงานผลการปฏิบัติงาน ค่าอาหารทำการนอกเวลา

คณะเภสัชศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เรื่องเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ความสำเร็จของงาน	หมายเหตุ
1	นายบรรจงศักดิ์ พิทักษ์วงศ์	1.เดินเต้ารับปลั๊กไฟในห้องพัก	5-6 ตุลาคม 2556	สำเร็จตามวัตถุประสงค์	
		อาจารย์ S311 จำนวน 2 จุด			
		2. แก้ไขระบบโทรศัพท์ภายในสำนัก			
		เลขานุการที่ขัดข้องทำให้การติดต่อ			
		ราชการไม่ได้งาน			

(ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 5 - 6 ตุลาคม พ.ศ 2556

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตราค่าตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงาน												รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			ส. 5	อา. 6											วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
1	นายบรรจงศักดิ์ พิทักษ์วงศ์	50	08.30-16.30	08.30-16.30											0					
		60	7	7												14	840.-	7 ต.ค.56		
															0					
																0				
															0					
																0				
( )															0					
																0				
															0					
		60														0				
															0	**14**	**840.00**			

จ่ายเงินแล้ว

(นางสาวฉัตรวัลย์ เชื้อตีเมือง)

นักวิชาการเงินและบัญชี

รวมจ่ายทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (-แปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน-)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

( )

(นางรำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ)

รักษาการในตำแหน่งเลขานุการคณะฯ

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

Home

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

คณะฯ กำหนดจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลนซึ่งได้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ในอัตราเดือนละไม่เกิน 1,000 บาท ดังนี้

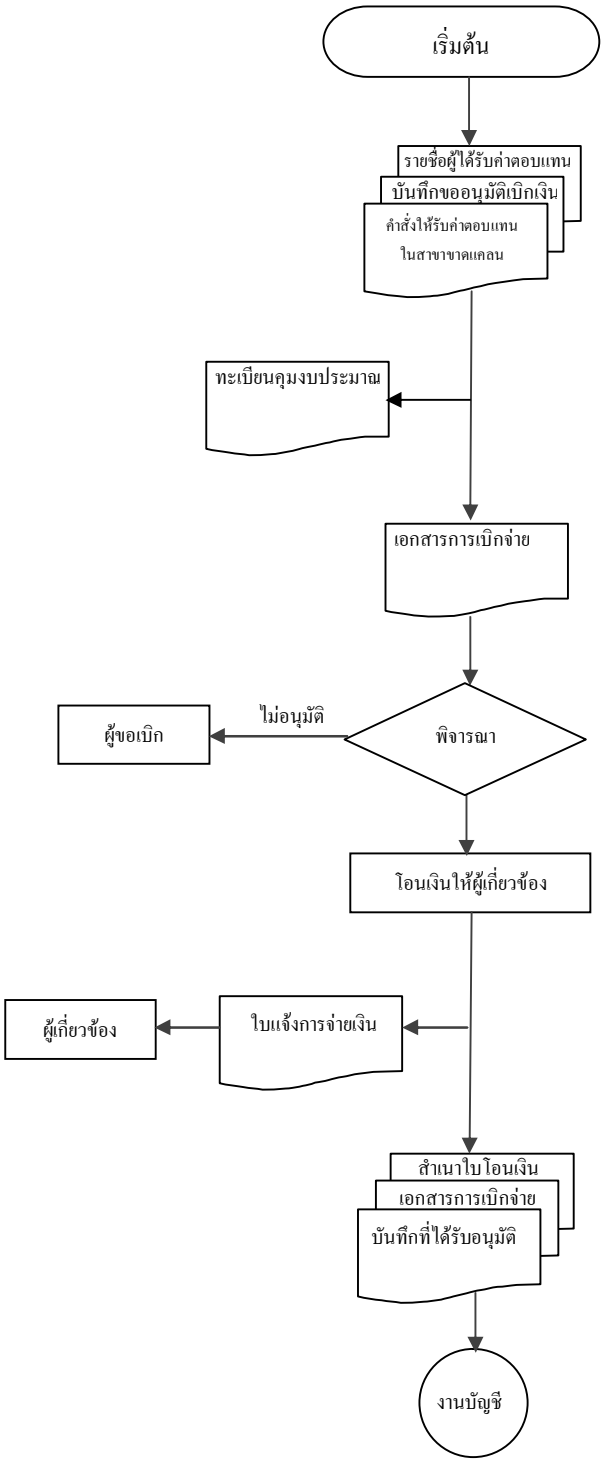
1. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
2. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
3. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ศึกษา ที่มีวุฒิการศึกษาทางด้านคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน	งานการเงิน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 2. รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน 3. คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับค่าตอบแทนในสาขาขาดแคลน
2.	งานการเงินผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
3.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
4.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสารการเบิกจ่าย		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
5.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้องด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชี		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
6.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	งานการเงิน	ใบแจ้งการจ่ายเงิน
7.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติ 2. รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน 3. คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับค่าตอบแทนในสาขาขาดแคลน 4. ใบขออนุมัติจ่าย 5. สำเนาใบถอนเงินฝาก 6. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน



1.	รายชื่อผู้ได้รับค่าตอบแทน บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน คำสั่งให้รับค่าตอบแทน ในสาขาขาดแคลน	ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
2.	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
3.	เอกสารการเบิกจ่าย	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
4.	ผู้ขอเบิก ไม่อนุมัติ พิจารณา	ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
5.	โอนเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง	ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
6.	ผู้เกี่ยวข้อง ใบแจ้งการจ่ายเงิน	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
7.	สำเนาใบโอนเงิน เอกสารการเบิกจ่าย บันทึกที่ได้รับอนุมัติ งานบัญชี	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1748

ที่ ศธ.0516.61/ **วันที่** 26 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน ประจำเดือน ตุลาคม – พฤศจิกายน 2556

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

งานการเงินฯ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาที่ขาดแคลน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำเดือน ตุลาคม – พฤศจิกายน 2556 จำนวน 2 รายการ เป็นเงินจำนวน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) และขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ปี 2557

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบเบิกเงินด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

26 พ.ย. 56

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

27 พ.ย. 2556

คณะเภสัชศาสตร์

งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปี~~การศึกษา~~ 2557

เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน ประจำเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน	จำนวนเงินสุทธิ	ลายมือชื่อ-ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
1	นางรัชนี สุวรรณวงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ต.ค - พ.ย 56	1,000	2,000			
2	นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ต.ค - พ.ย 56	1,000	2,000	จ่ายเงินแล้ว (นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง) นักวิชาการเงินและบัญชี		
	รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่พันบาทถ้วน				4,000			

ลงชื่อ ..... (ผู้จ่ายเงิน)

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับเงินค่าตอบแทนในสาขาขาดแคลน



คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์

ที่ ๓๖ /๒๕๕๖

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับเงินค่าตอบแทนในสาขาขาดแคลน

.....

ด้วย นางรัชนี สุวรรณวงศ์ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๓๒ และนางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการบรรจุในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนในสาขาขาดแคลน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ หมวดที่ ๕ การจ่ายเงินค่าตอบแทน ข้อ ๑๗ ให้คณะจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.ณรงค์ สาริสุต)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

<u>ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางมาประชุมแก่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553

<u>สรุปสาระสำคัญของระเบียบ</u>

1. คณะฯ กำหนดจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมแก่ที่ปรึกษาและกรรมการในอัตราดังนี้

(1) ที่ปรึกษากรรมการประจำคณะ และประธานคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งละ 1,500 บาท

(2) กรรมการประจำคณะที่เป็นบุคคลภายนอก ครั้งละ 1,200 บาท

(3) กรรมการประจำคณะที่มาจากอาจารย์ประจำ ครั้งละ 1,200 บาท

(4) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะซึ่งคณบดีแต่งตั้ง ครั้งละ 1,200 บาท

2. เนื่องจากในระเบียบฯ คณะฯ ไม่ได้กำหนดจ่ายเงินค่าพาหนะสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยในการเดินทางมาประชุม จึงใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าพาหนะเนทางมาประชุมแก่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 ในอัตราวันละ 500 บาท

<u>ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์</u>

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	งานบริหารสำนักงาน (ผู้ขอเบิก) จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกรรมการประจำคณะ พร้อมสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ที่งานการเงิน ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (กรณีมีค่ารับรองหรืออื่นๆ ให้ระบุให้ครบถ้วน)	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกรรมการประจำคณะ 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประจำคณะ 3. หนังสือเชิญประชุม 4. วาระเชิญประชุม 5. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
3.	ผูกพันงบประมาณและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	งานการเงิน	1. ทะเบียนคุมงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
4.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		ใบถอนเงินฝาก
5.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการและอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ถ้าอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่อนุมัติส่งคืนผู้ขอเบิก		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 2. ใบถอนเงินฝาก
6.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ พร้อมสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ขอเบิก งานการเงินจะเก็บต้นฉบับเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เพื่อแนบการเบิกจ่าย		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** 1. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง **เอกสารที่งานการเงินใช้เบิกจ่าย** 1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ใบถอนเงินฝากที่ลงนามแล้ว
7.	ทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
8.	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้วจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
9.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. สำเนาใบถอนเงินฝาก 5. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

เมื่อดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติจนแล้วเสร็จ			
ขั้นตอนที่	**การปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารประกอบ**
10.	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายชดใช้เงินยืม โดยจัดส่งเอกสารที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความสรุปผลใช้เงิน 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 3. หลักฐานใบสำคัญทางการเงินทั้งหมดที่มี เช่น 3.1 ใบเซ็นชื่อกรรการ 3.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ 3.3 ใบสำคัญจ่ายค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน 3.4 ใบสำคัญจ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) 4. สำเนาสัญญายืมเงิน 5. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 6. ใบนำส่งเงินสด (ถ้ามี)
11.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกได้ทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องแล้วครบถ้วนแล้ว ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
12.	**กรณีมีเงินเหลือจ่าย** งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิกและจะดำเนินการลดยอดงบประมาณที่ผูกพันไว้ และล้างลูกหนี้ **กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย** จะทำการล้างลูกหนี้เงินยืม เพราะผู้ขอเบิกได้ส่งเอกสารใบสำคัญชดใช้เงินยืมแล้ว		1. ใบเสร็จรับเงินของคณะต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก สำเนางานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2. ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด) 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ล้างลูกหนี้)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
13.	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารทันที หรือนำฝากในวันถัดไปตามเหตุผลและความจำเป็น	งานการเงิน	ใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ
14.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติ		เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
15.	เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารแล้ว งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 10 ที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ 3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของคณะ

ดู Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินยืมทดรองจ่าย หน้า 11

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายการประชุมกรรมการประจำคณะฯ

งานการเงิน
รับที่ 066/57
วันที่ 15 ม.ค. 2557
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มธ. โทร. (82) 1740 - 3

ที่ ศธ.0516.61/ – วันที่ 15 มกราคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าเลี้ยงรับรองและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ประธานคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ เห็นควรให้มีการประชุม ครั้งที่ 1/2557 วันอังคารที่ 21 มกราคม 2557 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ มีความจำเป็นต้องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในรายการดังต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 12 คน เป็นเงิน 14,700 บาท
   - ประธาน จำนวน 1,500x1 = 1,500 บาท
   - กรรมการ จำนวน 1,200x11 = 13,200 บาท
2. ค่าพาหนะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก) จำนวน 5 คน x 500 บาท เป็นเงิน 2,500 บาท
3. ค่าเลี้ยงรับรอง เป็นเงิน 1,200 บาท
   - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 12 x 70 = 840 บาท
   - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 12 x 30 = 360 บาท

1200 - 1026 = 174

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 18,400 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางณหทัย ขวัญช่วย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

***หมายเหตุ** ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประจำคณะฯ



คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ๒๒๕๘/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ (สืบแทนและเพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๑๖๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.อรลักษณา แพรัตกุล เป็นกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ นั้น เนื่องจาก รองศาสตราจารย์ ดร.อรลักษณา แพรัตกุล ได้ขอลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว และเพื่อให้การดำเนินงานของกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์เป็นไปโดยเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ ประกอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการแต่งตั้งกรรมการและคุณสมบัติของกรรมการประจำคณะวิทยาลัย หรือแผนกอิสระ พ.ศ. ๒๕๓๒ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๓๕ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ (สืบแทนและเพิ่มเติม) คือ

๑. เภสัชกรหญิง วนิดา เดชาวาศน์ สืบแทน รองศาสตราจารย์ ดร.อรลักษณา แพรัตนา
๒. เภสัชกรหญิง บุษกร เลิศวัฒนสิวลี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)
อธิการบดี

ตัวอย่างบันทึกเชิญประชุมกรรมการประจำคณะฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. (82) 1740 - 3

ที่ ศธ.0516.61/ 006 **วันที่** 13 มกราคม 2557

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 1/2557

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ด้วยประธานคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ เห็นสมควรให้มีการประชุม **ครั้งที่ 1/2557 ในวันอังคารที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2557 เวลา 09.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มธ. ศูนย์รังสิต** โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

1.1 เป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานของคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 – 30 กันยายน 2559 ที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย มธ. และข้อเสนอแนะจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย มธ.

1.2 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ เริ่มปีการศึกษา 2557

1.3 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2557 ไตรมาสที่ 1

1.4 ความคืบหน้าการจัดตั้งสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 6/2556 วันที่ 19 พฤศจิกายน 2556

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ขอความเห็นชอบอัตราการจ่ายเงินสมนาคุณผู้บริหารของคณะ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การปรับเปลี่ยนระเบียบคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีขอรับทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2556

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภก. ดร. รัฐพล อาษาสุจริต)
เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

ตัวอย่างบันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อชดใช้คืนเงินยืม

อย. 009/57 30 ม.ค. 2557 ย.8/57 นางณหทัย ขวัญช่วย

งานการเงิน
รับที่ 077/57
วันที่ 27 ม.ค. 2557
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารสำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1740

ที่ ศธ 0516.61/ - **วันที่** 27 มกราคม 2557

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมทดรอง

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่อนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันอังคารที่ 21 มกราคม 2557 ในวงเงิน 18,400 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามบันทึกคณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 15 มกราคม 2557 ตามความที่ทราบแล้วนั้น บัดนี้ มีค่าใช้จ่ายจริงซึ่งจ่ายจากเงินยืมทดรองจ่าย เป็นเงิน 12,426 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) คงเหลือเงินสดคืนคณะฯ จำนวน 5,974 บาท ดังนั้น งานบริหารสำนักงาน ขอชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายด้วยใบสำคัญและหลักฐานต่างๆ ดังนี้

1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ (9,900 / 1,500) เป็นเงิน 11,400 บาท
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเลี้ยงรับรอง เป็นเงิน 1,026 บาท
3. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 0010/27 ม.ค. 2557 คืนเงิน จำนวน 5,974 บาท
4. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 18,400 บาท
5. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 15 มกราคม 2557
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางณหทัย ขวัญช่วย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
30 ม.ค. 57
31/ม.ค./57

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
3 ก.พ. 2557

ยืม 18,400 บาท
ใช้ไป 12,426 บาท
คงเหลือ 5,974 บาท
3 กพ.57

หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ

หน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์

การประชุมของคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่.....1/2557.....

วันอังคารที่ 21 มกราคม 2557.....สถานที่ประชุม...ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี ..มธ.ศูนย์รังสิต.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	ค่าเบี้ยประชุมค่าตอบแทน	ค่าพาหนะให้แก่บุคคลภายนอก	ลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
1	ศาสตราจารย์ ดร. ณรงค์ สาริสุต	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์		081-8029220	1,500	-		
2	รองศาสตราจารย์ ดร. อุทัย สุวรรณกูฏ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		083-2796555	1,200	-		
3	รองศาสตราจารย์ ดร. จินดา หวังบุญสกุล	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		089-5730570	1,200	-		
4	เภสัชกรหญิง บุษกร เลิศวัฒนสีวลี	กรรมการ		081-8092469	1,200	500		
5	เภสัชกรหญิง พัชรินทร์ สุวรรณกูฏ	กรรมการ		02-2011110	1,200	500		
6	เภสัชกรหญิง โศรดา หวังเมธีกุล	กรรมการ		081-8591937	1,200	500	-	-
7	รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ ศุภชัย ฐิติอาชากุล	กรรมการ		02-9269326	1,200	-	-	-
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ พิศิษฐ วัฒนเรืองโกวิท	กรรมการ		02-9269696	1,200	-	-	-
9	เภสัชกรหญิง วนิดา เดชาวาศน์	กรรมการ		081-8504776	1,200	500		
10	นางมนัสนันท์ (โสพิศ) เจริญอาภรณ์วัฒนา	กรรมการ		081-9494199	1,200	500	-	-
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐพล อาษาสุจริต	เลขานุการ		081-8312902	1,200	-		
12	อาจารย์ ดร. คณินทร์ รังสาดทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ		090-9852504	1,200	-		
				รวมเงิน	9,900	1,500	11,400	
				จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน			

จ่ายเงินแล้ว
20 ม.ค. 2557
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเปง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

เริ่มประชุมเวลา 9.30 น.

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
(ในรูปแบบคณะกรรมการตามที่คณะแต่งตั้ง)

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

คณะฯ กำหนดจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการชุดต่างๆ ของคณะฯ ซึ่งคณบดีแต่งตั้งให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมครั้งละ 350 บาท

การจ่ายเงินตามวรรคแรก ให้คณะจ่ายได้เพียงวันละ 1 ครั้ง ต่อคณะกรรมการหนึ่งชุด

ขั้นตอนการเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการชุดนั้นๆ (ผู้ขอเบิก) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1 .บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 3. หนังสือเชิญประชุม 4. วาระการประชุม
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
4.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ถ้าได้รับการอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก		เอกสารขั้นตอนที่ 1
5.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนเอกสารต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินคืนต่อไป งานการเงินจะเก็บสำนาเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐาน เนื่องจากได้ผูกพันงบประมาณไว้แล้ว		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ **เอกสารที่งานการเงินเก็บ** สำเนาเอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ

ผู้ขอเบิกดำเนินการจัดประชุมตามที่ได้รับอนุมัติ จนแล้วเสร็จ			
ขั้นตอนที่	**การปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารประกอบ**
6.	ผู้ขอเบิกยื่นเอกสารต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติทั้งชุด พร้อมเอกสารอื่นๆ ที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. เอกสารในขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ 2. แบบสรุปใบเบิกค่าเบี้ยประชุม 3. ใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่มี เช่น ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
7.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องแล้วถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 4
8.	ถ้าผู้ขอเบิกใช้เงินงบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติต้องลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด)
9.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
10.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงิน		เอกสารตามขั้นตอนที่ 6 และ 9
11.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชี		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
12.	แจ้งผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
13.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารขั้นตอนที่ 6 ที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกค่าเบี้ยประชุม เหมือน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย หน้า 18

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 1748 (รัชนี)

ที่ ศธ 0516.61/- **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 1/2557

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ได้จัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2557 ในวันพุธที่ 22 มกราคม 2557 เวลา 9.00 – 16.00 น. ณ ห้อง S 208 ชั้น 2 อาคารบร.5 นั้น ในการนี้ใคร่ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,800 บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ดังแบบฟอร์มใบเบิกค่าเบี้ยประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางรัชนี สุวรรณวงศ์)
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการฯ

ตัวอย่างแบบฟอร์มเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (แบบ กค.2/005)

แบบ กค.2/005

แบบฟอร์มเบิกค่าเบี้ยประชุม

เรื่อง ขอเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำเดือน มกราคม พ.ศ.2557

เสนอ คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ได้รับแต่งตั้งจากคณะเภสัชศาสตร์ ตามคำสั่งที่ 17/2556 วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2556 ได้จัดให้มีการประชุมกรรมการประจำเดือน มกราคม พ.ศ.2557 จำนวน 1 ครั้ง จึงขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ดังนี้

ที่	ชื่อ	**จำนวนครั้งที่เข้าประชุม**	**จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย**	ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน
1	รศ.ภญ.ดร.จินดา หวังบุญสกุล	1	350.00	
2	อ.ภญ.ดร.อมลณัฏฐ์ ตันศิริคงคล	1	350.00	
3	อ.ภญ.ดร.กุสาวดี เมลืองนนท์	1	350.00	
4	ผศ.ภก.ดร.รัฐพล อาษาสุจริต	1	350.00	
5	อ.ภก.ดร.คณินทร์ รังสาดทอง	1	350.00	
6	นางรำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ	1	350.00	
7	นางรัชนี สุวรรณวงศ์	1	350.00	
8	นางสาววรัชยา เทียวประสงค์	1	350.00	
รวมจำนวนเงิน (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน)			2,800.00	

ขอรับรองว่าคณะกรรมการชุดนี้ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2534 และระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ จึงเสนอมาเพื่อโปรดดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

.....

เลขานุการคณะกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

คณะเภสัชฯ ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเหลือเพียงพอที่จะขอเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

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

คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่าย

ลงชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ณรงค์ สาริสุต)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

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

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ



คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ๑๗/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปตามแผนงานของคณะเภสัชศาสตร์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ ตามรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการนักศึกษา	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๖. หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสาขาบริบาลเภสัชกรรม	กรรมการ
๘. เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
๙. หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของคณะเภสัชศาสตร์
๒. พัฒนาและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของคณะเภสัชศาสตร์
๔. พิจารณาจัดสรรงบประมานรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน
๕. พิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนงานประจำปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระคณบดี

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.ณรงค์ สาริสุต)
ตำแหน่งคณบดี คณะเภสัชศาสตร์

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มธ. โทร. (82) 1746

ที่ ศธ.0516.61/ - วันที่ 16 มกราคม 2557

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ นั้น ในการนี้ประธานกรรมการฯ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม **ครั้งที่ 1/2557 ในวันพุธที่ 22 มกราคม 2557 เวลา 09.30 -16.00 น. ณ ห้องประชุม S 208 ชั้น 2 อาคาร บร.5**

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานของคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 - 30 กันยายน 2559 ที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย มธ.

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2556

วาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1 ร่าง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (ไฟล์นำเสนอ 1)

3.2 แบบการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ตาม Template (ดังเอกสาร 1)

3.3 กำหนดค่าเป้าหมาย ตามตัวชี้วัด เป้าประสงค์ ตามกรอบ 10 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2557 - 2566) (ต่อเนื่องจากการระดมความคิดที่ จ.สระบุรี)

วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางรัชนี สุวรรณวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ใบเซ็นชื่อการประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี คณะเภสัชศาสตร์
ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 22 มกราคม 2557 เวลา 09.30 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุมภาควิชาเคมี ชั้น 4 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	ประธานกรรมการ	----------
2.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ	----------
3.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ	----------
4.	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการนักศึกษา	กรรมการ	----------
5.	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ	----------
6.	หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม	กรรมการ	----------
7.	หัวหน้าสาขาบริบาลเภสัชกรรม	กรรมการ	----------
8.	เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ	----------
9.	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ	----------
10.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	----------

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.คุณวลัยรัตนา เสรีอรุโณ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ----------

บทที่ 3

การเบิกจ่ายเงิน
หมวดค่าใช้สอย

การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย

ค่าใช้สอย[2] หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

1. ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

2. ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึง การปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์

3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปารวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึง การปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปาและอุปกรณ์

5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์พ่วงภายในและเครื่องโทรศัพท์ภายใน

6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

7. ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ

8. ค่าซักฟอก

9. ค่าตักสิ่งปฏิกูล

10. ค่าระวางบรรทุก

11. ค่าเช่าทรัพย์สิน (นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)

12. ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น การโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น)

13. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

14. ค่าบริการรับใช้

15. ค่าเบี้ยประกัน

16. ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบและค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น)

---

[2] งานบริหารวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ http://www.med.cmu.ac.th/research/facfund/buying_guide2.html#3 วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557 เวลา 13.30 น.

การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งภายในและภายนอกประเทศ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด
4. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 /ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2)

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ โดยอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ

ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

กรณีการเดินทางเพื่อไปปลงศพ	1. ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน 3 คน 2. เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว
กรณีการส่งศพกลับ	1. เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ 2. เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังต่อไปนี้

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1) ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

2) กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

3) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

4) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

5) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

2. ค่าเช่าที่พัก โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

2.1 กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ	1,500	850

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
เงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง**ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว** ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ **จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้**	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป **จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้**	2,500	1,400

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้		

2.2 กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	1,200

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก **ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า**

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง		
1. องคมนตรี	20. รองปลัดกระทรวงกลาโหม และสังคมแห่งชาติ	36. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
2. รัฐบุรุษ	21. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	37. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
3. นายกรัฐมนตรี	22. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	38. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
4. รองนายกรัฐมนตรี	23. เสนาธิการทหาร	39. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
5. รัฐมนตรี	24. ผู้บัญชาการทหารบก	40. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ
6. ประธานศาลฎีกา	25. ผู้บัญชาการทหารเรือ	41. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. รองประธานศาลฎีกา	26. ผู้บัญชาการทหารอากาศ	42. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
8. ประธานศาลอุทธรณ์	27. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	43. เลขาธิการสภาการศึกษา
9. ประธานศาลปกครองสูงสุด	28. อัยการสูงสุด	44. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
10. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	29. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	45. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
11. ประธานวุฒิสภา	30. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	
12. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	31. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	
13. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	32. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	
14. เลขาธิการวุฒิสภา	33. เลขาธิการสำนักพระราชวัง	
15. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	34. ราชเลขาธิการ	
16. ปลัดกระทรวง	35. นายกราชบัณฑิตยสถาน	
17. ปลัดทบวง		
18. สมุหราชองครักษ์		
19. จเรทหารทั่วไป		

3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักรให้เบิกได้ ดังนี้

ระยะทาง (กม.)		อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)		อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)		อัตรา (บาท)
1 – 50	=	2,000	501 – 550	=	8,500	1001 – 1050	=	15,000
51 – 100	=	2,500	551 – 600	=	9,000	1051 – 1100	=	15,500
101 – 150	=	3,000	601 – 650	=	9,500	1101 – 1150	=	16,000
151 – 200	=	4,000	651 – 700	=	10,000	1151 – 1200	=	17,000
201 – 250	=	4,500	701 – 750	=	11,000	1201 – 1250	=	17,500
251 – 300	=	5,000	751 – 800	=	11,500	1251 – 1300	=	18,500

ระยะทาง (กม.)		อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)		อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)		อัตรา (บาท)
301 – 350	=	6,000	801 – 850	=	12,000	1301 – 1350	=	19,000
351 – 400	=	6,500	851 – 900	=	13,000	1351 – 1400	=	19,500
401 – 450	=	7,000	901 – 950	=	13,500	1401 – 1450	=	20,000
451 – 500	=	8,000	951 – 1000	=	14,000	1451 – 1500	=	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

4. ค่าพาหนะ

4.1 ค่าพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับ

ข้าราชการระดับ	สิทธิการเบิกค่าพาหนะประจำทาง
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ พลทหาร พลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน นายตำรวจชั้นประทวนขึ้นไป	รถโดยสารประจำทางธรรมดา รถโดยสารประจำทาง ลักษณะรถมาตรฐาน 2 รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2 รถโดยสารประจำทางลักษณะมาตรฐาน 1 (ข) (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป ดะโต๊ะ ยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีขึ้นไป	รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ก) (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง)

4.2 การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้าราชการระดับ	รถไฟธรรมดา รถเร็ว รถด่วน รถด่วนพิเศษ		
	ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้น 3
1-2	-	-	นั่งพัดลม
3-4	-	นั่งปรับอากาศ นอนพัดลม	-
5	-	นั่ง – นอน ปรับอากาศ	-
6-10	นอนปรับอากาศ	นอนปรับอากาศ	-

4.3 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2) ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้าราชการระดับ	การเบิกค่าเครื่องบิน	หมายเหตุ
1-5	ชั้นประหยัด	ต้องมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
6-8	ชั้นประหยัด	
9	ชั้นธุรกิจ	
10	ชั้นหนึ่ง	

4.4 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง**เขตจังหวัดเดียวกัน**ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง อย่างประหยัดและเหมาะสม

ข้าราชการระดับ	อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างเขตจังหวัดเดียวกัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	(ก) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงอย่างประหยัดและเหมาะสม (ข) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ค) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการระดับ	อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างเขตจังหวัดเดียวกัน
ข้าราชการระดับ 5 ลงมา	เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

4.5 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง**ข้ามเขตจังหวัด** ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะการเดินทาง	อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด
กรณีที่ 1 เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ	เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
กรณีที่ 2 เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากกรณีที่ 1	เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

4.6 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง , หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

1.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	3,100

(2) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(2.1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

(2.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

(2.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) – (2.2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

1.2 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัดแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทชั่วคราว

(1) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25

(2) ประเภท ก.ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. แคนาดา	20. โรมาเนีย	36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
2. เครือรัฐออสเตรเลีย	21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	37. สาธารณรัฐมอริเชียส
3. ไต้หวัน	22. สหพันธ์สาธารณรัฐ	38. สาธารณรัฐมอลตา
4. เติร์กเมนิสถาน	ยูโกสลาเวีย	39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
5. นิวซีแลนด์	23. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	40. สาธารณรัฐเยเมน
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
7. ปาปัวนิวกินี	25. สาธารณรัฐโครเอเชีย	42. สาธารณรัฐสโลวัก
8. มาเลเซีย	26. สาธารณรัฐชิลี	43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
9. ราชรัฐโมนาโก	27. สาธารณรัฐเช็ก	44. สาธารณรัฐออสเตรีย
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	28. สาธารณรัฐตุรกี	45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
11. ราชรัฐอันดอร์รา	29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา	30. สาธารณรัฐประชาชนจีน	47. สาธารณรัฐอินเดีย
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	31. สาธารณรัฐประชาธิปไตย	48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	ประชาชนแอลจีเรีย	49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	32. สาธารณรัฐประชาธิปไตย	50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	ติมอร์ – เลสเต	51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	33. สาธารณรัฐเปรู	52. สาธารณรัฐฮังการี
18. ราชอาณาจักรสวีเดน	34. สาธารณรัฐโปแลนด์	53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
19. รัฐสุลต่านโอมาน	35. สาธารณรัฐฟินแลนด์	54. ฮ่องกง

(3) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส	21. สาธารณรัฐคอสตาริกา	41. สาธารณรัฐประชาชน
2. จอร์เจีย	22. สาธารณรัฐคีร์กิซ	บังกลาเทศ
3. จาเมกา	23. สาธารณรัฐเคนยา	42. สาธารณรัฐปานามา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	24. สาธารณรัฐแคเมอรูน	43. สาธารณรัฐมอลโดวา
5. มาซิโดเนีย	25. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	44. สาธารณรัฐมาลี
6. ยูเครน	26. สาธารณรัฐจิบูตี	45. สาธารณรัฐยูกันดา
7. รัฐกาตาร์	27. สาธารณรัฐชาด	46. สาธารณรัฐลัตเวีย
8. รัฐคูเวต	28. สาธารณรัฐซิมบับเว	47. สาธารณรัฐสังคมนิยม
9. รัฐบาห์เรน	29. สาธารณรัฐเซเนกัล	ประชาธิปไตยศรีลังกา
10. รัฐอิสราเอล	30. สาธารณรัฐแซมเบีย	48. สาธารณรัฐสังคมนิยม
11. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย	31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	เวียดนาม

12. ราชอาณาจักรตองกา	32. สาธารณรัฐไซปรัส	49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
13. ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน	33. สาธารณรัฐตรินิแดดและ	50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	โตเบโก	51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
15. สหภาพพม่า	34. สาธารณรัฐตูนิเซีย	52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
16. สหรัฐเม็กซิโก	35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	53. สาธารณรัฐอิรัก
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	36. สาธารณรัฐเนปาล	54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
18. สาธารณรัฐกานา	37. สาธารณรัฐไนเจอร์	55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
19. สาธารณรัฐแกมเบีย	38. สาธารณรัฐบุรุนดี	56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์	39. สาธารณรัฐเบนิน	57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
(ไอเวอรี่โคส)	40. สาธารณรัฐเบลารุส	58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(4) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ข. ง.และ จ.

(5) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น	3. สหพันธรัฐรัสเซีย	5. สาธารณรัฐอิตาลี
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	4. สมาพันธรัฐสวิส	

(6) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม	4. สหรัฐอเมริกา	6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
2. ราชอาณาจักรสเปน	5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่	7. สาธารณรัฐสิงคโปร์
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	และไอร์แลนด์เหนือ	

2. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา 55 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในตารางผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม (กล่าวไว้ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร หน้า 8) ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

3.1 ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

3.2 ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน 3.1 ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท

3.3 การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม 3.2 ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

4. ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

5. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หากได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

5.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน

5.2 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

5.3 ค่าเช่าที่พัก

5.4 ค่าเครื่องแต่งตัว

5.5 ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

กรณี	สิทธิการเบิก
กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือ	สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ
กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน	ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
กรณีได้รับความช่วยเหลือทั้งหมด	งดเบิก

5.6 ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ 3.

6. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

6.1 การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามตารางผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม (กล่าวไว้ใน การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหน้า 8) ซึ่ง**มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง**

6.2 การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป ทั้งนี้ **ต้องไม่เกินสิทธิ**ของหัวหน้าคณะนั้น

6.3 การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

6.4 การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

7. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรส ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

7.1 เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

7.2 เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1. สหภาพพม่า
2. เนการาบรูไนดารุซาลาม
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. สาธารณรัฐสิงคโปร์
5. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
6. ราชอาณาจักรกัมพูชา
7. มาเลเซีย
8. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
9. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
12. ปาปัวนิวกินี
13. รัฐเอกราชซามัว
14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

7.3 ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้วหรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตุลาการศาลยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	9,000
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส	อัตราเดียวกับข้าราชการ

8. ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ดังนี้

8.1 อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	40,000	30,000
- คู่สมรส	25,000	18,000
- บุตร	14,000	9,000
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 6 ถึงระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	45,000	32,000
- คู่สมรส	30,000	20,000
- บุตร	15,000	10,000
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	60,000	40,000
- คู่สมรส	40,000	30,000
- บุตร	18,000	15,000

8.2 ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

8.3 ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

1. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
2. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
3. ราชอาณาจักรกัมพูชา
4. สหภาพพม่า
5. มาเลเซีย
6. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
7. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
8. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
9. สาธารณรัฐสิงคโปร์
10. เนการาบรูไนดารุซาลาม

8.4 ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ 8.1 ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิ่งโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ 1 ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ 15,000 บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิ่งโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้นจำต้องแต่งตัวแบบเช่นว่านั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ 1 ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ 15,000 บาท

9. การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ดังที่กล่าวมาแล้ว) กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

10. ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

10.1 ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

10.2 ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

10.3 ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

10.4 ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

10.5 การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม 10.2 – 10.4 ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ข.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ข.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ข.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมายเหตุ : พ.ข.ต. หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

การเบิกจ่ายเงิน

1. แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

3. การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกันให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

4. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

5. การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

<u>ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ</u> สามารถปฏิบัติได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการ (ผู้ขอเบิก) ประสงค์ยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการ (ผู้ขอเบิก) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายการเดินทางซึ่งผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น พร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา และสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ที่งานบุคคลก่อนการเดินทางอย่างน้อย 1 สัปดาห์	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายเดินทาง 2. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา (เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง) 3. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ
2.	งานบุคคลจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยไม่ถือเป็นวันลา และส่งเรื่องต่อให้งานการเงิน	งานบุคคล	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนงานบุคคลทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
4.	ผูกพันงบประมาณ และบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม		1. ทะเบียนคุมงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
5	พร้อมจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		ใบถอนเงินฝาก

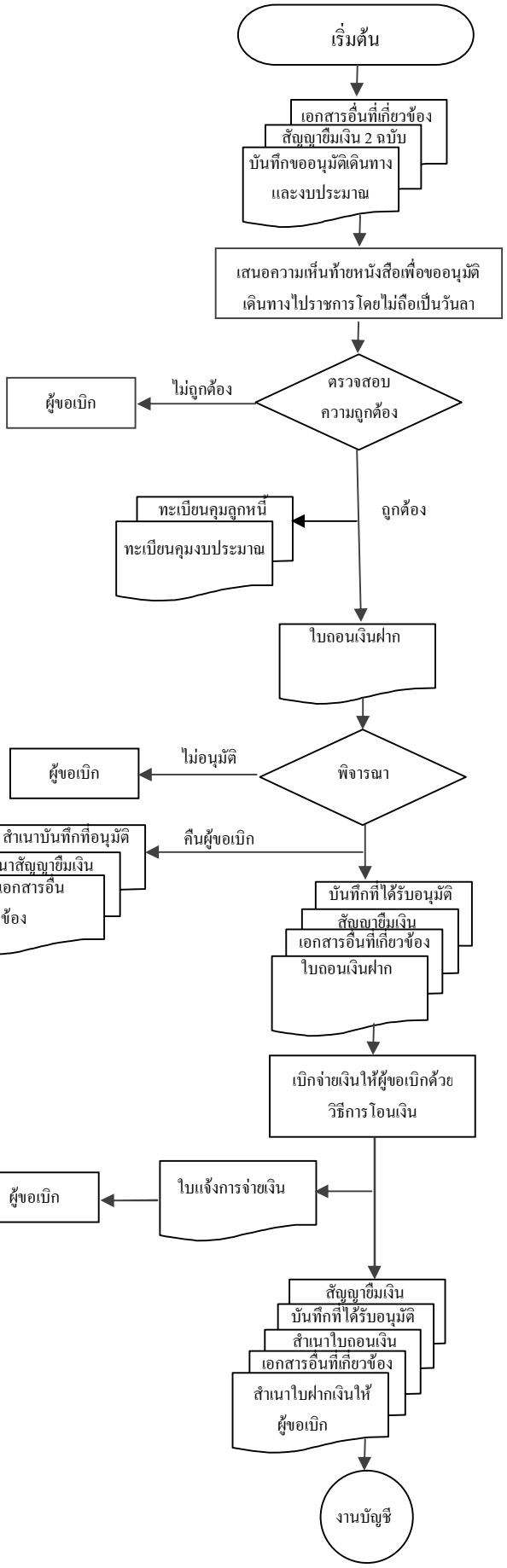
ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
6	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเดินทางไปราชการและอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ถ้าได้รับการอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก	งานการเงิน	1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 2. ใบถอนเงินฝาก
7.	เมื่อได้รับอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนสำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ พร้อมสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ขอเบิก งานการเงินจะเก็บเอกสารต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติ เพื่อแนบการเบิกจ่าย		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** 1. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายแล้ว 2. สำเนาสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง **เอกสารที่งานการเงินใช้เบิกจ่าย** 1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย 2. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 4. ใบถอนเงินฝากที่ลงนามแล้ว
8.	ทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
9.	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้ว จะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
10.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายเดินทางที่ได้รับอนุมัติ 2. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา (เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง) 3. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 4. สำเนาใบถอนเงินฝาก 5. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง			
ขั้นตอนที่	**การปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารประกอบ**
11.	ผู้ขอเบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง พร้อมแนบเอกสารต่างๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายชดใช้เงินยืม โดยจัดส่งที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกรายงานการเดินทาง 2. เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ 3. เอกสารใบสำคัญจ่าย เช่น 3.1 แบบฟอร์มรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) 3.2แบบฟอร์มรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางหลายคน) 3.3 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีหลักฐานใบสำคัญทางการเงินไม่สมบูรณ์) 3.4แบบ บก.111 กรณีมีค่าพาหนะในการเดินทาง 3.5บันทึกข้อความการขอใช้รถทางราชการ (ถ้ามี) 3.6บันทึกข้อความการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี) 4. สำเนาสัญญายืมเงิน 5. เงินสดคงเหลือพร้อมใบนำส่งเงินสด (ถ้ามี)
12.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกได้ทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 11

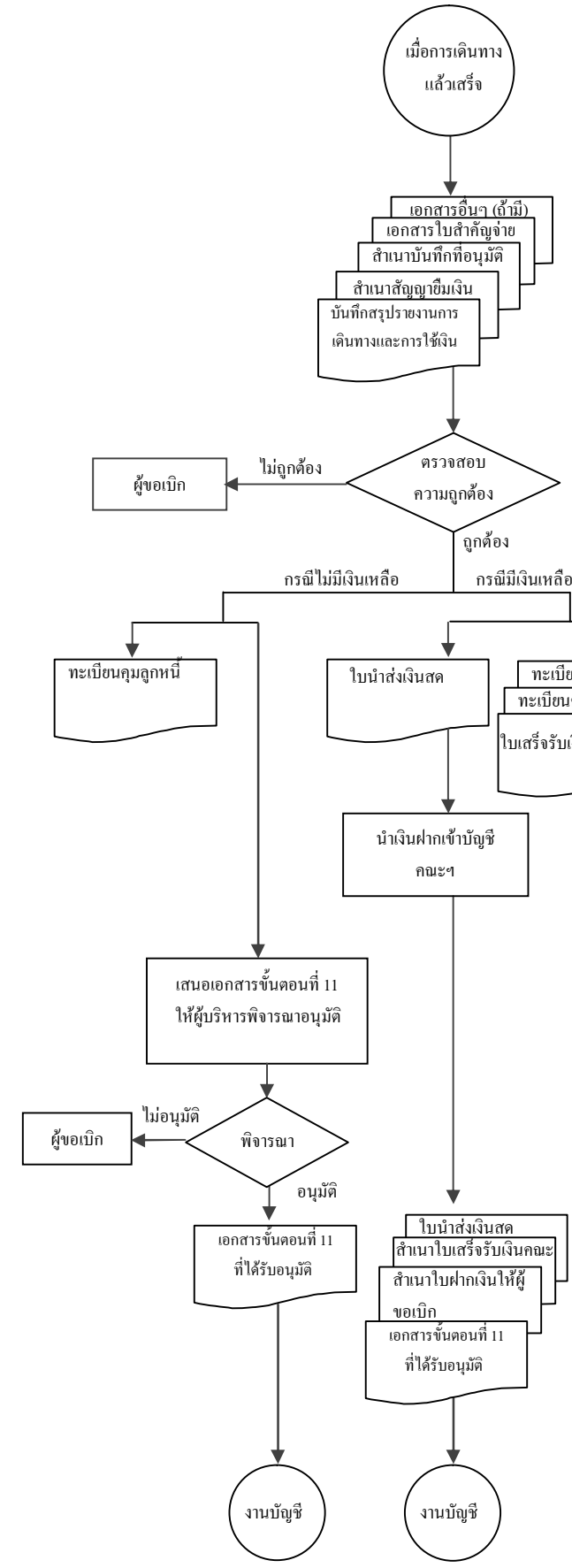
ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
13.	**กรณีมีเงินเหลือจ่าย** จะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิกและจะดำเนินการลดยอดงบประมาณที่ผูกพันไว้ ล้างลูกหนี้เงินยืม **กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย** จะทำการล้างลูกหนี้เงินยืม เพราะผู้ขอเบิกได้ส่งเอกสารใบสำคัญชดใช้เงินยืมแล้ว	งานการเงิน	1. ใบเสร็จรับเงินของคณะ (ต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก สำเนางานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน) 2. ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด) 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ล้างลูกหนี้)
14.	พร้อมนำเงินฝากธนาคาร		ใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ
15.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณลงนามอนุมัติ		เอกสารตามขั้นตอนที่11
16.	เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารแล้ว งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 11 ที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ 3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของคณะ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

กรณีที่ 1 ผู้ขอเบิกประสงค์ยืมเงินทดรองราชการ



1.			ผู้ขอเบิก
2.		ใช้เวลา 10 นาที	งานบุคคล
3.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
4.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
5.		ใช้เวลา 2 นาที	งานการเงิน
6.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
7.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
8.		ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
9.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
10.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน



11.		ใช้เวลา 15 วัน	ผู้ขอเบิก
12.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
13.		ใช้เวลา 15 นาที	งานการเงิน
14.		ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
15.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
16.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

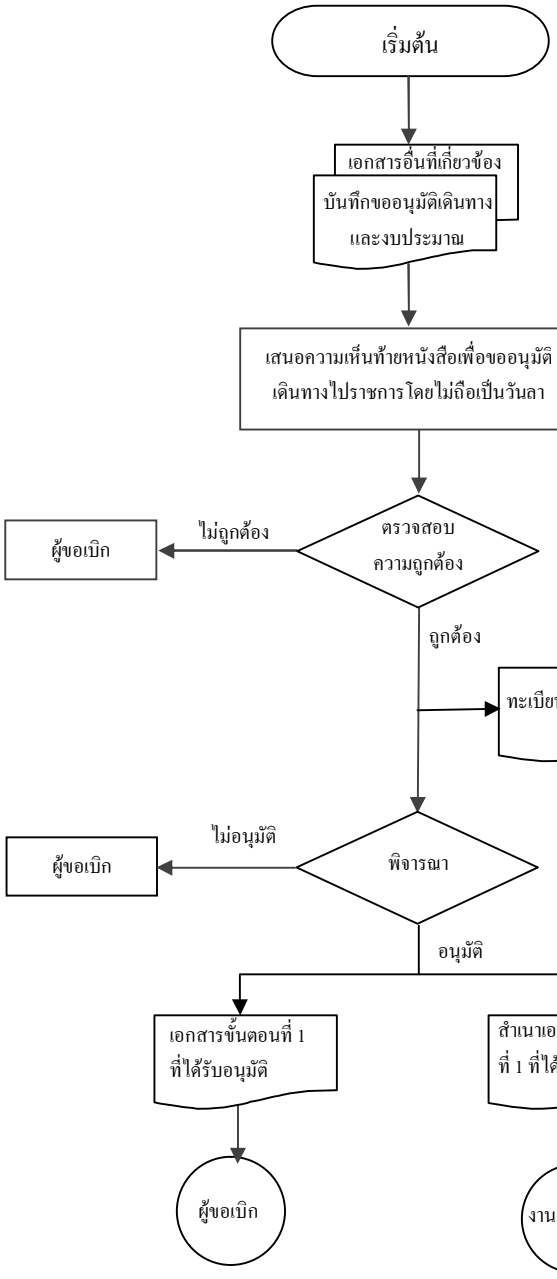
กรณีที่ 2 ผู้ขอเบิกประสงค์สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายแล้วขออนุมัติเบิกเงินคืนภายหลัง

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการ (ผู้ขอเบิก) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายการเดินทางซึ่งผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น พร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนาที่งานบุคคล	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายเดินทาง 2. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา (ต้นเรื่อง)
2.	งานบุคคลจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยไม่ถือเป็นวันลา และส่งเรื่องต่อให้งานการเงิน	งานบุคคล	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ขออนุมัติว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนงานบุคคลเพื่อทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
4.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
5.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเดินทางไปราชการและงบประมาณ ถ้าได้รับอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติคืนเอกสารให้งานบุคคล		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
6.	เมื่อได้รับอนุมัติการเดินทางและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนเอกสารต้นฉบันที่ได้รับอนุมัติ งานการเงินจะเก็บสำนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติเป็นหลักฐานการผูกพันงบประมาณ		**เอกสารต้นฉบับ**ที่ได้รับอนุมัติคืนผู้ขอเบิก **สำเนาเอกสาร**ต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติเก็บไว้เป็นหลักฐานการผูกพันงบประมาณ
เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง			
7	ผู้ขอเบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย โดยแนบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ให้งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกรายงานการเดินทางและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2. เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญจ่ายทั้งหมดที่มี เช่น

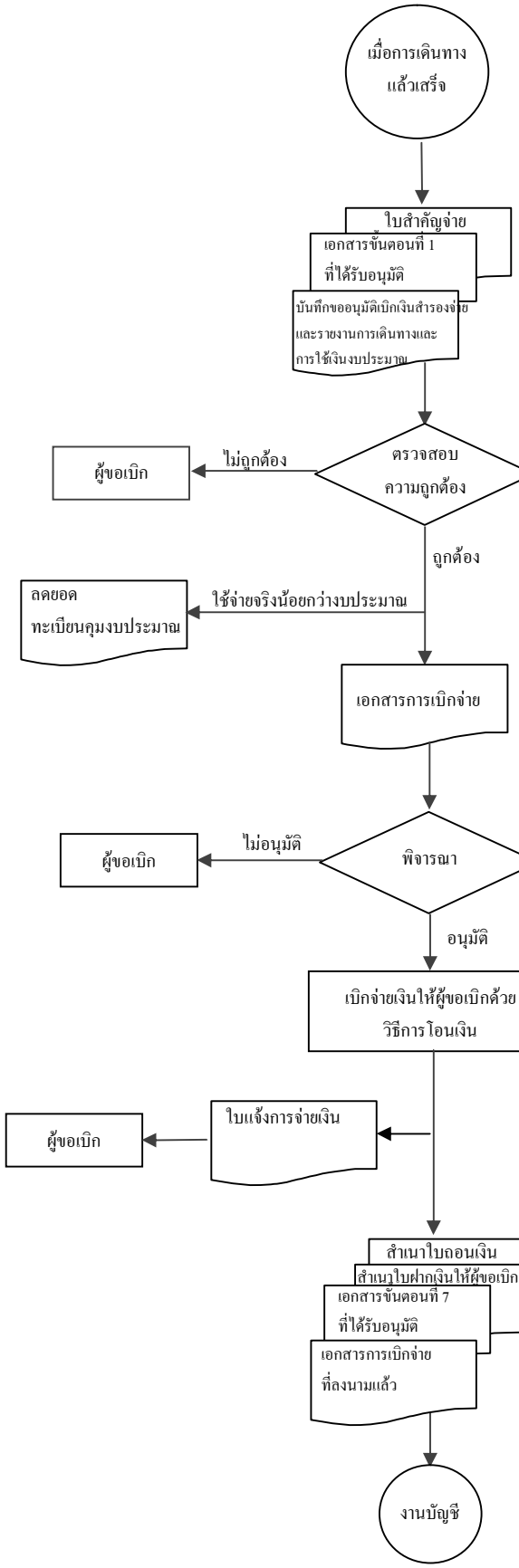
ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
			3.1แบบฟอร์มรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) 3.2แบบฟอร์มรายงานการเดินทางส่วนที่ 2(กรณีเดินทางหลายคน) 3.3ใบสำคัญรับเงิน (กรณีหลักฐานใบสำคัญไม่สมบูรณ์) 3.4แบบ บก.111 กรณีมีค่าพาหนะ ในการเดินทาง 3.5บันทึกข้อความการขอใช้รถทางราชการ (ถ้ามี) 3.6บันทึกข้อความการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี)
8.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้เงินตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องแล้ว ถ้าถูกต้องดำเนิน การต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไขก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 7
9.	ถ้าผู้ขอเบิกใช้เงินงบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติ ต้องลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด)
10.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
11.	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามพิจารณาอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย		เอกสารตามขั้นตอนที่ 7 และ 10

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
12.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายเงินแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชี	งานการเงิน	ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
13.	แจ้งผู้ขอเบิกทราบการจ่ายเงิน		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
14.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1.เอกสารตามขั้นตอนที่ 7 ที่ได้รับอนุมัติ 2.ใบขออนุมัติจ่าย 3.สำเนาใบถอนเงินฝาก 4.สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ
กรณีที่ 2 ผู้ขอเบิกประสงค์สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายแล้วขออนุมัติเบิกเงินคืนภายหลัง



1.			ผู้ขอเบิก
2.		ใช้เวลา 10 นาที	งานบุคคล
3.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
4.		ใช้เวลา 5 นาที	
5.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
6.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน



7.		ใช้เวลา 15 นาที	ผู้ขอเบิก
8.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
9.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
10.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
11.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
12.		ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
13.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
14.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1748

ที่ ศธ.0516.61/ - **วันที่** 3 มกราคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทาง

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำงบการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างวันที่ 28 - 29 มกราคม 2557 ณ โรงแรมเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น ดิฉันเห็นว่าการสัมมนาเชิงปฏิบัติการดังกล่าวมีประโยชน์ต่อคณะเภสัชฯ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นอย่างมาก ในอันที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบการเงิน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติให้บุคคลดังรายชื่อต่อไปนี้เดินทางไปราชการดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 27 – 30 มกราคม 2557

1. นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
2. นางสาวละเอียด ถี่ถ้วน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2557 ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน จำนวน 2 คน (คนละ 500 บาท x 2 คน)	เป็นเงิน	1,000	บาท
2. ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับโดยรถประจำทาง (คนละ 1,500 บาท x 2 คน)	เป็นเงิน	3,000	บาท
3. ค่าพาหนะเดินทางในพื้นที่ (คนละ 500 บาท x 2 คน)	เป็นเงิน	1,000	บาท
4. ค่าที่พัก 3 คืน (พักคู่)	เป็นเงิน	3,000	บาท
รวมทั้งสิ้น		8,000	บาท

โดยขออนุมัติเป็นเงินทดรองจ่ายซึ่งได้แนบสัญญายืมเงินมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

คำนวณ ดีเยี่ยม
(นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างการชดใช้เงินทดรองจ่ายการเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1748

ที่ ศธ.0516.61/ - **วันที่** 5 กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง รายงานการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ดิฉันและนางสาวละเอียด ถี่ถ้วน ได้รับอนุมัติเดินทางไปสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำงบการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างวันที่ 27 - 30 มกราคม 2557 ณ โรงแรมเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตามหนังสืออนุมัติที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น บัดนี้การเดินทางดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้วด้วยความเรียบร้อย ดิฉันจึงขออนุมัติส่งเอกสาร/ใบสำคัญจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย ดังนี้

1. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการฯ
2. สำเนาสัญญายืมเงิน เลขที่ ย.5/2557 ลงวันที่ 3 มกราคม 2557
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จำนวน 2 คน	เป็นเงิน	1,000	บาท
5. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทาง จำนวน 2 คน	เป็นเงิน	2,800	บาท
6. แบบ บก.111 ค่าพาหนะเดินทางในพื้นที่ จำนวน 2 ฉบับ	เป็นเงิน	1,000	บาท
7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 3 คืน พร้อม Folio	เป็นเงิน	3,000	บาท
8. ใบส่งเงินสด พร้อมเงินสดคงเหลือ	เป็นเงิน	200	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

คำนวณ ดีเยี่ยม
(นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างการเขียนแบบ บก. 111 (สำหรับค่าพาหนะ)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
30 ม.ค.57	ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักบางใหญ่ ถึงสถานีขนส่งสายเหนือ ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว	500 บาท	เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถโดยสารประจำทาง จึงต้องนั่งรถยนต์รับจ้าง
รวมทั้งสิ้น		500 บาท	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) = ห้าร้อยบาทถ้วน =

ข้าพเจ้า นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) คำนวณ ดีเยี่ยม

วันที่ 30 มกราคม 2557

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

สัญญายืมเงินเลขที่ ย.5/2557 วันที่ 3-ม.ค.-57 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม จำนวนเงิน 8,000.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันที่ 5 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ศธ.0516.61- ลงวันที่ 3-ม.ค.-57 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พร้อมด้วย นางสาวละเอียด ลี่ถ้วน

เดินทางไปปฏิบัติราชการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำงบการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ
โดยออกเดินทางจาก
(✓) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 27 เดือน มกราคม พ.ศ. 2557 เวลา 8.00 น.
และกลับถึง (✓) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย วันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2557 เวลา. 18.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 10 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า (✓) คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท -	จำนวน -	วัน	รวม	-	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท โรงแรม	จำนวน 3	วัน	รวม	3,000.00	บาท
ค่าพาหนะ รถโดยสารประจำทาง และค่าพาหนะเดินทางในพื้นที่		วัน	รวม	3,800.00	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น **ค่าลงทะเบียน**		วัน	รวม	1,000.00	บาท
			รวมเงินทั้งสิ้น	7,800.00	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) **(เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 3 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

คำนวณ ดีเยี่ยม
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ ลายมือชื่อ (ตำแหน่งทางวิชาการ - ชื่อ - สกุล) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ ลายมือชื่อ (ตำแหน่งทางวิชาการ - ชื่อ - สกุล) ตำแหน่ง คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 7,800 บาท
เจ็ดพันแปดร้อยบาท
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ คำนวณ ดีเยี่ยม ผู้รับเงิน
(นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ 3 มกราคม 2557

ลงชื่อ คำนวณ ดีเยี่ยม ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2557

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ย.5/2557 วันที่ 3 มกราคม 2557

หมายเหตุ นางสาวละเอียด ถี่ถ้วน เดินทางจากบ้านพัก วันที่ 27 มกราคม 2557 ตั้งแต่เวลา 09.00 น.
และเดินทางถึงบ้านพัก วันที่ 30 มกราคม 2557 เวลา 17.00 น รวมระยะเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 8 ชั่วโมง

คำชี้แจง
1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2 กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3 กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ จังหวัด ปทุมธานี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม และ นางสาวละเอียด ถี่ถ้วน ลงวันที่ 5 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2557

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	1,500	1,900	500	3,900	คำนวณ ดีเยี่ยม	3-ม.ค.-57	
2	นางสาวละเอียด ถี่ถ้วน	นักวิชาการเงินและบัญชี		1,500	1,900	500	3,900	ละเอียด ถี่ถ้วน	5-ก.พ.-57	
รวมเงิน				3,000	3,800	1,000	7,800	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ย.5/2557วันที่ 3 ม.ค.2557		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน -

ลงชื่อ คำนวณ ดีเยี่ยม ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวคำนวณ ดีเยี่ยม)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2557

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

Home

การเบิกจ่ายในการดำเนินการเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับผู้จัดสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	อัตรา
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่าย	อัตรา
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้
13. ค่าอาหาร	
14. ค่าเช่าที่พัก	
15. ค่ายานพาหนะ	

2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

3. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(2) เจ้าหน้าที่

(3) วิทยากร

(4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม (1) (2) (3) และ (5) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใช้เกณฑ์ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง
บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว	ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงานแล้วแต่กรณี
วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
นอกเหนือจากที่ระบุไว้	ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

หมายเหตุ ประเภท ก หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ประเภท ข หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

4. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลักษณะการฝึกอบรม	เกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย	ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม	ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร		อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
	สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
วิทยากรที่**มิใช่**บุคคลของรัฐ	สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
	สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด		ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

5. การจ่ายค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

6. การจัดที่พัก

ประเภทบุคคล	หลักเกณฑ์การจัดที่พัก
ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	พักห้องพักเดี่ยวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก และผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	*ประเภท ก		*ประเภท ข		*ประเภท ค	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

หมายเหตุ :- *ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก.			
1. ญี่ปุ่น	19. ปาปัวนิวกินี	34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	51. สาธารณรัฐโมซัมบิก
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	20. มาเลเซีย	35. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	52. สาธารณรัฐเยเมน
3. สหพันธรัฐรัสเซีย	21. ราชรัฐโมนาโก	36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
4. สมาพันธรัฐสวิส	22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	37. สาธารณรัฐโครเอเชีย	54. สาธารณรัฐสโลวัก
5. สาธารณรัฐอิตาลี	23. ราชรัฐอันดอร์รา	38. สาธารณรัฐชิลี	55. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
6. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม	24. ราชอาณาจักรกัมพูชา	39. สาธารณรัฐเช็ก	56. สาธารณรัฐออสเตรีย
7. ราชอาณาจักรสเปน	25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	40. สาธารณรัฐตุรกี	57. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
8. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี			58. สาธารณรัฐอินเดีย

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก.			
9. สหรัฐอเมริกา 10. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ 11. สาธารณรัฐโปรตุเกส 12. สาธารณรัฐสิงคโปร์ 13. แคนาดา 14. เครือรัฐออสเตรเลีย 15. ไต้หวัน 16. เติร์กเมนิสถาน 17. นิวซีแลนด์ 18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ 27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ 28. ราชอาณาจักรโมร็อกโก 29. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ 30. ราชอาณาจักรสวีเดน 31. รัฐสุลต่านโอมาน 32. โรมาเนีย 33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย 42. สาธารณรัฐประชาชนจีน 43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย 44. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์- เลสเต 45. สาธารณรัฐเปรู 46.สาธารณรัฐโปแลนด์ 47.สาธารณรัฐฟินแลนด์ 48.สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ 49. สาธารณรัฐมอริเชียส 50. สาธารณรัฐมอลตา	59. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย 60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย 61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ 62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ 63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ 64. สาธารณรัฐฮังการี 65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) 66. ฮ่องกง

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ข.			
1. เครือรัฐบาฮามาส 2. จอร์เจีย 3. จาเมกา 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม 5. มาซิโดเนีย 6. ยูเครน 7. รัฐกาตาร์ 8. รัฐคูเวต 9. รัฐบาห์เรน 10. รัฐอิสราเอล 11. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย	17. สหรัฐเม็กซิโก 18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย 19. สาธารณรัฐกานา 20. สาธารณรัฐแกมเบีย 21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส) 22. สาธารณรัฐคอสตาริกา 23. สาธารณรัฐคีร์กิซ 24. สาธารณรัฐเคนยา 25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน 33. สาธารณรัฐไซปรัส 34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก 35. สาธารณรัฐตูนิเซีย 36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน 37. สาธารณรัฐไนเจอร์ 38. สาธารณรัฐบุรุนดี 39. สาธารณรัฐเบนิน 40. สาธารณรัฐเบลารุส 41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา 50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย 51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ 53. สาธารณรัฐอิรัก 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน 55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ข. (ต่อ)			
12. ราชอาณาจักรตองกา 13. สาธารณรัฐเนปาล 14. ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน 15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย 16. สหภาพพม่า	26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน 27. สาธารณรัฐจิบูตี 28. สาธารณรัฐชาด 29. สาธารณรัฐซิมบับเว 30. สาธารณรัฐเซเนกัล 31. สาธารณรัฐแซมเบีย	42. สาธารณรัฐปานามา 43. สาธารณรัฐมอลโดวา 44. สาธารณรัฐมาลี 45. สาธารณรัฐยูกันดา 46. สาธารณรัฐลัตเวีย 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน 57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ค. ได้แก่

ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

7. การจ่ายค่าพาหนะ

ลักษณะการเบิก	เกณฑ์การเบิก
การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม **(ในกรณีมีสัมภาระในการเดินทาง)**	ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด
กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือการเช่าเหมา - การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก - การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	 ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ลักษณะการเบิก	เกณฑ์การเบิก
กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม	ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

8. การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าจ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 3 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 3 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 6

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ (อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางวันละ 240 บาท)

โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

เศษเกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน (ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง เบิกไม่ได้)

ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

9. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร - การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ - การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ - การฝึกอบรมที่**ไม่**จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ	เบิกได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน เบิกได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน เบิกได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน
ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
ค่าพาหนะเดินทาง	เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

10. การเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3
รายชื่อประเทศที่**ไม่**สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (1) สหภาพพม่า (2) เนการาบรูไนดารุสซาลาม (3) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย (4) ราชอาณาจักรกัมพูชา (5) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (6) มาเลเซีย (7) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (8) สาธารณรัฐสิงคโปร์ (9) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา (10) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (11) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ (12) ปาปัวนิวกินี (13) รัฐเอกราชซามัว (14) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต	ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้ 2.1 คนละ 7,500 บาท ได้แก่ (1) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (2) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ 2.2 คนละ 9,000 บาท ได้แก่ (1) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโสระดับทักษะพิเศษ (2) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ (3) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง (4) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง	ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัว**เกิน 2 ปี** นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลา**เกินกว่า 2 ปี** นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

11. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัด หรือเป็นบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศ **ให้งดเบิกจ่าย**ค่าใช้จ่ายในส่วนที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ดังนี้

การได้รับความช่วยเหลือบางส่วน	เกณฑ์การเบิกจ่ายสมทบ
ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ	แม้จะต่ำว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิก
ค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว	เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
ค่าเช่าที่พัก	ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

12. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

13. ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

14. ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม สามารถปฏิบัติได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 เจ้าของโครงการ (ผู้ขอเบิก) ประสงค์ยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิก จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ที่งานการเงิน อย่างน้อย 1 สัปดาห์	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณ 2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น Proposal โครงการ
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายโครงการ ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
3.	ผูกพันงบประมาณและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	งานการเงิน	1. ทะเบียนคุมงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
4.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		ใบถอนเงินฝาก
5.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการและอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ถ้าได้รับการอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 2. ใบถอนเงินฝาก
6.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ พร้อมสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ขอเบิก งานการเงินจะเก็บเอกสารต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติเพื่อแนบการเบิกจ่าย		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** 1. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน 3. สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง **เอกสารที่งานการเงินใช้เบิกจ่าย** 1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ใบถอนเงินฝากที่ลงนามแล้ว
7.	ทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
8.	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้วจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
9.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 2. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. สำเนาใบถอนเงินฝาก 5. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

เมื่อดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติจนแล้วเสร็จ			
ขั้นตอนที่	**การปฏิบัติ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารประกอบ**
10.	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการดำเนินงานและการใช้เงินงบประมาณภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายชดใช้เงินยืม โดยจัดส่งที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความสรุปผลการใช้เงิน 2. สำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญทางการเงิน เช่น 3.1 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีหลักฐานใบสำคัญทางการเงินไม่สมบูรณ์) 3.2 แบบ บก.111 กรณีมีค่าพาหนะในการเดินทาง 3.3 บันทึกข้อความการขอใช้รถทางราชการ (ถ้ามี) 3.4 บันทึกข้อความการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี) 3.5 ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่มี 3.6 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 4. สำเนาสัญญายืมเงิน 5. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 6. ใบนำส่งเงินสด (ถ้ามี)
11.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกได้ทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
12.	**กรณีมีเงินเหลือจ่าย** งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิกและจะดำเนินการลดยอดงบประมาณที่ผูกพันไว้ และล้างลูกหนี้เงินยืม		1. ใบเสร็จรับเงินของคณะต้นฉบับให้ผู้ขอเบิก สำเนางานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2. ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย จะทำการล้างลูกหนี้เงินยืม เพราะผู้ขอเบิกได้ส่งเอกสารใบสำคัญชดใช้เงินยืมแล้ว	งานการเงิน	3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ล้างลูกหนี้)
13.	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารทันที หรือนำฝากในวันถัดไปตามเหตุผลและความจำเป็น		ใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ
14.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติ		เอกสารตามขั้นตอนที่ 10
15.	เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารแล้ว งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 10 ที่ได้รับอนุมัติ 2. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีคณะ 3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของคณะ

ดู Flow Chart แสดงขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย หน้า 11

กรณีที่ 2 เจ้าของโครงการ (ผู้ขอเบิก) ประสงค์สำรองเงินจ่ายแล้วทำการเบิกคืนภายหลัง

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณ 2. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น Proposal โครงการ
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายโครงการ ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
4.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหลักการถ้าได้รับการอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
5.	เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และคืนเอกสารต้นฉบับให้ผู้ขอเบิกเพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินต่อไป งานการเงินจะเก็บสำเนาไว้เพื่อเป็นหลักฐาน เนื่องจากได้ผูกพันงบประมาณไว้แล้ว		**เอกสารคืนผู้ขอเบิก** เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ **เอกสารที่งานการเงินเก็บ** สำเนาเอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ
เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วเสร็จ			
6.	ผู้ขอเบิกจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ให้งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2. ต้นฉบับเอกสารที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญทางการเงิน เช่น 3.1 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีหลักฐานใบสำคัญทางการเงินไม่สมบูรณ์) 3.2 แบบ บก.111 กรณีมีค่าพาหนะในการเดินทาง 3.3 บันทึกข้อความการขอใช้รถทางราชการ (ถ้ามี) 3.4 บันทึกข้อความการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี) 3.5 ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่มี 3.6 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
7.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไปถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 6
8.	ถ้าผู้ขอเบิกใช้เงินงบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติต้องลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ (ลดยอด)
9.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
10.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย		เอกสารตามขั้นตอนที่ 6 และขั้นตอนที่ 9
11.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
12.	แจ้งผู้ขอเบิกทราบการจ่ายเงิน		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
13.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารขั้นตอนที่ 6 ที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

ดู Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย หน้า 18

หมายเหตุ กรณีการดำเนินโครงการที่มีการซื้อวัสดุหรือจ้างทำของที่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามปกติ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เช่น การเช่ารถ การจ้างทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

แต่ถ้าการซื้อวัสดุหรือจ้างทำของบางรายการที่ไม่อาจดำเนินการตามระเบียบพัสดุได้ล่วงหน้า ผู้ขอเบิกสามารถดำเนินการไปก่อน เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วรีบดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบและอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปก่อน **โดยเร็วที่สุด** เช่น การซื้อวัสดุสิ้นเปลืองบางรายการจำนวนไม่มาก การจ้างถ่ายเอกสารจำนวนไม่มาก การล้างอัดรูป ฯลฯ โดยต้องเซ็นชื่อกำกับการตรวจรับของไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ

งานการเงิน
รับที่ 171/57
วันที่ 26 มิ.ย. 2557
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ศธ 0516.61/– **วันที่** 26 พฤษภาคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2557 ในหัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ"

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยคณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2557 ในหัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ" เพื่อให้บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง ในวันพฤหัสบดีที่ 12 มิถุนายน 2557 เวลา 09.30 – 14.00 น ห้องประชุม S208 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้คณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ ใคร่ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ
(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

(นางรัชนี สุวรรณวงศ์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ
ในฐานะกรรมการและเลขานุการฯ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เงินค่าใช้จ่ายโครงการการจัดการความรู้(KM) ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2557 ในหัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ" ในระหว่างวันที่ 12 มิถุนายน 2557 เวลา 9.30- 14.00 น. ห้องประชุม S208 อาคาร บร.5 เป็นเงินจำนวน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

หากเห็นชอบด้วย โปรดอนุมัติ

โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน 2557

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี
2 มิ.ย. 57

	งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ
- คก. KM (2/57)	15,000-	1,770-	4000-	9,230-

- 2 มิ.ย. 2557

ตัวอย่าง Proposal โครงการ

โครงการ การจัดการความรู้ (KM) คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557
หัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ"

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วมและให้ความสำคัญกับการพัฒนาส่งเสริมบุคลากรในทุกด้าน

2. แผนงานบริหาร

3. ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ (KM) คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557
หัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ"

4. ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์

5. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของคณะเภสัชศาสตร์ ยังอยู่ในระบบราชการ จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการเบิกจ่ายเงิน จะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและละเอียดถี่ถ้วน เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน คณาจารย์ ตลอดจนผู้บริหารของคณะ จำเป็นต้องรับทราบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำเอกสารทางการเงินด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย คณะเภสัชศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดโครงการการจัดการความรู้ หัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ" โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ทางด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของทางมหาวิทยาลัย มาให้ความรู้ และเพิ่มทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน คณาจารย์ ตลอดจนผู้บริหารของคณะได้รับทราบและเข้าใจแนวทางปฏิบัติในเรื่องการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

6.2 เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงิน

6.3 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

6.4 เพื่อให้การปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของคณะฯ มีประสิทธิภาพสูงสุด

7. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด (มธ. , เภสัชฯ)/ตัวบ่งชี้ (สกอ. , สมศ.)

ตัวบ่งชี้มาตรฐานการพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. 7.2)

8. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันพฤหัสบดีที่ 12 มิถุนายน 2557 เวลา 9.30 น – 14.00 น

9. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุม S208 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

10. งบประมาณ

ค่าตอบแทนวิทยากร (1 คน x 2 ชั่วโมง x 600 บาท)		1,200	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 คน x 1 มื้อ x 30 บาท)		900	บาท
ค่าอาหารกลางวัน		1,900	บาท
- วิทยากร (1 คน x 1 มื้อ x 100 บาท)	100		บาท
- เจ้าหน้าที่ (30 คน x 1 มื้อ x 60 บาท)	1,800		บาท
รวม		**4,000**	**บาท**

ขอถัวจ่ายทุกรายการ

11. การประเมินผล (ตัวชี้วัด)

เชิงปริมาณ

11.1 บุคลากรของคณะฯ ให้ความสำคัญและเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 70%

เชิงคุณภาพ

11. 2 บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาใช้ประโยชน์ได้จริง

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

12.2 ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงิน

12.3 การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12.4 การเบิกจ่ายเงินของคณะฯ มีประสิทธิภาพสูงสุด

กำหนดการโครงการ การจัดการความรู้ (KM) คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557
หัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ"

9.30 – 9.50 น.	ลงทะเบียน ณ ห้องประชุม S208 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9.50 – 10.00 น.	ประธานกล่าวเปิดงาน
10.00 – 12.00 น.	รับฟังบรรยายหัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ" โดย นางสาวสุมาลี สุพรรณสาลีกุล หัวหน้ากลุ่มงานตรวจ 1 งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวันร่วมกันในรูปแบบ Lunch Talk เพื่อเป็นสื่อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
13.00 – 13.50 น.	ถาม – ตอบ ในประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง
13.50 - 14.00 น.	ประธานกล่าวปิดงาน

.....

ตัวอย่างรายงานผลการใช้เงินเมื่อสิ้นสุดโครงการ

อว. 0516/57/20 มิ.ย.57 ย 20/07/19 มิ.ย 57 รำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ

งานการเงิน
รับที่ 194/57
วันที่ 19 มิ.ย. 2557
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ศธ 0516.61/ - **วันที่** 16 มิถุนายน 2557

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่คณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับอนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2557 ในหัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ" ในวันพฤหัสบดีที่ 12 มิถุนายน 2557 เวลา 10.00 – 13.00 น ห้องประชุม S208 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวงเงิน 4,000 บาท นั้น บัดนี้โครงการดังกล่าวได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นลงแล้วด้วยความเรียบร้อย โดยใช้งบประมาณไปเป็นจำนวน 3,160 บาท เหลือเงินคืน 840 บาท จึงขอส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย ดังนี้

1. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายฯ ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2557
2. ใบสำคัญจ่ายจำนวน 3 ฉบับ เป็นเงิน 3,160 บาท
3. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ
4. สำเนาสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ที่ ย.20/57
5. ใบเสร็จคืนเงินยืม จำนวน 840 บาท เลขที่ 0080 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2557

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ณรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

รำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ

(นางรำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ)
เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
ในฐานะคณะกรรมการการจัดการความรู้ฯ

ยอดยืม 4,000 บาท
ใช้ไป 3,160 บาท
คงเหลือ 840 บาท

19 มิ.ย 57

สรุปค่าใช้จ่ายโครงการการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2557
หัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ"
วันพฤหัสบดีที่ 12 มิถุนายน 2557 เวลา 10.00 – 13.00 น.
ณ ห้องประชุม S208 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายการ	ประมาณการ (บาท)	จ่ายจริง (บาท)	คงเหลือ (บาท)
ค่าตอบแทนวิทยากร	1,200	1,200	-
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	900	280	620
ค่าอาหารกลางวัน	1,900	1,680	220
รวม	4,000	3,160	840

ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายโครงการ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2557

ข้าพเจ้า นางสาวสุมาลี สุพรรณสาลีกุล บ้านเลขที่ 99 หมู่ 18
ถนน พหลโยธิน ตำบล/แขวง คลองหนึ่ง อำเภอ/เขต คลองหลวง
จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12121 โทรศัพท์ 08-5644444O:2654
ได้รับเงินจาก คณะเภสัชศาสตร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ค่าสมนาคุณวิทยากร โครงการการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557 หัวข้อ "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ" วันพฤหัสบดีที่ 12 มิถุนายน 2557 เวลา 10.00 – 12.00 น.	1,200	-
รวมทั้งสิ้น	1,200	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน

จ่ายเงินแล้ว
- ๙ มิ.ย. ๒๕๕๗
ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสิเบ็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(นางสาวสุมาลี สุพรรณสาลีกุล)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางรัชนี สุวรรณวงศ์)



ผลไม้-ไทย [illegible]
โรงอาหาร ร.พ.ธรรมศาสตร์
ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

เล่มที่ BOOK NO. 4
เลขที่ BILL NO. 015

CASH SALE บิลเงินสด 現兌單

นาม 賓號 NAME คณะเวชศาสตร์
วันที่ 日期 Date 12 มิ.ย. 57
ที่อยู่ 住址 ADDRESS มธ. ศูนย์รังสิต
ทะเบียนการค้า 商標編號 Commercial License

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
28.	ลอโฮ	10	280—
	ขอรับรองว่าจ่ายเงินไปเพื่อใช้ในราชการ และตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว		
	ลงชื่อ [illegible]		
	วันที่ 12 มิ.ย. 57		
	จ่ายเงินแล้ว - ๙ มิ.ย. ๒๕๕๗		
	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน	
บาท BAHT 銖	(สองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน TOTAL 共銀	280—

ผู้รับเงิน 收銀人 COLLECTOR [illegible]



เล่มที่ 18 เลขที่ 09

ร้านระเบียง น้ำ BY ลุงกับป้า
92/3 หมู่ 18 ต.คลองหนึ่ง
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
โทร. 02-1913302

บิลเงินสด
CASH SALE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

นาม (Customer) คณะเวชศาสตร์ มธ. วันที่ (Date) 12 มิ.ย. 57
ที่อยู่ (Address) ศูนย์รังสิต ทะเบียนการค้า

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน บาท	สต.
28 กล่อง	อาหารกลางวัน	60	1680	
	จ่ายเงินแล้ว - ๙ มิ.ย. ๒๕๕๗			
	ผู้จ่ายเงิน (นางสาวลดาวัลย์ เอี่ยมเปี่ยม)	ผู้รับเงิน นักวิชาการเงินและบัญชี		
	ขอรับรองว่าจ่ายเงินไปเพื่อใช้ในราชการ และตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว			
	ลงชื่อ [illegible]			
	วันที่ 12 มิ.ย. 57			
(หนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)		รวมเงิน (Total)	1680.	

ผู้รับเงิน (Salesmans Rec) [illegible]

ตัวอย่างใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) คณะเภสัชศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ 2557

เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ"

วันพฤหัสที่ 12 มิถุนายน 2557 เวลา 10.00-13.00 น.

ณ ห้องประชุม S 208 ชั้น 2 อาคารบร. 5

จ่ายเงินแล้ว
- ๙ มิ.ย. ๒๕๕๗
ผู้จ่ายเงิน ลงนาม ผู้รับเงิน
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	
1	ศ.ดร.ณรงค์ สาริสุต	ที่ปรึกษา	
2	รศ.ดร.อุทัย สุวรรณกูฏ	ที่ปรึกษา	
3	รศ.ดร.จินดา หวังบุญสกุล	ที่ปรึกษา	
4	ผศ.ดร.รัฐพล อาษาสุจริต	ประธานกรรมการ	
5	อ.ดร.คณินทร์ รังสาดทอง	กรรมการ	
6	อ.ดร.กุสาวดี เมลืองนนท์	กรรมการ	
7	อ.ดร. อมลณัฏฐ์ ตันศิริคงคล	กรรมการ	
8	อ.ดร. สุภาวดี สืบศาสนา	กรรมการ	
9	อ.ดร.อังศุมา วงษ์มะยุรา	กรรมการ	
10	อ.กรกช กังวาลทัศน์	กรรมการ	
11	อ.ดร. ปกรณ์ ไกรสิทธิ์	กรรมการ	
12	นางรำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ	กรรมการ	
13	นางสาวสุชาดา ปุ่มเกวียน	กรรมการ	
14	นางรัชนี สุวรรณวงศ์	กรรมการและเลขานุการ	
15	นางณหทัย ขวัญช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	—
16	นายกฤษฎา สุขเกษม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
17	นางชวนชื่น อ้นจีน	นักวิชาการเงินและบัญชี	
18	นางสมถวิล ขำสกุล	นักวิชาการพัสดุ	
19	นางสาวสุมาลี สุพรรณสาลีกุล	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจ 1	
20	รศ.ดร. สุทธาทิพย์ จันทรสกุล	ผู้เข้าร่วมประชุม	—
21	อ.ดร.ศรีวรรณ ธีระมั่นคง	ผู้เข้าร่วมประชุม	
22	รศ. ภญ.ดร.จุราพร พงศ์เวชรักษ์	ผู้เข้าร่วมประชุม	
23	รศ.ดร.สุพัตรา ศรีไชยรัตน์	ผู้เข้าร่วมประชุม	
24	นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง	ผู้เข้าร่วมประชุม	

25	นางสาววรัชยา เทียวประสงค์	ผู้เข้าร่วมประชุม	
26	นางสาวณัฐนันท์ ทิมรอด	ผู้เข้าร่วมประชุม	
27	นางสาวสายฝน อำพันศรี	ผู้เข้าร่วมประชุม	
28	นางผกากรอง จันทรสนธิ	ผู้เข้าร่วมประชุม	
29	นางสาวมัจฉรีย์ ชมรุ่ง	ผู้เข้าร่วมประชุม	
30	นายธีรวัฒน์ แกล้วทนงค์	ผู้เข้าร่วมประชุม	
31		"	
32		"	
33			
34			
35			

จ่ายเงินแล้ว
- ๙ มิ.ย. ๒๕๕๗

ผู้จ่ายเงิน ..... ผู้รับเงิน .....

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเบ็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

การเบิกจ่ายค่ารับรอง

<u>ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u> ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556

<u>สรุปสาระสำคัญของระเบียบ</u> คณะฯ กำหนดจ่ายค่ารับรองในอัตราต่างๆ ดังนี้

1. ค่ารับรองกรณีคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายได้เข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย อันก่อให้เกิดการประสานงานอันดีร่วมกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 500 บาท

2. ค่ารับรองกรณีผู้แทนของสถาบันการศึกษาในต่างประเทศได้เดินทางมาเจรจาด้านความร่วมมือทางวิชาการหรือเยี่ยมชมคณะ ในอัตราดังนี้

(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกินคนละ 50 บาท
(2) ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกินคนละ 500 บาท
(3) ค่าอาหารเย็น	ไม่เกินคนละ 1,000 บาท
(4) ค่าของที่ระลึก	ไม่เกินชิ้นละ 1,000 บาท

3. ค่ารับรองกรณีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือการจัดประชุมที่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม ในอัตราดังนี้

(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกินคนละ 50 บาท
(2) ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกินคนละ 200 บาท
(3) ค่าอาหารเย็น	ไม่เกินคนละ 500 บาท
(4) ค่าของที่ระลึก	ไม่เกินชิ้นละ 1,000 บาท

4. ค่ารับรองกรณีการจัดประชุมคณะกรรมการที่มีรองคณบดีเป็นประธานหรือการจัดประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดต่างๆ ในอัตราดังนี้

(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกินคนละ 50 บาท
(2) ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกินคนละ 200 บาท

5. ค่ารับรองกรณีมีการประชุมผู้บริหารของคณะที่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมด้วย ในเวลาเที่ยงวันอันต่อเนื่องจากการประชุมในเวลาเช้าให้จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันไม่เกินคนละ 150 บาท

<u>ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่ารับรอง</u> สามารถปฏิบัติได้ 3 กรณี คือ

1. กรณียืมเงินทดรองจ่าย ขั้นตอนการเบิกจ่ายเหมือนขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายทั่วไป (ดูขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย หน้า 8 และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินฯ หน้า 11) ซึ่งส่วนใหญ่การยืมเงินเพื่อจ่ายค่ารับรอง ผู้รับผิดชอบจะยืมพร้อมกับการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

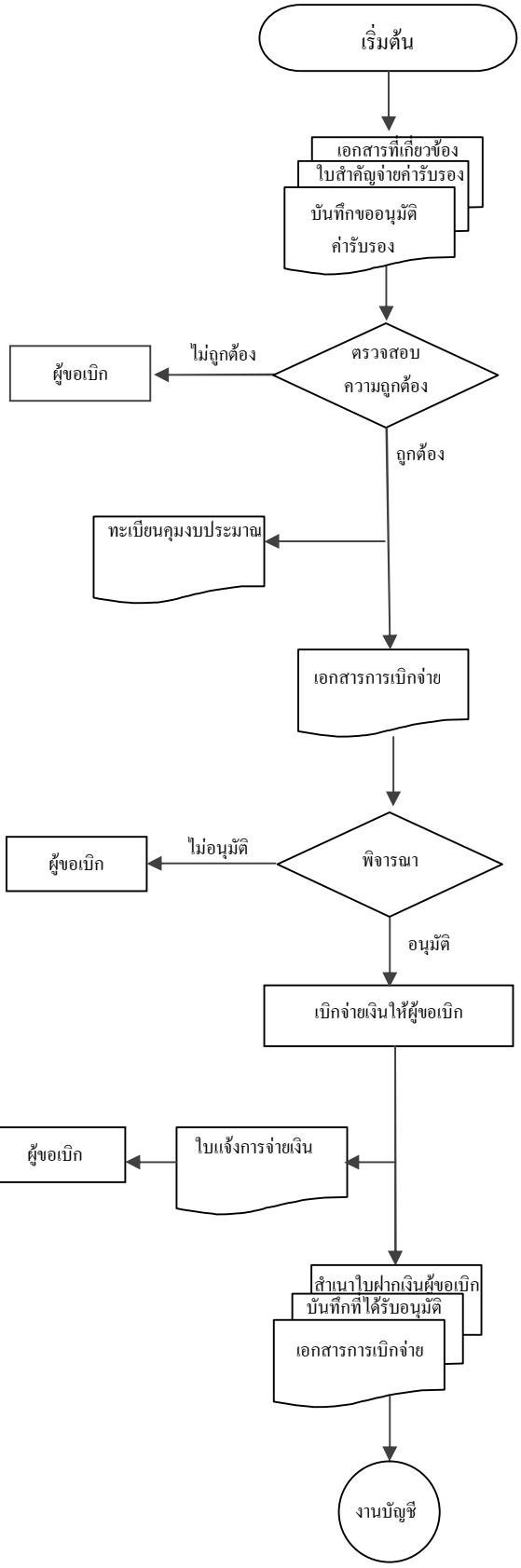
2. เมื่อผู้ขอเบิกได้รับการอนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้บังคับบัญชาแล้ว แต่ไม่ประสงค์ยืมเงินทดรองจ่าย ก็สามารถสำรองเงินของตนเองจ่ายค่ารับรองไปก่อน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จสามารถขออนุมัติเบิกเงินที่สำรองจ่ายไปล่วงหน้าคืนได้ (ดูขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย หน้า 16 และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินฯ หน้า 18)

3. กรณีมีควาจำเป็นต้องสำรองจ่ายค่ารับรองไปก่อนโดยที่ไม่ได้ขออนุมลัติไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนบางกรณี เช่น เมื่อมีผู้ทรงคุณวุฒิมาเยี่ยมชมคณะฯ โดยที่ไม่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้า ผู้รับผิดชอบสามารถสำรองจ่ายไปก่อนแล้วขออนุมัติเบิกเงินคืนภายหลังโดยระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิก จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายที่ได้จ่ายไปก่อนได้รับอนุมัติโดยระบุเหตุผลและความจำเป็นด่วน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. ใบสำคัญจ่ายค่ารับรอง
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
4.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
5.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ถ้าได้รับอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติคืนเอกสารผู้ขอเบิก		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
6.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชี		ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
7.	เมื่องานการเงินโอนเงินแล้วจะแจ้งการจ่ายเงินผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
8.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี	งานการเงิน	1. เอกสารขั้นตอนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย
กรณีที่ผู้ขอเบิกไม่ได้ขออนุมัติหลักการและงบประมาณไว้ล่วงหน้า
แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน แล้วทำการขออนุมัติเบิกเงินคืนภายหลัง



1.			ผู้ขอเบิก
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง	ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
3.	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
4.	เอกสารการเบิกจ่าย	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
5.	พิจารณา	ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
6.	เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก	ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
7.	ใบแจ้งการจ่ายเงิน	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
8.	สำเนาใบฝากเงินผู้ขอเบิก, บันทึกที่ได้รับอนุมัติ, เอกสารการเบิกจ่าย	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง

งานการเงิน
รับที่ 070/57
วันที่ 16 ส.ค. 2557
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 1746

ที่ ศธ 0516.61/- **วันที่** 16 มกราคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2557 รอบการประเมินที่ 1 ณ 1 เมษายน พ.ศ. 2557 ในวันที่ 21 มกราคม 2557 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต นั้น

ในการนี้ สายงานบุคคล จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรองดังกล่าว เป็นเงิน 100.-บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ดังรายการค่าเลี้ยงรับรอง (20 บาท x 5 คน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางผกากรอง จันทรสนธิ)
บุคลากร

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ค่าเลี้ยงรับรองของคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน **เป็นเงิน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)** โดยขอเบิกจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ปี 2557

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี
16 ส.ค. 2557
17 ส.ค 57

ค่าเลี้ยงรับรอง	งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ
	40,000-	5,003-	100-	34,897-

17 ส.ค 57

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

งานการเงิน
รับที่ 073/57
วันที่ 22 ม.ค. 2557
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคคล คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1746

ที่ ศธ.0516.61/- **วันที่** ๒๑ มกราคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่อนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง ของคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2557 รอบการประเมินที่ 1 ณ 1 เมษายน พ.ศ. 2557 เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2557 ตามความละเอียดทราบแล้วนั้น ในการนี้ งานบุคคล ใคร่ขอเบิกเงินสำรองจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง เป็นเงิน 100.-บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) และได้แนบหลักฐานต่างๆ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 100 บาท (20 บาท x 5 คน)

2. ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2557 รอบการประเมินที่ 1 ณ 1 เมษายน พ.ศ. 2557

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกค่าเลี้ยงรับรอง เป็นเงิน 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) คืนเข้าบัญชี นางผกากรอง จันทรสนธิ บัญชี สอมธ. ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางผกากรอง จันทรสนธิ)
บุคลากร

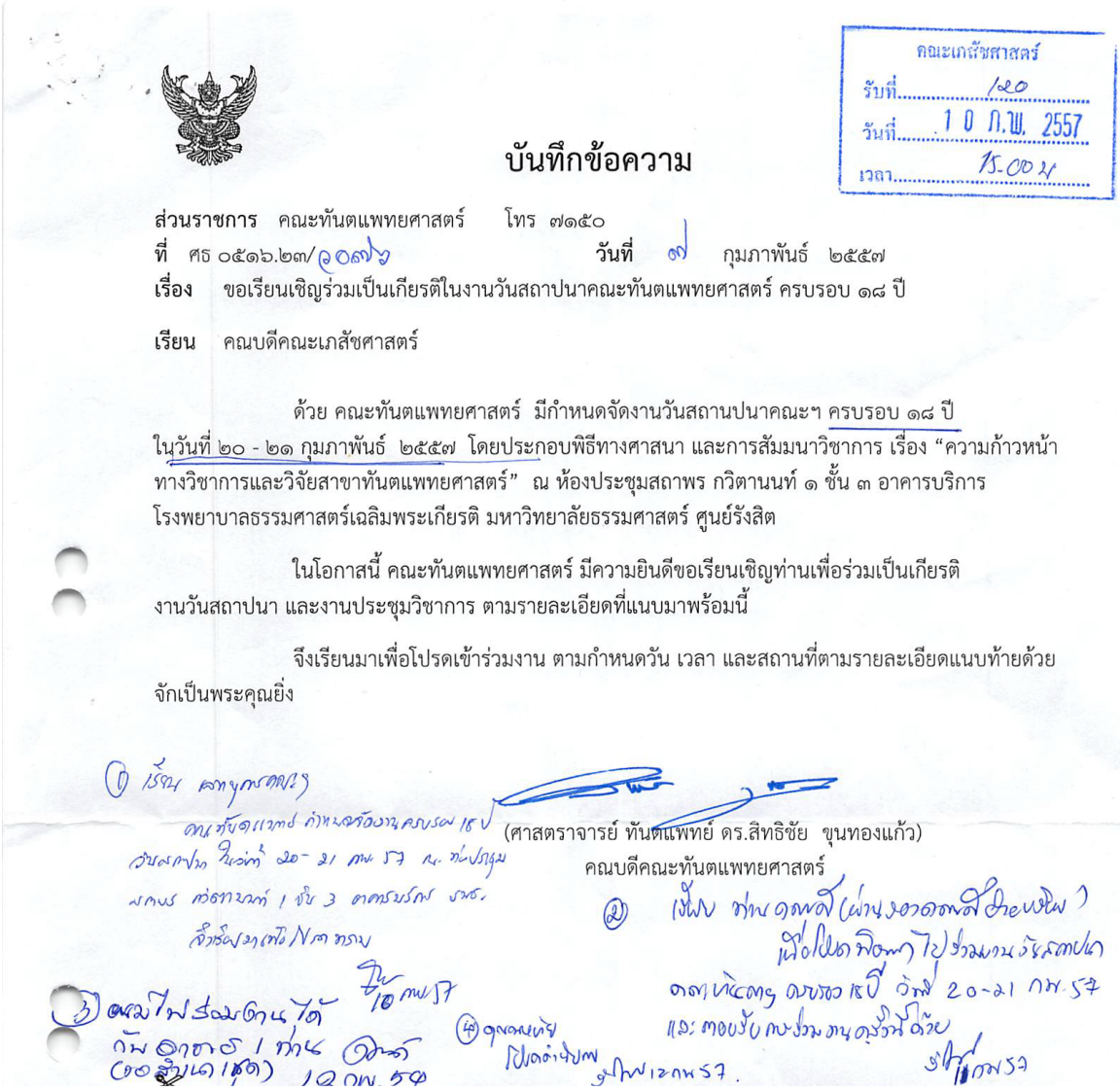
การเบิกจ่ายเงินร่วมทำบุญเนื่องในโอกาสต่างๆ

<u>ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u> ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556

<u>สรุปสาระสำคัญของระเบียบ</u> คณะฯ กำหนดจ่ายค่ารับรองกรณีคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายได้เข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัยอันก่อให้เกิดการประสานงานอันดีร่วมกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 500 บาท

การจ่ายค่าใช้จ่ายในกรณีนี้ส่วนใหญ่คณะฯ จะใช้เงินสำรองจ่ายจากคณบดี และจะทำการเบิกคืนเงินสำรองจ่ายภายหลัง (ดูขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย หน้า 16 และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินฯ หน้า 18)

ตัวอย่างหนังสือเชิญร่วมงานวันสถาปนาหน่วยงานใน มธ.



คณะเภสัชศาสตร์
รับที่ 120
วันที่ 10 ก.พ. 2557
เวลา 15.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ โทร ๗๑๕๐
ที่ ศธ ๐๕๑๖.๒๓/๑๐๙๖ **วันที่** ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงานวันสถาปนาคณะทันตแพทยศาสตร์ ครบรอบ ๑๘ ปี

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ด้วย คณะทันตแพทยศาสตร์ มีกำหนดจัดงานวันสถานปนาคณะฯ ครบรอบ ๑๘ ปี ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ โดยประกอบพิธีทางศาสนา และการสัมมนาวิชาการ เรื่อง "ความก้าวหน้าทางวิชาการและวิจัยสาขาทันตแพทยศาสตร์" ณ ห้องประชุมสถาพร กวิตานนท์ ๑ ชั้น ๓ อาคารบริการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ในโอกาสนี้ คณะทันตแพทยศาสตร์ มีความยินดีขอเรียนเชิญท่านเพื่อร่วมเป็นเกียรติงานวันสถาปนา และงานประชุมวิชาการ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมงาน ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตามรายละเอียดแนบท้ายด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ ดร.สิทธิชัย ขุนทองแก้ว)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

งานการเงิน
รับที่ 101/57
วันที่ 7 ส.ค. 2557
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารสำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1740

ที่ ศธ 0516.61/ - **วันที่** 7 มีนาคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่คณะทันตแพทยศาสตร์ มีหนังสือที่ ศธ 0516.23/ว076 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง ขอเชิญร่วมงานครบรอบ 18 ปี วันสถาปนาคณะทันตแพทยศาสตร์ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ ได้ร่วมบริจาคเงิน จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อร่วมงานในวันดังกล่าว จึงขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายจำนวนดังกล่าวให้แก่ นางณหทัย ขวัญช่วย ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้วโดยโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มธ. เลขที่ 201-033511-9

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

(นางณหทัย ขวัญช่วย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินร่วมทำบุญวันสถาปนาคณะทันตแพทยศาสตร์ ครบรอบ 18 ปี เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากงบพิเศษปี 2557 คืนให้แก่ นางณหทัย ขวัญช่วย ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว โดยโอนเข้าบัญชี สอมธ.เลขที่ 201-033511-9

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี
14 ส.ค. 2557

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินร่วมทำบุญวันสถาปนาฯ หน่วยงานต่างๆ ใน มธ.

ใบเสร็จรับเงิน / Receipt

เลขที่ / No. 01733

(ต้นฉบับ) / (Original)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ / Thammasat University

วันที่รับชำระเงิน / Date of Payment 20 กุมภาพันธ์ 2557

ได้รับเงินจาก / Received From คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่อยู่ / Address

หน่วยรับเงิน / Received Unit คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รหัสนักศึกษา / Student I.D.

ภาคเรียนที่ / Semester

ลำดับที่/No	รายการรับเงิน/Items	จำนวนเงิน/Amount (THB)
1	เงินทำบุญงานวันสถาปนาคณะทันตแพทยศาสตร์ ครบรอบปีที่ 18	500.00
	(ห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน / Total	500.00

จ่ายเงินแล้ว
๑๗ มี.ค. ๒๕๕๗
ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเปีง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

รับชำระโดย / By เงินสด

ได้รับเงินไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน / Cashier ตำแหน่ง / Position นักวิชาการเงินและบัญชี

(นายธเนศ ลาภหิรัญรักษ์)

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับชำระเงินครบถ้วนและมีลายมือชื่อผู้รับเงิน (The receipt will be valid with payment and the signature of cashier.)

การชำระด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว (Payment by cheque can only be confirmed once payment has been credited.)

ที่อยู่ / Address เลขที่ 99 หมู่ที่ 18 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12121

99 M.18 Paholyothin Rd., Klongnueng, Klongluang, Pathumthani 12121, Thailand

โทร. / Tel. 0-2986-9213 ต่อ 7119 โทรสาร / Fax 0-2986-9205

การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

2. หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลงวันที่ 16 มีนาคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

1. กรณีส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนานและมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการโดยผ่านทางด่วนพิเศษ ซึ่งเห็นว่าเป็นการย่นระยะทางประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้แต่ละหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษจากเงินงบประมาณแผ่นดินในส่วนงบดำเนินงาน

1.1 การเบิกจ่ายให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสม ของการเดินทางไปติดต่อราชการแต่ละครั้งว่าเหมาะสมที่จะให้เบิกจ่าย โดยเบิกจ่ายภายในวงเงินงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานได้รับจัดสรร

1.2 วิธีการจ่ายจะต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษและใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของส่วนราชการที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถของแต่ละหน่วยงานมาเพื่อนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2. ส่วนกรณีเดินทางไปราชการ ไป – กลับ ระหว่าง มธ.ท่าพระจันทร์และ มธ.ศูนย์รังสิต ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ในหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 เป็นการเดินทางไปประชุมในราชการของมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือการประชุมที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีเป็นประธานในการประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

2.2 จะต้องเป็นการเดินทางโดยรถยนต์ของส่วนราชการ ซึ่งจัดไว้เพื่อใช้ในการเดินทางร่วมกันเป็นหมู่คณะ

2.3 ในกรณีที่ต้องเดินทางไปราชการเพียงคนเดียวให้ใช้บริการรถตู้ ซึ่งต้องเสียค่าพาหนะรถตู้โดยสารเที่ยวละ 40 บาท โดยให้สามารถขออนุมัติเบิกจ่ายได้

2.4 ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการระหว่าง มธ.ท่าพระจันทร์และ มธ.ศูนย์รังสิต แต่ละครั้งว่าเหมาะสมที่จะให้เบิกค่าผ่านทางด่วนหรือค่าพาหนะรถตู้โดยสาร และให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.1 และ 1.2 ด้วย พร้อมทั้งหนังสือเชิญประชุม

2.5 ในกรณีรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่ต้องเดินทางระหว่าง มธ.ท่าพระจันทร์ และ มธ.ศูนย์รังสิต เพื่อเดินทางไปร่วมประชุม หรือไปปฏิบัติราชการกรณีใช้รถยนต์ของส่วนราชการ (ที่มิใช่รถประจำตำแหน่ง) และมีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนโดยนำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ และใบอนุมัติใช้รถของส่วนราชการมาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ สามารถปฏิบัติได้ 3 กรณี คือ

1. กรณียืมเงินทดรองจ่าย ขั้นตอนการเบิกจ่ายเหมือนขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายทั่วไป (ดูขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย หน้า 8 และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินฯ หน้า 11)

2. กรณีสำรองจ่ายไปก่อน เมื่อได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายแล้วผู้ขอเบิกบางรายอาจจะสำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วทำการเบิกคืนภายหลัง (ดูขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่าย หน้า 16 และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินฯ หน้า 18)

3. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ทางด่วนพิเศษ ซึ่งเห็นว่าเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่าทางปกติ แต่ไม่ได้ขออนุมัติค่าทางด่วนพิเศษไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ผู้ขอเบิกสามารถสำรองจ่ายค่าทางด่วนพิเศษไปก่อนและทำการเบิกคืนเงินสำรองภายหลัง โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ทางด่วนพิเศษ (ดูขั้นตอนการเบิกเงินสำรองจ่ายในกรณีที่ไม่ได้ขออนุมัติล่วงหน้า หน้า 160 และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินฯ หน้า 162)

ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกเงินค่าทางด่วนพิเศษ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มธ. โทร. (82) 1740 - 3

ที่ ศธ.0516.61/ – วันที่ 9 ตุลาคม 2556

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ ได้รับบริจาคเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตยา เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2556 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ มีความจำเป็นเร่งด่วน ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ค่าน้ำมันดีเซล รถบรรทุก 6 ล้อ มหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน 800 บาท
2. ค่าตั๋วทางด่วนไป-กลับ จากมธ. ศูนย์รังสิต – พระสมุทรเจดีย์ จ.สมุทรปราการ เป็นจำนวนเงิน 370 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,170 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ในการนี้จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ นางณหทัย ขวัญช่วย ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้วโดยโอนเงินเข้าบัญชีสอมธ. เลขที่ 201-033511-9

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

(นางณหทัย ขวัญช่วย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน คณบดี(ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

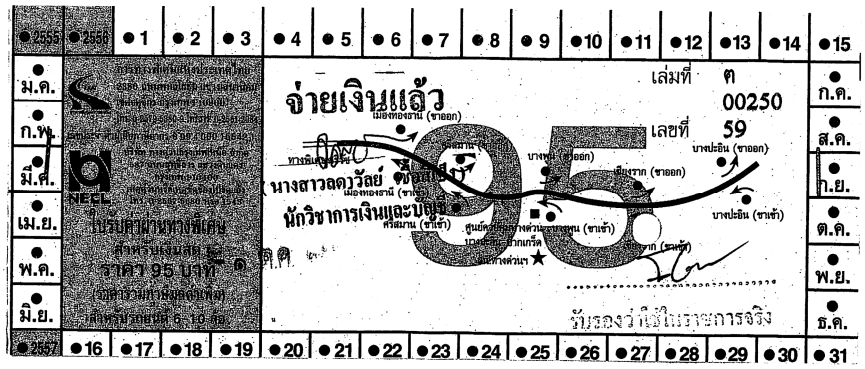
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปขนย้ายเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตยา จากจังหวัดสมุทรปราการ มาเก็บไว้ที่ มธ. ศูนย์รังสิต เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2556 **เป็นเงิน 1,170 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)** ดังนี้

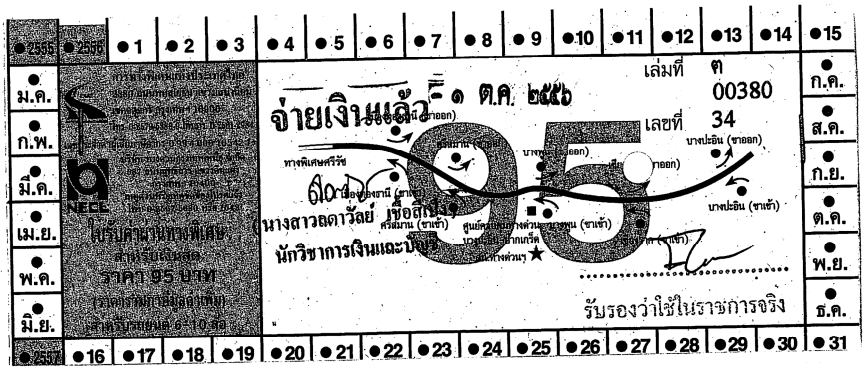
1.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	=	800.-	บาท
2.ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ	=	370.-	บาท
รวมเป็นเงิน	=	**1,170.-**	**บาท**

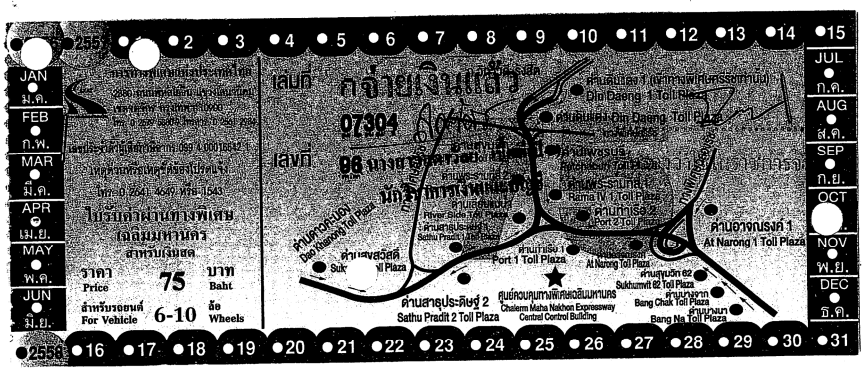
ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณการรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน 2557 โดยเบิกจ่ายคืน นางณหทัย ขวัญช่วย ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ







265

รับรองว่าใช้ในราชการจริง

(370)

ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เล่มที่ 00001 เลขที่ 4302903

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
PTT Public Company Limited
สำนักงานใหญ่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2537-2000
Head Office 555 Vibhavadi Rungsit Rd., Chatuchak, Bangkok 10900 Tel.0-2537-2000
ทะเบียนเลขที่ / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107544000108

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

สถานีบริการ ปตท. สำนักงานใหญ่

วันที่ Date 1 . 10 . 56
รหัสลูกค้า Cust. Code

ได้รับเงินจาก คุณ เภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม
Cust.Name
ที่อยู่ Add. 79 หมู่ 8 ต. ตลาดน้อย อ. เมือง จ. ปทุมธานี 12120
เลขทะเบียนรถยนต์ Plate No. 1 ฒ - 4130

อัตราภาษี Tax Rate ☒ อัตราร้อยละ 7 (7%) ☐ อัตราร้อยละศูนย์ (0%)

ลำดับ No.	รายการ Description	ปริมาณ Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (Amount) บาท	สต.
1	เบนซินพิเศษไร้สารตะกั่ว (ULG)				
2	ก๊าซโซฮอล์ (GASOHOL)				
3	เบนซินธรรมดา (GR)				
4	ดีเซลหมุนเร็ว (HSD)	26.76	29.89	400	—
5	ไบโอ-ดีเซล (BIO-DIESEL)				
6	ก๊าด (ปิป) (IK)				
7	น้ำมันหล่อลื่น (LUBE)				
8	ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ (OTHERS PRODUCT)				
9	อื่น ๆ (OTHER)				
			รวมเงิน SUB TOTAL		
			ส่วนลด DISCOUNT		
			รวมค่าสินค้าและบริการ TOTAL	74.4	66
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	5.2	36
			รวมทั้งสิ้น TOTAL AMOUNT	800	

จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร) BAHT แปดร้อย บาทถ้วน

จ่ายเงินแล้ว
(นางสาวฉัตรวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

FIN.OIL-R005

รับรองว่าได้ในราชการจริง

.....พนักงานรับเงิน (CASHIER)

หมายเหตุ กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถด้วย

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มอนุมัติการใช้รถราชการ

แบบฟอร์ม 1

แบบฟอร์มการใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยไปราชการในเขตกรุงเทพและปริมณฑล (ในเวลาราชการ)

1. เรียน ผู้อำนวยการกอง.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....โทรศัพท์ติดต่อ.....
ขออนุมัติใช้รถ (ตู้ / บัสมัดลม / บรรทุก).....ผู้ร่วมเดินทาง.....คน
วัตถุประสงค์ในการไปราชการ เพื่อ.....
ในวันที่.....สถานที่ไป.....
ออกเดินทางจาก มธ. (ท่าพระจันทร์ / ศูนย์รังสิต) เวลา.....น. คาดว่าจะกลับถึง มธ. เวลา.....น.
ข้าพเจ้า / หน่วยงาน.....ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้
( ) ค่าบำรุงการใช้รถวันละ.....บาท (เฉพาะกรณีขอใช้เพื่อประโยชน์ในทางทำวิจัย)
( ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง
( ) ค่าพาหนะในการเดินทางระหว่างที่พักถึงสถานที่ทำงาน (ก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 22.00 น.)
เลขกิโลเมตรที่นำรถออก.....
เลขกิโลเมตรที่นำรถเข้า.....
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ
วันที่...../...../.....

2. ให้ใช้รถ.....
หมายเลขทะเบียน.....
พนักงานขับรถยนต์.....
ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

3. อนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ 1. แบบฟอร์มนี้ขอใช้รถเพื่อไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก นนทบุรี ในเวลาราชการเท่านั้น

2. ให้ขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าก่อน 1 วัน กรณีแร่งด่วนควรล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 30 นาที

3. พนักงานขับรถยนต์ต้องอยู่ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และผู้ขอใช้รถควรใช้รถให้ตรงตามเวลาที่ขอใช้ด้วย

4. ห้ามมิให้มีการนำรถออกนอกเส้นทาง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้น ผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี

5. การใช้รถให้คำนึงถึงการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและเวลาในการใช้รถ

6. ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายละเอียดการใช้รถลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และผู้ขอใช้รถหรือร่วมเดินทางไปกับรถต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานด้วย กรณีที่ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับรถยนต์ทำสัญญลักษณ์วงกลมล้อมรอบระยะทางที่ใช้และระบุจำนวนเงิน จำนวนลิตรลงในสมุดบันทึกการใช้รถด้วย

7. จะต้องแนบสำเนาแบบฟอร์มขอใช้รถอีก 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถคันนี้
- สำเนาให้แก่พนักงานขับรถยนต์ในการนำรถยนต์ออกนอกมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
- สำเนาให้แก่ผู้ขอใช้กรณีที่ผู้ขอใช้รถต้องการนำสำเนาเรื่องเป็นหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย 1 ฉบับ

(.....นายวิรัช ปิ่นทอง.....) ผวจ

เรียน ผู้อำนวยการกองงานศูนย์รังสิต

☑ เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

☐ ข้อความเพิ่มเติม.....

.....

(.....)

หัวหน้างานยานพาหนะและขนส่งมวลชน

17 ก.ย. 56.

คำสั่ง

.....ดำเนินการ.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองงานศูนย์รังสิต

บทที่ 4

การเบิกจ่ายเงิน
หมวดค่าวัสดุ

การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ[3] หมายถึง

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้

1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ

1.2 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ

1.3 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ หรือ

1.4 สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าวัสดุ ข้อยกเว้น โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

---

3 งานบริหารวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ http://www.med.cmu.ac.th/research/facfund/buying_guide2.html#3 วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557 เวลา 13.30 น.

การเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

การเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตลอดจนการจ้างทำของ โดยปกติต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ถ้าเป็นการซื้อของที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท ถือเป็นครุภัณฑ์ ต้องแนบรายละเอียดครุภัณฑ์ (คุณลักษณะ) มาขออนุมัติด้วย

รายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เช่น ค่าตอบแทน ค่ารับรอง ค่าสาธารณูปโภค

<u>ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554
3. ตารางสรุปภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร พ.ศ.2551
4. ตารางสรุปภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กรณีผู้รับเงินมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ของกรมสรรพากร พ.ศ.2551

<u>สรุปสาระสำคัญของระเบียบ</u>

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ผู้มีอำนาจ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน) หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองคลัง

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง (ให้หมายความรวมถึงการเช่าโดยอนุโลม)

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

การจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อทรัพย์สินและการจ้างที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

การซื้อหรือจ้างเกินราคามาตรฐาน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจซื้อหรือจ้างเกินราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือของกระทรวงการคลังได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ

สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ อาจซื้อผ่านผู้แทนจำหน่ายในประเทศหรือซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือจากผู้จำหน่ายในต่างประเทศก็ได้

การจ้างพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์

ในการจ้างพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ให้จ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ ผู้มีอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์อื่นได้

หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง	หลักเกณฑ์
วิธีตกลงราคา	ราคาไม่เกิน 200,000 บาท
วิธีสอบราคา	เกิน 200,000 - 4,000,000 บาท
วิธีประกวดราคา	เกิน 4,000,000 บาท
วิธีพิเศษ	ซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท และเข้าหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้ 1. เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด 2. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ 3. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือต้องซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อในต่างประเทศ 4. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ 5. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ 6 เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ 7. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี 8. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง 9. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ 10. เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัย หรือผู้ที่ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะหรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ ยกเว้นการซื้อยา 11. การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นนอกจากค่าเช่า

การซื้อหรือจ้างทุกครั้งต้องดำเนินการขออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เว้นแต่การซื้อหรือจ้างบางรายการมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท โดยวิธีตกลงราคาซึ่งมีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ แล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษที่มีราคาเกินกว่า 5 ล้านบาท เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

2. การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

3. การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการบอกรับวารสารไม่เกิน 1 ปี ให้จ่ายได้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง

กรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเล็ตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ดราฟต์ กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้โดยไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

การมอบอำนาจในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ผู้มีอำนาจดำเนินการจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การหักภาษี ณ ที่จ่าย

กรมสรรพากรกำหนดให้หน่วยงานรัฐ/องค์การของรัฐ/องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารถือเป็นเงินได้พึงประเมินมาตรา 40 (2) ซึ่งกรมสรรพากรกำหนดให้นำเงินได้พึงประเมินที่ได้รับหักออกด้วยค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนเหลือเท่าใดเป็นเงินได้สุทธิแล้วนำไปคำนวณภาษีตามบัญชีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจะได้จำนวนภาษีที่ต้องหักและนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 1 – 7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้ โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.1 ***เงินได้สุทธิ 150,000 บาทแรก ได้รับการยกเว้นภาษี** เนื่องจากงานการเงิน คณะเภสัชศาสตร์ไม่อาจทราบได้ว่าผู้บริหารแต่ละท่านมีค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนอะไรบ้าง ดังนั้นเพื่อให้การคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินประจำ

ตำแหน่งผู้บริหารคณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและง่ายต่อการปฏิบัติ งานคลังและพัสดุคณะเภสัชฯ จึงกำหนดให้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารฯ ในอัตราร้อยละ 10

ตัวอย่างการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี (กรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2556 กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี (กรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในอัตรา เดือนละ 60,000 บาท คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้อยละ 10 (60,000 บาท x 10%) = 6,000 บาท งานการเงินจะโอนเงินค่าสมนาคุณให้คณบดีในอัตราเดือนละ 54,000 บาท (60,000 บาท – 6,000 บาท) และจะนำเงินภาษีที่หักไว้ 6,000 บาท ส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

2. เงินได้พึงประเมินมาตรา 40 (5)(6)(7)(8) หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้มีหน้าที่เสียเงินได้บุคคลธรรมดา ในอัตราร้อยละ 1 ของกรณีจ่ายเงิน 10,000 บาทขึ้นไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด. 3 และนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 1 – 7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้

ตัวอย่างการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของนาย ก. ผู้ทำหน้าที่รับจ้างถ่ายเอกสารให้กับคณะเภสัชฯ เดือนเมษายน 2557 เป็นเงิน 10,500 บาท คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 (10,500 บาท x 1%) = 105 บาท งานการเงินจะทำเช็คสั่งจ่ายนาย ก. 10,395 บาท (10,500 บาท – 105 บาท) และจะนำเงินภาษีที่หักไว้ 105 บาท ส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

3. เงินได้พึงประเมินมาตรา 40 (2)-(8) หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ในอัตราร้อยละ 1 ของการจ่ายเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.53 และนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 1 – 7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้

ตัวอย่างการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ห้างหุ้นส่วน เอส.แอล.พี.นวนคร ในการขายวัสดุให้กับคณะเภสัชศาสตร์ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะนำยอดรวมราคาสินค้าก่อนการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เช่น

รายการที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4	10 รีม	100.00	1,000.00
2	ดินสอ 2B	2 โหล	120.00	240.00
3	ซองขยายข้างสีน้ำตาล	1 โหล	100.00	100.00
(หนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบสามบาทแปดสิบสตางค์)			รวมค่าสินค้า	1,340.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม7%	93.80
			ยอดเงินสุทธิ	1,433.80

คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (1,340 บาท x 1%) = 13.40 บาท

งานการเงินจะทำเช็คสั่งจ่ายจำนวน (1,433.80 – 13.40) = 1,420.40 บาท

และจะนำเงินภาษีที่หักไว้ 13.40 บาท ส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

<u>ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อ / จัดจ้าง</u> สามารถปฏิบัติได้ 2 กรณี คือ

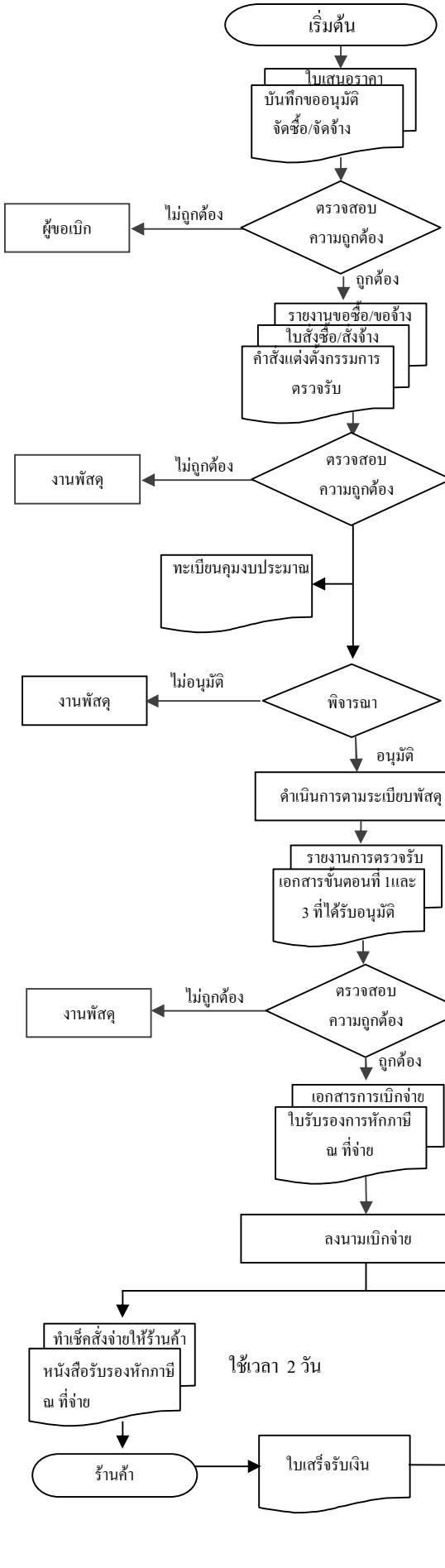
กรณีที่ 1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการดำเนินงานปกติ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมใบเสนอราคาที่งานพัสดุ	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ใบเสนอราคา
2.	งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไปถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกแก้ไข	งานพัสดุ	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับของเสนอผู้บังคับบัญชาในคราวเดียวกัน โดยส่งเอกสารที่งานการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป		1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
4.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไปถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนงานพัสดุแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 และ 2
5.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
6.	เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ถ้าได้รับการอนุมัติ ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไปโดยส่งเอกสารให้งานพัสดุดำเนินการ ถ้าไม่ได้รับอนุมัติคืนเอกสารงานพัสดุ		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 และ 2
7.	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วงานพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจรับของจนแล้วเสร็จและส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินเบิกจ่าย	งานพัสดุ	1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 และ 3 ที่ได้รับอนุมัติ 2. รายงานการตรวจรับ
8.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนงานพัสดุแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารในขั้นตอนที่ 7
9.	จัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ดูตัวอย่างการคำนวณภาษีหน้า 188)		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
10.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	เอกสารในขั้นตอนที่ 7 และ 9
11.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกเงินแล้ว งานการเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้องด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีหรือทำเช็คสั่งจ่ายร้านค้า		ใบฝากเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเช็คสั่งจ่ายร้านค้า
12.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารในขั้นตอนที่ 7 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 5. สำเนาใบฝากเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสำเนาเช็คสั่งจ่าย 6. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากร้านค้า

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ 1 การจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการดำเนินงานปกติ



1.			ผู้ขอเบิก
2.		ใช้เวลา 10 นาที	งานพัสดุ
3.		ใช้เวลา 30 นาที	งานพัสดุ
4.		ใช้เวลา 20 นาที	งานการเงิน
5.		ใช้เวลา 5 นาที	
6.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
7.		ใช้เวลา 20 - 30 วัน	งานพัสดุ
		ใช้เวลา 10 นาที	
8.		ใช้เวลา 20 นาที	งานการเงิน
9.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
10.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
11-12		ใช้เวลา 2 วัน	งานการเงิน
			ใช้เวลา 10 นาที

ตัวอย่างบันทึกขอซื้อวัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ศธ.๐๕๑๖.๖๑/๒ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีความประสงค์จะซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น สำรองในคลังพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

๒. รายละเอียดของพัสดุ ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน ๑๐ รายการ (รายละเอียดตามใบเสนอราคาแนบท้าย)

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔. วงเงินที่จะซื้อ เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๕,๘๗๒.๑๖ บาท (งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2557 รายการวัสดุอื่นๆ)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการตกลงราคา เนื่องจาก วงเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ (วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)

๗. ข้อเสนออื่นๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

28 ต.ค. 56

(นางสาวสายฝน อำพันศรี)

นักวิชาการพัสดุ

		งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	เบิกครั้งนี้	คงเหลือ
4.	วัสดุอื่นๆ	24,000-	24,872.08	5872.16	244,815.76

ตัวอย่างใบเสนอราคาจากร้านค้า

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส แอล พี นวนคร

เลขที่ 169/2556 **ใบเสนอราคาจ้าง/ซื้อ**

วันที่...21...เดือน....ตุลาคม.....พ.ศ.2556....

ข้าพเจ้า.....นภาพร.....เชื้อทอง.....ตำแหน่ง.....ผู้จัดการ.....

บริษัท/ห้างร้าน.....เอส.แอล.พี..นวนคร.ตั้งอยู่ ณ เลขที่...54/80-82...หมู่13...ต.คลองหนึ่ง...อ.คลองหลวง....

จ...ปทุมธานี...12120...โทร.02-9090201-5 แฟ็กซ์ 02-9090517,9091393.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0133535000229

ขอทำใบเสนอราคาตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	น้ำยาถูพื้นมิสเตอร์มัสเซิล 5200 มล.	4	กล.	195.00	780.00
2	ตะกร้าสีเหลี่ยม	6	ใบ	120.00	720.00
3	ที่ตักขยะพลาสติกด้ามยาว	6	อัน	50.00	300.00
4	ไม้มือบดันฝุ่นพร้อมผ้า 8"	3	ชุด	340.00	1,020.00
5	ไม้มือบถูพื้นพร้อมผ้า 10"	3	ชุด	280.00	840.00
6	ตะกร้าขยะพลาสติก 12 นิ้ว	12	ใบ	50.00	600.00
7	ถุงขยะสีดำ 28x38 นิ้ว	10	กก	35.00	350.00
8	ถุงขยะสีดำ 18x20 นิ้ว	10	กก	35.00	350.00
9	ไม้กวาดดอกหญ้าด้ามพลาสติก	6	อัน	60.00	360.00
10	เชือกฟาง สีขาว	6	ม้วน	28.00	168.00
				ราคารวมทั้งสิ้น	5,488.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	384.16
	ห้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบสองบาทสิบหกสตางค์			รวมเงินทั้งสิ้น	5,872.16

ราคาที่เสนอนี้ยืนอยู่ได้ภายในกำหนด.....30.....วัน

กำหนดส่งของภายใน.....5.....วัน กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....3.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้ต่อรองราคา ลงชื่อ นภาพร เชื้อทอง ผู้เสนอราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุ (ตำแหน่ง.....ผู้จัดการ.....)

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำสั่ง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ที่ ๒/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง สำหรับการซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธีตกลงราคา

ด้วย คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธีตกลงราคา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง สำหรับการซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธีตกลงราคา

1. นางณหทัย ขวัญช่วย กรรมการ
   เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.ณรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ศธ.๐๕๑๖.๖๑/๒ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้เสนอราคา)	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
วัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน ๑๐ รายการ (รายละเอียดตามใบเสนอราคา)	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.แอล.พี. นวนคร	๕,๘๗๒.๑๖	๕,๘๗๒.๑๖
	รวม	๕,๘๗๒.๑๖	๕,๘๗๒.๑๖

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

(นางสาวสายฝน อำพันศรี)

นักวิชาการพัสดุ

28 ต.ค. 56

ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.แอล.พี. นวนคร
ที่อยู่ เลขที่ ๕๔/๘๐-๘๒ หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
โทรศัพท์ ๐๒-๕๐๕๐๒๐๑-๕
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๓๓๕๓๕๐๐๐๒๒๕
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๒/๒๕๕๗
วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๖
ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่อยู่ ๕๕ หมู่ ๑๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
โทรศัพท์ ๐๒-๕๖๔๔๔๔๐-๕๕#๑๗๔๐-๓

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.แอล.พี. นวนคร ได้เสนอราคา ไว้ต่อ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน ๑๐ รายการ (รายละเอียดตามใบเสนอราคา)	๑	หน่วย	๕,๘๗๒.๑๖	๕,๘๗๒.๑๖
(ห้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบสองบาทสิบหกสตางค์)				รวมเป็นเงิน	๕,๔๘๘.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓๘๔.๑๖
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕,๘๗๒.๑๖

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

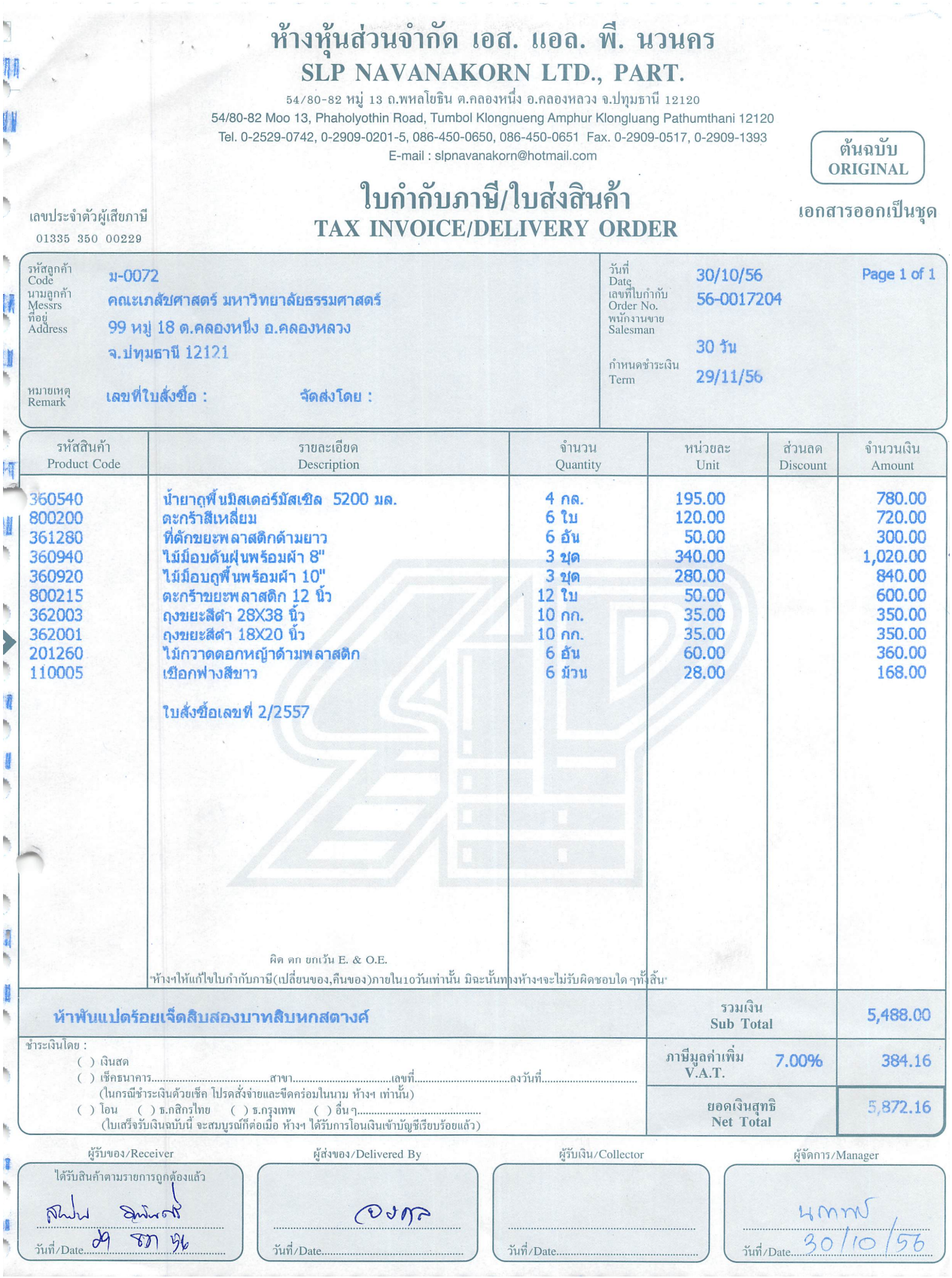
๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๕๕ หมู่ ๑๘
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิ่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒.ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๕๖๑๐๕๑๑๓๗๖๗ ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธีตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(ศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.ณรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๖
ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
วันที่ 30 ต.ค. 2556

ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าจากร้านค้า



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส. แอล. พี. นวนคร
SLP NAVANAKORN LTD., PART.
54/80-82 หมู่ 13 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
54/80-82 Moo 13, Phaholyothin Road, Tumbol Klongnueng Amphur Klongluang Pathumthani 12120
Tel. 0-2529-0742, 0-2909-0201-5, 086-450-0650, 086-450-0651 Fax. 0-2909-0517, 0-2909-1393
E-mail : slpnavanakorn@hotmail.com

ต้นฉบับ ORIGINAL

ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

เอกสารออกเป็นชุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01335 350 00229

รหัสลูกค้า Code: ม-0072
นามลูกค้า Messrs: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่อยู่ Address: 99 หมู่ 18 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121
หมายเหตุ Remark: เลขที่ใบสั่งซื้อ : จัดส่งโดย :

วันที่ Date: 30/10/56
เลขที่ใบกำกับ Order No.: 56-0017204
พนักงานขาย Salesman:
กำหนดชำระเงิน Term: 30 วัน 29/11/56

Page 1 of 1

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
360540	น้ำยาถูพื้นมิสเตอร์มัสเซิล 5200 มล.	4 กล.	195.00		780.00
800200	ตะกร้าสีเหลี่ยม	6 ใบ	120.00		720.00
361280	ที่ตักขยะพลาสติกด้ามยาว	6 อัน	50.00		300.00
360940	ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า 8"	3 ชุด	340.00		1,020.00
360920	ไม้ม็อบถูพื้นพร้อมผ้า 10"	3 ชุด	280.00		840.00
800215	ตะกร้าขยะพลาสติก 12 นิ้ว	12 ใบ	50.00		600.00
362003	ถุงขยะสีดำ 28X38 นิ้ว	10 กก.	35.00		350.00
362001	ถุงขยะสีดำ 18X20 นิ้ว	10 กก.	35.00		350.00
201260	ไม้กวาดดอกหญ้าด้ามพลาสติก	6 อัน	60.00		360.00
110005	เยื่อกฟ้างสีขาว	6 ม้วน	28.00		168.00
	ใบสั่งซื้อเลขที่ 2/2557				

ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.
"ห้างฯให้แก้ไขใบกำกับภาษี(เปลี่ยนของ,คืนของ)ภายใน10วันเท่านั้น มิฉะนั้นทางห้างฯจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น"

ห้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบสองบาทสิบหกสตางค์

รวมเงิน Sub Total		5,488.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.	7.00%	384.16
ยอดเงินสุทธิ Net Total		5,872.16

ชำระเงินโดย :
( ) เงินสด
( ) เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....ลงวันที่.....
(ในกรณีชำระเงินด้วยเช็ค โปรดสั่งจ่ายและขีดคร่อมในนาม ห้างฯ เท่านั้น)
( ) โอน ( ) ธ.กสิกรไทย ( ) ธ.กรุงเทพ ( ) อื่นๆ.....
(ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ ห้างฯ ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

ผู้รับของ/Receiver	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับเงิน/Collector	ผู้จัดการ/Manager
ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว			
วันที่/Date 29 ธค 56	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date 30/10/56

ตัวอย่างรายงานการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลับ 006.
วันที่ 31 ต.ค. 56.

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ คณะเภสัชศาสตร์ หาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ตกลง ซื้อ กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัดห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.แอล.พี. นวนคร สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธีตกลงราคา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๘๗๒.๑๖ บาท (ห้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบสองบาทสิบหกสตางค์)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง
- ☑ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางณหทัย ขวัญช่วย)

หมายเหตุ เลขที่โครงการ 56105113767
เลขคุมสัญญา 561014087106
เลขคุมตรวจรับ 5610A1154257

ตัวอย่างใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

สำเนา

(แบบ บก. 28)

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จังหวัด ปทุมธานี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160861

ที่อยู่ 99 หมู่ที่ 18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเงินจากคลังที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ถูกหัก ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.แอล.พี.นวนคร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0133535000229

ที่อยู่ 54/80-82 หมู่ 13 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงิน	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าปรับ	ค่าวัสดุ - งานบ้านงานครัว จำนวน 10 รายการ	11 S.A. 2556	5,488.00	54.88
		รวมเงิน	5,488.00	54.88

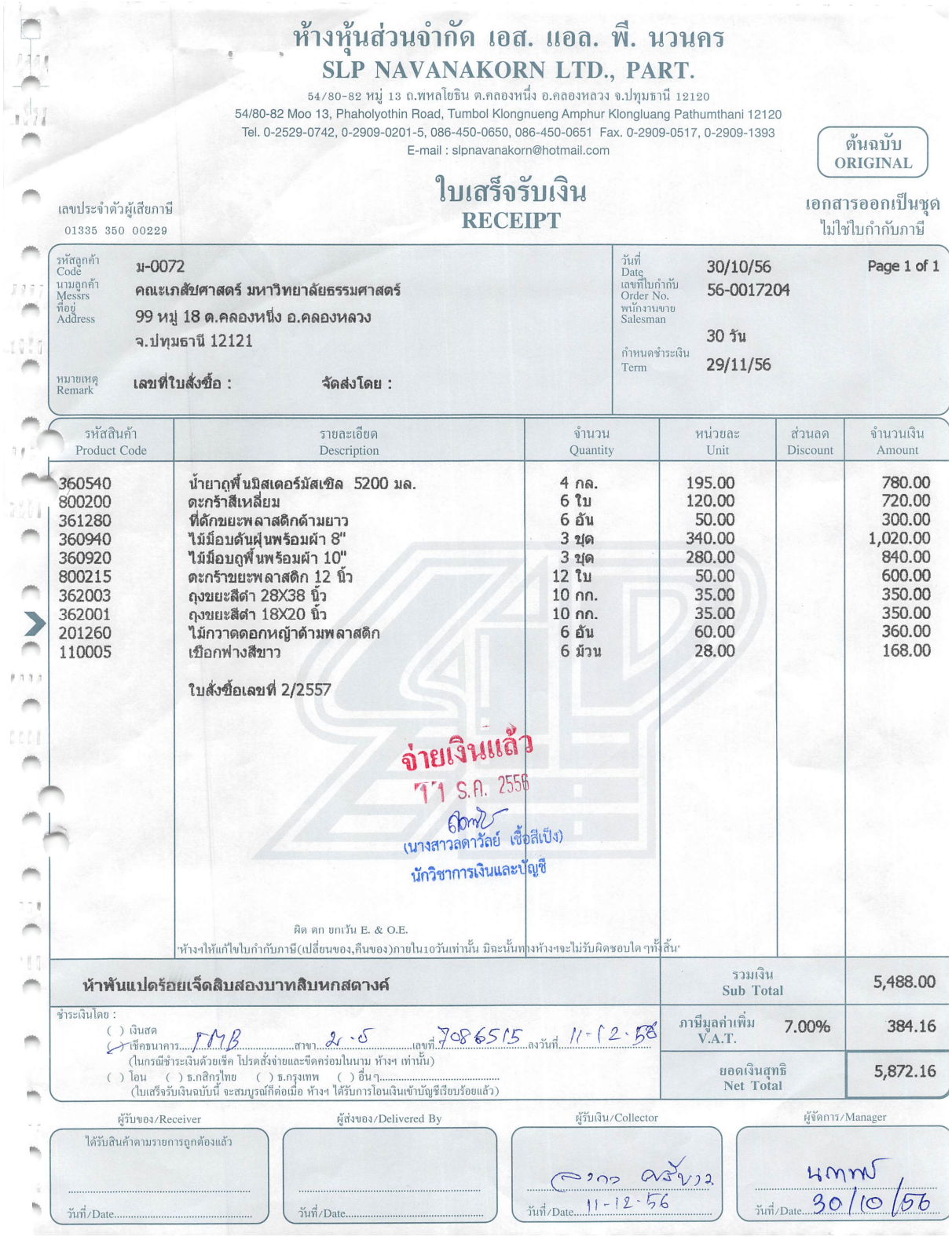
รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) (ห้าสิบสี่บาทแปดสิบแปดสตางค์)

(ลงชื่อ).....

(นางรัชนี สุวรรณวงค์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส. แอล. พี. นวนคร
SLP NAVANAKORN LTD., PART.
54/80-82 หมู่ 13 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
54/80-82 Moo 13, Phaholyothin Road, Tumbol Klongnueng Amphur Klongluang Pathumthani 12120
Tel. 0-2529-0742, 0-2909-0201-5, 086-450-0650, 086-450-0651 Fax. 0-2909-0517, 0-2909-1393
E-mail : slpnavanakorn@hotmail.com

ต้นฉบับ ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01335 350 00229

เอกสารออกเป็นชุด ไม่ใช้ใบกำกับภาษี

รหัสลูกค้า Code: ม-0072
นามลูกค้า Messrs: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่อยู่ Address: 99 หมู่ 18 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121
หมายเหตุ Remark: เลขที่ใบสั่งซื้อ : จัดส่งโดย :

วันที่ Date: 30/10/56 Page 1 of 1
เลขที่ใบกำกับ Order No.: 56-0017204
พนักงานขาย Salesman:
กำหนดชำระเงิน Term: 30 วัน 29/11/56

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
360540	น้ำยาถูพื้นนิสเดอร์มัสเซิล 5200 มล.	4 กล.	195.00		780.00
800200	ตะกร้าสีเหลี่ยม	6 ใบ	120.00		720.00
361280	ที่ตักขยะพลาสติกด้ามยาว	6 อัน	50.00		300.00
360940	ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า 8"	3 ชุด	340.00		1,020.00
360920	ไม้ม็อบถูพื้นพร้อมผ้า 10"	3 ชุด	280.00		840.00
800215	ตะกร้าขยะพลาสติก 12 นิ้ว	12 ใบ	50.00		600.00
362003	ถุงขยะสีดำ 28X38 นิ้ว	10 กก.	35.00		350.00
362001	ถุงขยะสีดำ 18X20 นิ้ว	10 กก.	35.00		350.00
201260	ไม้กวาดดอกหญ้าด้ามพลาสติก	6 อัน	60.00		360.00
110005	เบือกฟางสีขาว	6 มัวน	28.00		168.00
	ใบสั่งซื้อเลขที่ 2/2557				

จ่ายเงินแล้ว
11 ส.ค. 2558
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.
"ห้างฯให้แก้ไขใบกำกับภาษี(เปลี่ยนของ,คืนของ)ภายใน10วันเท่านั้น มิฉะนั้นทางห้างฯจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น"

ห้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบสองบาทสิบหกสตางค์

รวมเงิน Sub Total		5,488.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.	7.00%	384.16
ยอดเงินสุทธิ Net Total		5,872.16

ชำระเงินโดย :
( ) เงินสด
(/) เช็คธนาคาร TMB สาขา ม.ธ. เลขที่ 7086515 ลงวันที่ 11-12-56
(ในกรณีชำระเงินด้วยเช็ค โปรดสั่งจ่ายและขีดคร่อมในนาม ห้างฯ เท่านั้น)
( ) โอน ( ) ธ.กสิกรไทย ( ) ธ.กรุงเทพ ( ) อื่นๆ.....
(ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ ห้างฯ ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

ผู้รับของ/Receiver	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับเงิน/Collector	ผู้จัดการ/Manager
ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว			
วันที่/Date.....	วันที่/Date.....	วันที่/Date 11-12-56	วันที่/Date 30/10/56

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1741,1748

ที่ ศธ.0516.61/ **วันที่** 26 พ.ย. 2556

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ , ครุภัณฑ์

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ , ครุภัณฑ์ จำนวนเงิน 32,999.92 บาท (สามหมื่นสองพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทเก้าสิบสองสตางค์) เพื่อจ่ายให้แก่ บริษัท , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , ร้านค้า ที่ถึงกำหนดต้องจ่ายชำระหนี้ (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงิน ค่าวัสดุ , ครุภัณฑ์ จากบัญชีคณะเภสัชศาสตร์ มธ. เลขที่ 201-032958-5 จำนวนเงิน 32,999.92 บาท (สามหมื่นสองพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทเก้าสิบสองสตางค์) และโปรดลงนามใบในเบิกเงินด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี
26 พ.ย. 56

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ณรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
27 พ.ย. 2556

หมายเหตุ ตามใบอนุมัติจ่าย เลขที่ 0020-22/57 **32,999.90 บาท**

ตัวอย่างบันทึกขอออกเช็คสั่งจ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1748,1743

ที่ ศธ.0516.61/ **วันที่** 11 ส.ค. 2556

เรื่อง ออกเช็คสั่งจ่าย

เรียน ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์มีความประสงค์จะให้ทาง สอมธ. ออกเช็คสั่งจ่าย จำนวน 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 32,999.92 บาท (สามหมื่นสองพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทเก้าสิบสองสตางค์) เพื่อจ่ายให้แก่ บริษัท , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , ร้านค้า ที่ถึงกำหนดต้องจ่ายชำระหนี้ (ตามเอกสารแนบ) โดยเบิกจ่ายจากบัญชีคณะเภสัชศาสตร์ มธ. เลขที่บัญชี 201-032958-5

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

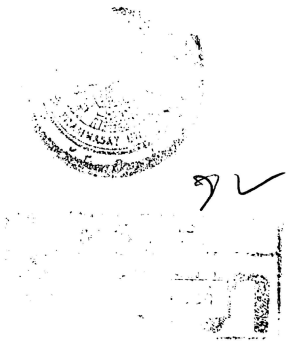
***หมายเหตุ** ขอให้ตีหน้าเช็ค A/C PAYEE ONLY

Home

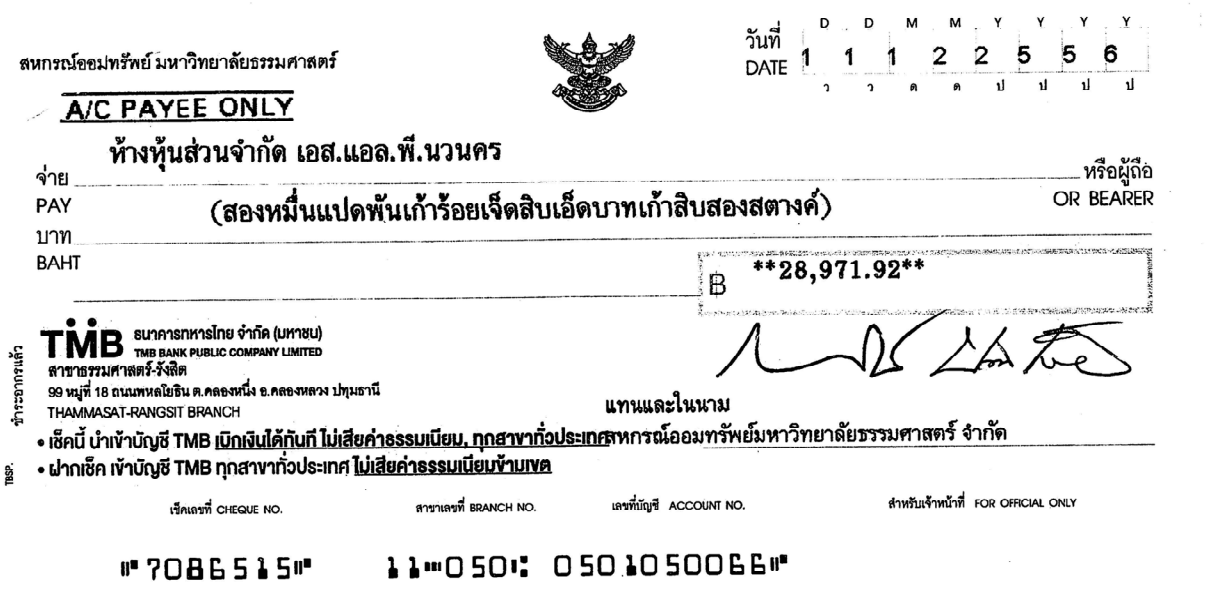
ม.ค. 53

รายการออกเช็คสั่งจ่าย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่	รายชื่อบริษัท / ร้านค้า	เลขที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ
1	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.แอล.พี.นวนคร	0020/57	5,817.28	
2	"....."	0021/57	23,154.64	**28,971.92**
3	ห้างหุ้นส่วนจำกัด นิติธรรมการพิมพ์	0022/57	4,028.00	**4,028.00**
	รวมทั้งสิ้น		32,999.92	**32,999.92**



ตัวอย่างเช็คสั่งจ่ายร้านค้า



สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

A/C PAYEE ONLY

วันที่ DATE D D M M Y Y Y Y 1 1 1 2 2 5 5 6 (ว ว ด ด ป ป ป ป)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.แอล.พี.นวนคร

จ่าย PAY _____ หรือผู้ถือ OR BEARER

(สองหมื่นแปดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทเก้าสิบสองสตางค์)

บาท BAHT _____

฿ **28,971.92**

TMB ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
สาขาธรรมศาสตร์-รังสิต
99 หมู่ที่ 18 ถนนพหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง ปทุมธานี
THAMMASAT-RANGSIT BRANCH

ขีดฆ่าระบุการสั่งจ่ายแล้ว TBSP.

แทนและในนาม

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

• เช็คนี้ นำเข้าบัญชี TMB เบิกเงินได้ทันที ไม่เสียค่าธรรมเนียม, ทุกสาขาทั่วประเทศ
• ฝากเช็ค เข้าบัญชี TMB ทุกสาขาทั่วประเทศ ไม่เสียค่าธรรมเนียมข้ามเขต

เช็คเลขที่ CHEQUE NO. สาขาเลขที่ BRANCH NO. เลขที่บัญชี ACCOUNT NO. สำหรับเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL ONLY

⑈ 7086515⑈ ⑆⑆050⑆: 0501050066⑈

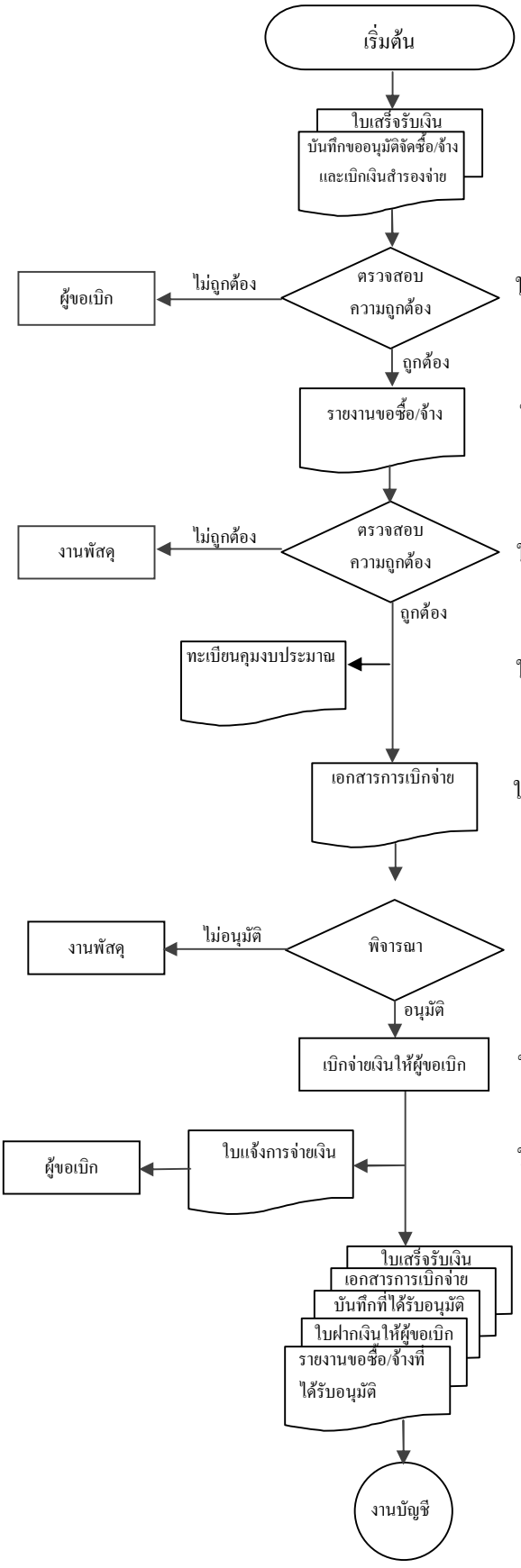
กรณีที่ 2 การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยได้ดำเนินการไปก่อนแล้วโดยมีเหตุจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบพัสดุล่วงหน้าได้

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกเงินในกรณีสำรองจ่าย โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการไปก่อนพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่เซ็นกำกับการตรวจรับของแล้ว ส่งที่งานพัสดุ	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกเงิน 2. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากร้านค้าหรือใบสำคัญรับเงิน
2.	งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข	งานพัสดุ	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ส่งงานการเงิน	งานพัสดุ	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
4.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนงานพัสดุ	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
5.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
6.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
7.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ถ้าได้รับการอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติส่งคืนงานพัสดุ		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 และ 6
8.	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานการเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้องด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก		ใบฝากเงินให้ผู้ขอเบิก
9.	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้วจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
10.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี	งานการเงิน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงิน 3. ใบขออนุมัติจ่าย 4. รายงานการขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติ 5. สำเนาใบถอนเงินฝาก 6. สำเนาใบฝากเงินให้ผู้ขอเบิก 7. เอกสารอื่นๆ ถ้ามี เช่น สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทำของ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ 2 การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว



1.			ผู้ขอเบิก
2.		ใช้เวลา 10 นาที	งานพัสดุ
3.		ใช้เวลา 10 นาที	งานพัสดุ
4.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
5.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
6.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
7.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
8.		ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
9.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
10.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ (กรณีดำเนินการไปก่อน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารสำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1740

ที่ ศธ 0516.61/ – **วันที่** ๒๔ ตุลาคม 2556

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ มีความจำเป็นต้องซื้อน้ำตาลเพื่อรับรองการจัดเลี้ยงภายในคณะฯนั้น เนื่องจากเป็นการเร่งด่วนจึงได้สำรองจ่ายซื้อน้ำตาล เป็นจำนวนเงิน 139 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) โดยได้ทำการตรวจนับของเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติจัดซื้อและเบิกเงินสำรองจ่ายจำนวนดังกล่าว ให้แก่ นางณหทัย ขวัญช่วย ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้วโดยโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มธ. เลขที่ 201-033511-9

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางณหทัย ขวัญช่วย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ซื้อน้ำตาล จาก ร้าน บิ๊กซี ซุเปอร์เซ็นเตอร์ บมจ. (สาขารังสิตคลอง 3) เป็นเงินจำนวน 139.00 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) รายละเอียดตามต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวสายฝน อำพันศรี)
นักวิชาการพัสดุ ๒๔ ตค ๕๖

๒๘ ตค ๕๖

๒๕ ตค ๕๖

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินการซื้อพัสดุ (กรณีดำเนินการไปก่อน)

บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ บมจ. (สาขารังสิตคลอง 3)สาขาที่0166
99 หมู่ที่ 3 ตำบลคลองสาม อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี 12120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107536000633

เลขที่ : 11198106000443
แผ่นที่ : 1 / 1
วันที่ : 12 ต.ค. 2556

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ : คณะเภสัชศาสตร์ มธ.ศูนย์รังสิต
ที่อยู่ : 99 หมู่18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 โทร.02-5644440 ต่อ 1740-3

จำนวน	รายการ	ราคา/ หน่วย	ส่วนลด(%)	ส่วนลด บาท	จำนวนเงิน
1.000	8850186100078 น้ำตาล	139.00			139.00
1.000	0218540000002 # แคนตาลูปชันเลดี้ดัด	39.00			39.00
0.384	0213070000003 # องุ่นแดงไร้เมล็ดDIP	159.00			61.00
1.000	8850100004895 ไวไวบะหมี่หมูสับ	52.00			52.00
3.000	8856397000411 น้ำตะไคร้ตราพรีโก้	15.00			45.00
3.000	8856397000404 น้ำใบเตยตราพรีโก้350	15.00			45.00
0.192	0215129000002 คลับบาโลน่าไก่พร	340.00			65.25
1.000	0000088530758 แยม	35.00			35.00
2.000	8850153333058 3แม่ครัวชาร์ดีนฝาดึง	16.50			33.00
2.000	8850153563059 สามแม่ครัวแมคเคอเรลเ	16.50			33.00
1.000	8886467100239 พริงเกิลส์ดั้งเด	20.00			20.00
1.000	0000080051671 ซีอคโกแลตทาขนมปั	99.00			99.00
4.000	8851162125481 ปลาเกล็ดขาวสูตรท	9.00			36.00

จ่ายเงินแล้ว

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ออกแทนใบกำกับภาษีอย่างย่อ เลขที่ 106125252

ขอรับรองว่าจ่ายเงินไปเพื่อใช้ในราชการ
และตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....
วันที่ ๑๗ / ๐๑ / ๕๖

คลองสาม Klong 3

รวม 702.25

# สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม		ส่วนลด	0.00
มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	100.00	รวมเงิน	702.25
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	562.85		(เจ็ดร้อยสองบาทยี่สิบห้าสตางค์)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	39.40	ผู้รับเงิน 400030	รหัสลูกค้า 111980000090

หมายเหตุ: โปรดเก็บไว้เป็นหลักฐาน บิ๊กซี ขอสงวนสิทธิ์ในการรับเปลี่ยน/คืนสินค้าหากไม่มีใบเสร็จรับเงินมาแสดง

ตัวอย่างรายงานขอซื้อพัสดุ (กรณีดำเนินการไปก่อน)

คณะเภสัชศาสตร์
รายงานขอซื้อ

เลขที่ 5/2557

วันที่ 18 ตุลาคม 2556

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

1. เห็นสมควรซื้อน้ำตาล เหตุผลที่ต้องจ้าง เพื่อรับรองในการจัดเลี้ยง/ประชุมภายในคณะฯ โดยวิธีตกลงราคา เหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้ การจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท (งบประมาณรายจ่ายจากรายได้คณะฯ ประจำปี 2557 รายการวัสดุอื่นๆ) โดย บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ บมจ. (สาขารังสิตคลอง 3)ดังนี้

จำนวน	รายการ	ซื้อครั้งสุดท้าย		ซื้อครั้งนี้			กำหนดแล้วเสร็จ
		วดป	เป็นเงิน	หน่วยละ	รวมเงิน		
1 รายการ	ซื้อน้ำตาล (รายละเอียดตามต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 11198106000443 แนบท้าย)				139	00	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-หนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน-)					139	00	

2. งบประมาณที่ได้รับ 270000- ดำเนินการแล้ว 800- ขอครั้งนี้ 139- คงเหลือ 271,061-

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

3. คณะกรรมการตรวจรับ

(/) เนื่องจากการจ้างครั้งนี้วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เห็นสมควรตั้งกรรมการตรวจรับ 1 คน คือ
นางณหทัย ขวัญช่วย กรรมการตรวจรับ

( ) เนื่องจากการจ้างครั้งนี้วงเงินเกิน 50,000 บาท เห็นสมควรตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คนคือ
..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการและเลขานุการ

4. คำสั่ง

อนุมัติ .....
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
28 ต.ค. 56

เอกสาร ( ) ใบเสนอราคา ( ) ใบขออนุมัติ ( ) และอื่นๆ รวม .....แผ่น

ตัวอย่างรายงานตรวจรับพัสดุ (กรณีดำเนินการไปก่อน)

รับ 005
วันที่ 31 ต.ค 56

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1741
ที่ ศธ 0516.14/ **วันที่** 29 ตุลาคม 2556
เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามรายงานขออนุมัติซื้อน้ำตาล เลขที่ 5/2557 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2556 ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นกรรมการตรวจรับจ้างซื้อน้ำตาล จำนวน 1 รายการ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจรับซื้อน้ำตาล จำนวน 1 รายการ ไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2556 เวลา 10.30 น. ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ซึ่ง บิ๊กซี ซูปเปอร์เซ็นเตอร์ บมจ. ผู้ขายได้ส่งมอบของเรียบร้อยแล้ว ตามต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 11198106000443 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2556 ปรากฏว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและข้อกำหนดทุกประการ จึงตรวจรับของดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าซื้อน้ำตาล เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 139.00 บาท (หนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) ให้แก่ บิ๊กซี ซูปเปอร์เซ็นเตอร์ บมจ. (โดยโอนเงินคืนเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มธ. เลขที่ 201-033511-9 ซึ่งได้สำรองจ่ายเงินไปแล้ว) ต่อไปด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับ
(นางณหทัย ขวัญช่วย)

บทที่ 5

การเบิกจ่ายเงิน
หมวดค่าสาธารณูปโภค

การเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค[4] หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น

1. ค่าไฟฟ้า

2. ค่าน้ำประปา

3. ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ ค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าว และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ฯลฯ

4. ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณีย์ยากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

5. ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพหรือโทรสาร (FACSIMILE) ค่าเทเลกซ์ (TELEX) ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (INTERNET) และค่าสื่อสารอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าวและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ

---

4 งานบริหารวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ http://www.med.cmu.ac.th/research/facfund/buying_guide2.html#3 วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557 เวลา 13.40 น.

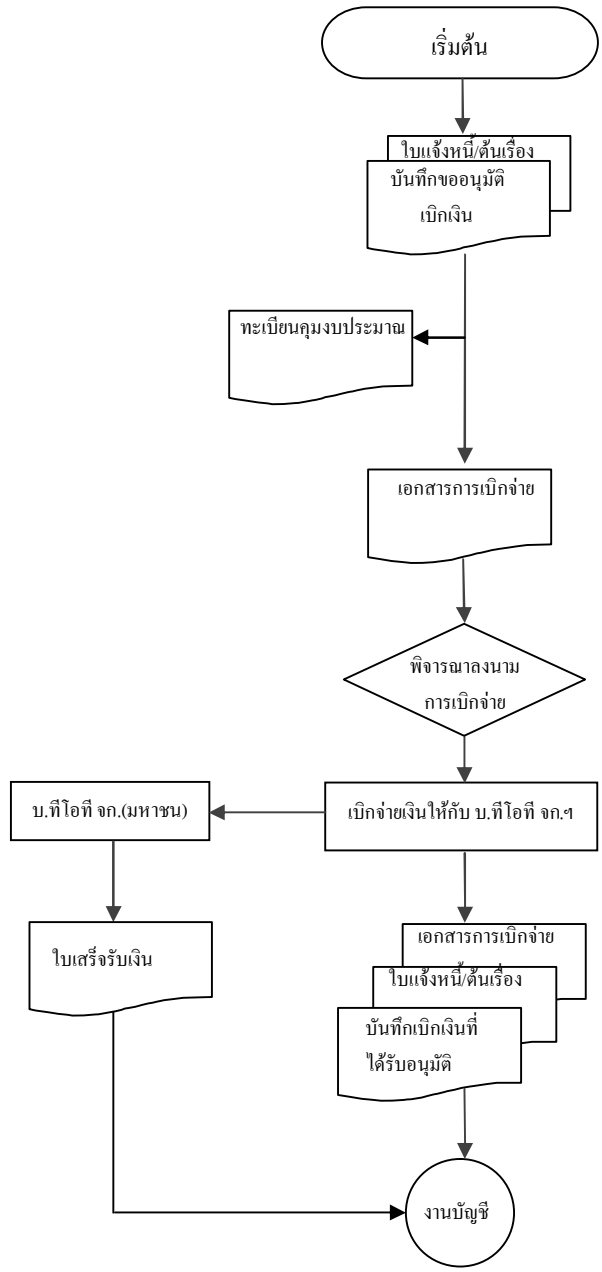
การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์

การเบิกค่าโทรศัพท์รายเดือนของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ส่วนใหญ่คณะฯ จะใช้เอกสารใบแจ้งหนี้ของบริษัทฯ เป็นต้นเรื่องการเบิกเงิน โดยงานการเงินจะเป็นผู้ทำเอกสารการเบิกจ่าย และเนื่องจากค่าโทรศัพท์ของคณะฯ มีจำนวนไม่มาก ประกอบกับมีศูนย์บริการลูกค้า ทีโอที สาขา มธ. ศูนย์รังสิต บริเวณศูนย์ธุรกิจอินเตอร์โซน งานการเงินจึงเบิกเงินสดไปจ่ายชำระและจะนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเรื่องในทันที

<u>ขั้นตอนการเบิกเงินค่าโทรศัพท์</u>

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติเบิกเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	งานการเงิน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติเบิกเงิน 2. ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารต้นเรื่อง
2.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
3.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
4.	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
5.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินที่ศูนย์บริการลูกค้า ทีโอที สาขา มธ.ศูนย์รังสิต บริเวณศูนย์-ธุรกิจอินเตอร์โซน		ใบเสร็จรับเงินจากองค์การฯ
6.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารต้นเรื่อง 3. ใบขออนุมัติจ่าย 4. สำเนาใบถอนเงินฝาก 5. ใบเสร็จรับเงินจากองค์การฯ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์



1.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
2.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
3.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
4.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
5.		ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
6.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ โทร.1747

ที่ ศธ.0516.61/ **วันที่** ๘ พฤศจิกายน 2556

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์ ประจำเดือน กันยายน 2556

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์สำหรับติดต่อประสานงานในราชการของคณะฯ ในการนี้จึงขอเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์หมายเลขตรง จำนวน 2 หมายเลข ประจำเดือน กันยายน 2556 เป็นเงินจำนวน 352.73 บาท (สามร้อยห้าสิบสองบาทเจ็ดสิบสามสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินบัญชี
๘ พ.ย. 56

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

๑๒ พ.ย. 2556

ตัวอย่างใบแจ้งค่าใช้บริการโทรศัพท์

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
TOT PUBLIC COMPANY LIMITED
89/2 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 89/2 Moo 3 Chaengwattana Rd., Thungsonghong, Laksi, Bangkok 10210
เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107545000161

ใบแจ้งค่าใช้บริการ (STATEMENT)

(ตัวอย่าง)

ที่ ทีโอที จรบ./ 11095607032
เรื่อง ขอแจ้งค่าใช้บริการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

รหัสราชการ (Government Id) : 1905042
รหัสลูกค้า (Account No.) : 1905042020001
วันที่ออกใบแจ้งค่าใช้บริการ (Issue Date) : 11/10/2556
ประจำเดือน (Invoice Month) : 09/2556
วันครบกำหนดชำระ (Due Date) : 27/10/2556

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ขอแจ้งค่าใช้บริการ ประจำเดือน กันยายน 2556 ของ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ดังนี้

สรุปค่าใช้บริการรอบปัจจุบัน (Summary of Current Charges)

ประเภทบริการ (Type of Service)	ค่าบริการ (Service Charge)	ส่วนลด (Discount)	จำนวนเงิน (Amount)
บริการโทรศัพท์ประจำที่ 2 เลขหมาย			
ค่าบำรุงรักษาคู่สายโทรศัพท์ประเภท1	200.00	-10.00	190.00
ค่าใช้โทรศัพท์ภายในพื้นที่	141.00	-7.05	133.95
ค่าใช้บริการเลขหมายพิเศษ	6.00	-0.30	5.70
รวม	347.00	-17.35	329.65
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			23.08
รวมค่าใช้บริการรอบปัจจุบัน			352.73

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้กับ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งค่าใช้บริการ หากหมายเลขใดไม่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน กรุณาแจ้งไปยัง ส่วนจัดเก็บเงินลูกค้าราชการและรัฐวิสาหกิจตามที่อยู่ด้านล่าง และเบิกจ่ายเงินในส่วนที่รับผิดชอบให้กับบริษัทฯ ตามวันที่กำหนด จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางจิราภรณ์ อินทรรักษ์)
ผู้จัดการส่วนจัดเก็บเงินลูกค้าราชการและรัฐวิสาหกิจ

การเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์

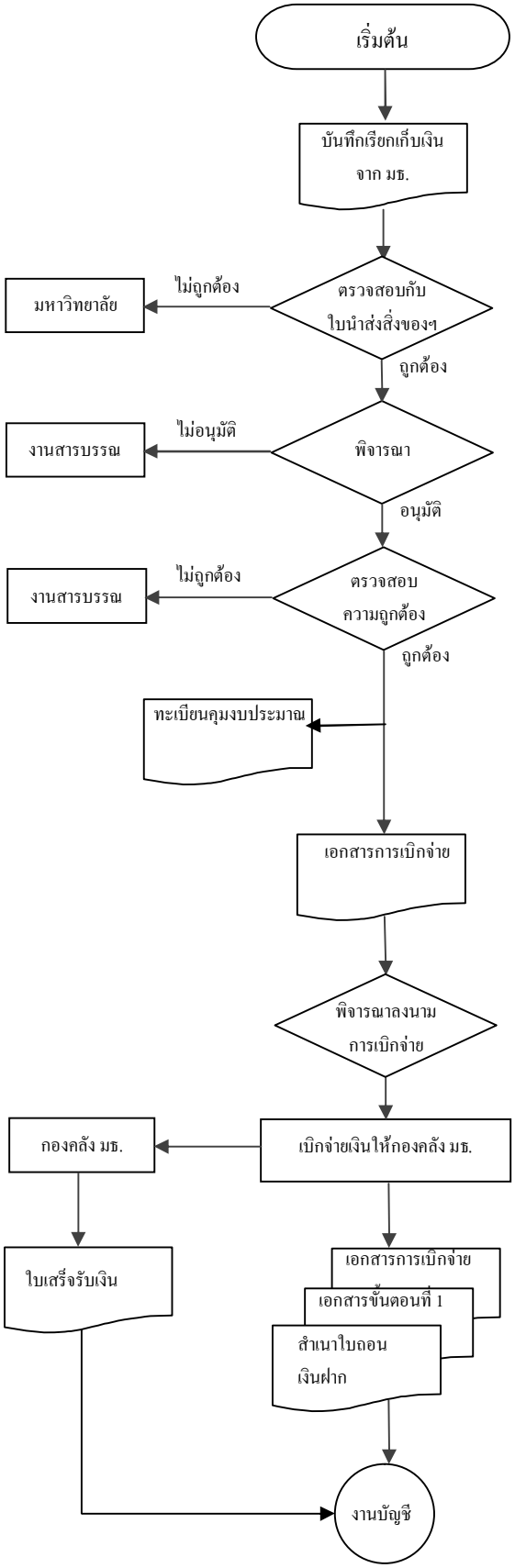
คณะเภสัชศาสตร์ได้มีข้อตกลงกับที่ทำการไปรษณีย์สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการส่งไปรษณีย์ฯ โดยคณะฯ จะขอส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ฯ เป็นเงินเชื่อไปก่อนตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ ปฏิบัติ เมื่อถึงกำหนดสิ้นเดือน ที่ทำการไปรษณีย์ฯ จะแจ้งยอดค่าใช้จ่ายและข้อมูลการใช้บริการของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานส่วนใหญ่มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับภาระในการจ่ายชำระค่าใช้จ่ายให้ แต่เนื่องจากคณะเภสัชฯ เป็นหน่วยงานใหม่ที่ตั้งขึ้นตามมติสภา มหาวิทยาลัยจึงให้คณะฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เอง โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายชำระค่าใช้จ่ายไปก่อน แล้วจึงมีหนังสือมาเรียกเก็บเงินจากคณะฯ คณะฯ ก็จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อที่คณะเก็บไว้เป็นหลักฐาน ก่อนทำการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกเงินค่าไปรษณีย์

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของค่าไปรษณีย์ฯ ที่เรียกเก็บกับใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อที่คณะเก็บไว้เป็นหลักฐาน ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าถูกต้องตรงกันก็ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องจะทำการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไข	งานสารบรรณ	1. บันทึกข้อความที่เรียกเก็บเงิน 2. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
2.	เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับงานสารบรรณทำการแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
4.	ผูกพันงบประมาณ	งานการเงิน	ทะเบียนคุมงบประมาณ
5.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
6.	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเอกสารการเบิกจ่าย		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 และ 3
7.	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง มธ.		ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง มธ.
8.	งานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 และ 3 ที่ได้รับการอนุมัติ 2. สำเนาใบถอนเงินฝาก 3. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง มธ.

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ฯ



1.	บันทึกเรียกเก็บเงินจาก มธ.		งานสารบรรณ
	ตรวจสอบกับใบนำส่งสิ่งของฯ	ใช้เวลา 30 นาที	งานสารบรรณ
2.	พิจารณา	ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
3.	ตรวจสอบความถูกต้อง	ใช้เวลา 30 นาที	งานการเงิน
4.	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
5.	เอกสารการเบิกจ่าย	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
6.	พิจารณาลงนามการเบิกจ่าย	ใช้เวลา 1 วัน	งานการเงิน
7.	เบิกจ่ายเงินให้กองคลัง มธ.	ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
8.	ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารการเบิกจ่าย / เอกสารขั้นตอนที่ 1 / สำเนาใบถอนเงินฝาก	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างบันทึกสรุปการส่งไปรษณีย์และพัสดุ

3 มิ.ย 57

งานการเงิน
รับที่ 175/57
วันที่ - 4 มิ.ย. 2557
เวลา

คณะเภสัชศาสตร์
รับที่ 456
วันที่ 29 พ.ค. 2557
เวลา 14.30

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ กองงานศูนย์รังสิต โทร. 1112

ที่ ศธ 0516.07/ -- **วันที่** 29 พฤษภาคม 2557

เรื่อง ขอส่งสรุปการจัดส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ของแต่ละหน่วยงาน

เรียน เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่ หน่วยงานของท่านได้นำไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์มาจัดส่งที่ห้องรับ – ส่ง งานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ กองงานศูนย์รังสิต เพื่อจัดส่งให้ที่ทำการไปรษณีย์ มธ. ศูนย์รังสิต ต่อไปนั้น

งานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ กองงานศูนย์รังสิต ขอส่งสรุปค่าใช้จ่ายการจัดส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ ประจำเดือนเมษายน 2557 ของหน่วยงานของท่าน มาตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเสริม กัลยารัตน์)
หัวหน้างานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ
29 พ.ค. 57

ตัวอย่างใบสรุปค่าใช้บริการไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์

สรุปค่าใช้บริการไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
ของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
ประจำเดือนเมษายน 2557

ลำดับ	หน่วยงาน	รูปแบบการจัดส่งไปรษณีย์					รวมค่าบริการ	
		ธรรมดา	ลงทะเบียน	EMS	พัสดุ	ต่างประเทศ	บาท	สต.
		(ชิ้น)	(ชิ้น)	(ชิ้น)	(ชิ้น)	(ชิ้น)		
1	กองการเจ้าหน้าที่	3	13	17	0	0	939	-
2	กองคลัง	1	79	9	0	0	1,843	-
3	กองกิจการนักศึกษา	79	1	53	0	0	1,272	-
4	กองแผนงาน	0	11	3	0	0	314	-
5	กองบริการการศึกษา	2	3	19	0	0	1,125	-
6	กองบริหารการวิจัย	0	0	49	0	0	2,438	-
7	กองงานศูนย์รังสิต	1,140	24	32	0	0	5,088	-
8	กองอาคารสถานที่ ศูนย์รังสิต	0	1	0	0	0	16	-
9	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	32	21	31	0	0	1,705	-
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	712	8	22	0	0	6,995	-
11	คณะสหเวชศาสตร์	68	21	64	0	1	3,944	-
12	คณะทันตแพทยศาสตร์	52	0	27	0	0	1,127	-
13	คณะพยาบาลศาสตร์	25	5	10	0	6	3,288	-
14	คณะศิลปกรรมศาสตร์	0	1	26	0	0	1,334	-
15	คณะสาธารณสุขศาสตร์	105	45	24	0	2	3,159	-
16	คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	0	0	8	0	0	356	-
17	คณะเศรษฐศาสตร์	0	3	3	0	0	151	-
18	คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน	43	0	11	0	1	674	-
19	สำนักทะเบียนและประมวลผล	172	267	4	0	0	8,868	-
20	สถาบันเอเชียตะวันออกศึกษา	238	0	123	0	0	5,939	-
21	กองส่งเสริมมาตรฐานฯ	2	0	0	0	0	18	-
22	กองตรวจสอบภายใน	0	0	1	0	0	52	-
23	คณะนิติศาสตร์	15	27	35	0	0	2,663	-
24	คณะรัฐศาสตร์	0	0	6	0	0	202	-
25	สำนักบัณฑิตอาสาสมัคร	214	0	2	0	0	1,216	-
26	คณะเภสัชศาสตร์	0	0	13	0	0	441	-
27	วิทยาลัยโลกคดีศึกษา	0	3	19	0	1	1297	-
28	ห้องสมุดนงเยาว์ ชัยเสรี	125	1	1	0	0	458	
29	ศูนย์สัตว์ทดลอง	0	5	0	0	0	86	
30	คณะศิลปศาสตร์	14	11	54	0	4	5,023	-
รวม		3,042	550	666	0	15	62,031	-

งานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ โทร 1112, 1114

ตัวอย่างใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

หน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 57

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์รังสิต

ใบอนุญาตเลขที่.....1/2529.....

ปณฝ.....ธรรมศาสตร์รังสิต .....

ฝากส่งครั้งที่.....5.....ของเดือนนี้

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง รหัสไปรษณีย์	หมายเลข Barcode 13 หลัก			ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	EMS	พัสดุ		
1	น.ส.สิริพร ล่องก่อ	10290		EJ308158138		32	
2	ศ. ดร. วันทนีย์ ชัยศิริ	10400		EJ308132891TH		32	
3	ผศ.นพ. ดร. ธนพัฒ ทรงวัฒน์	12000		EJ308182176TH		32	
	ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน.....ชิ้น						
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					96	

สรุปยอดการฝากส่งครั้งนี้

ประเภทบริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน
	ชิ้น	เงิน (1)	ชิ้น	เงิน (1)	(1+2)
ลงทะเบียน					
EMS					
พัสดุ					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่รับฝาก

ตราประจำวัน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินจาก มธ.



ใบเสร็จรับเงิน / Receipt เลขที่ / No. 0056157
(ต้นฉบับ) / (Original)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ / Thammasat University

วันที่รับชำระเงิน / Date of Payment 10-มิถุนายน-2557
ได้รับเงินจาก / Received From คณะเภสัชศาสตร์ มธ.
ที่อยู่ / Address

หน่วยรับเงิน / Received Unit งานการเงิน กองคลัง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
รหัสนักศึกษา / Student I.D.
ภาคเรียนที่ / Semester

ลำดับที่/No	รายการรับเงิน/Items	จำนวนเงิน/Amount (THB)
1	ค่าใช้บริการโปรษณีภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ เมย. 2557	441.00
	สี่ร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน รวมเงิน / Total	441.00

รับชำระโดย / By ชำระโดยโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร ธนชาต สมธ. สาขา ท่าพระจันทร์ #0008-4
ได้รับเงินไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน / Cashier ตำแหน่ง / Position นักวิชาการเงินและบัญชี #166694
(นางรุ่งนภา สุดสระ)
ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับชำระเงินครบถ้วนและมีลายมือชื่อผู้รับเงิน (The receipt will be valid with payment and the signature of cashier.)
การชำระด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว (Payment by cheque can only be confirmed once payment has been credited.)
ที่อยู่ / Address เลขที่ 99 หมู่ที่ 18 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12121
99 M.18 Paholyothin Rd., Klongnueng, Klongluang, Pathumthani 12121, Thailand
รังสิต (Rangsit): โทร. / Tel. 0-2564-3045-6 โทรสาร / Fax 0-2564-3043, ท่าพระจันทร์ (Tha Prachan): โทร. / Tel. 0-2613-3904-7 โทรสาร / Fax 0-2225-0227

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทรศัพท์ 0-2564-3105 โทรสาร 0-2564-3119
F-06027 28/2/54

บทที่ 6

การเบิกจ่ายเงิน
หมวดค่าสวัสดิการ

การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสวัสดิการ

สวัสดิการ[5] หมายถึง บริการหรือกิจกรรมใดๆ ที่หน่วยงานราชการ หรือองค์กรธุรกิจเอกชนจัดให้มีขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน หรือผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรนั้นๆ ได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน มีความมั่นคงในอาชีพ มีหลักประกันที่แน่นอนในการดำเนินชีวิต หรือได้รับประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับอยู่เป็นประจำ ทั้งนี้เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจที่ดี เพื่อจะได้ใช้กำลังกาย กำลังใจ และสติปัญญาความสามารถของตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ไม่ต้องวิตกกังวล ปัญหายุ่งยากทั้งในทางส่วนตัวและครอบครัวทำให้มีความพอใจในงาน มีความรักงานและตั้งใจที่จะทำงานนั้นให้นานที่สุด สำหรับสวัสดิการที่สมบูรณ์แบบนั้นย่อม หมายถึงสวัสดิการที่ให้แก่ลูกจ้าง ทั้งในขณะที่ทำงาน (On the Job), นอกเวลาทำงานแต่ยังอยู่ในที่ทำงาน (Off the job within the workplace), นอกสถานที่ทำงาน (Outside the workplace) นอกจากนั้นจะต้องไม่ให้เฉพาะลูกจ้างเท่านั้นแต่จะต้องรวมถึงครอบครัวและชุมชนด้วย

ในปีงบประมาณ 2557 คณะเภสัชศาสตร์ได้จ่ายสวัสดิการให้กับบุคลากรของคณะฯ เพียง 3 รายการ ได้แก่

1. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์
2. สวัสดิการค่าครองชีพแก่ข้าราชการและลูกจ้าง
3. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

---

[5] สมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย http://ftiweb.off.fti.or.th/intranet/file/banner/welfare.pdf วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557 เวลา 13.40 น.

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์
และสวัสดิการค่าครองชีพแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์ประจำ พ.ศ. 2535
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมสาสตร์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง พ. ศ.2535
3. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549
4. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์ประจำ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553
5. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสวัสดิการค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

1. ผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าครองชีพต้องเป็นข้าราชการ สาย ข - ค พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว (งบพิเศษ) ของมหาวิทยาลัย และให้ได้รับเงินสวัสดิการค่าครองชีพในอัตราปีละ 2,000 บาทต่อคน สำหรับอาจารย์ประจำจะได้รับเงินสวัสดิการค่าถ่ายเอกสาร หรือค่าหนังสือในอัตราปีละ 2,000 บาทต่อคน

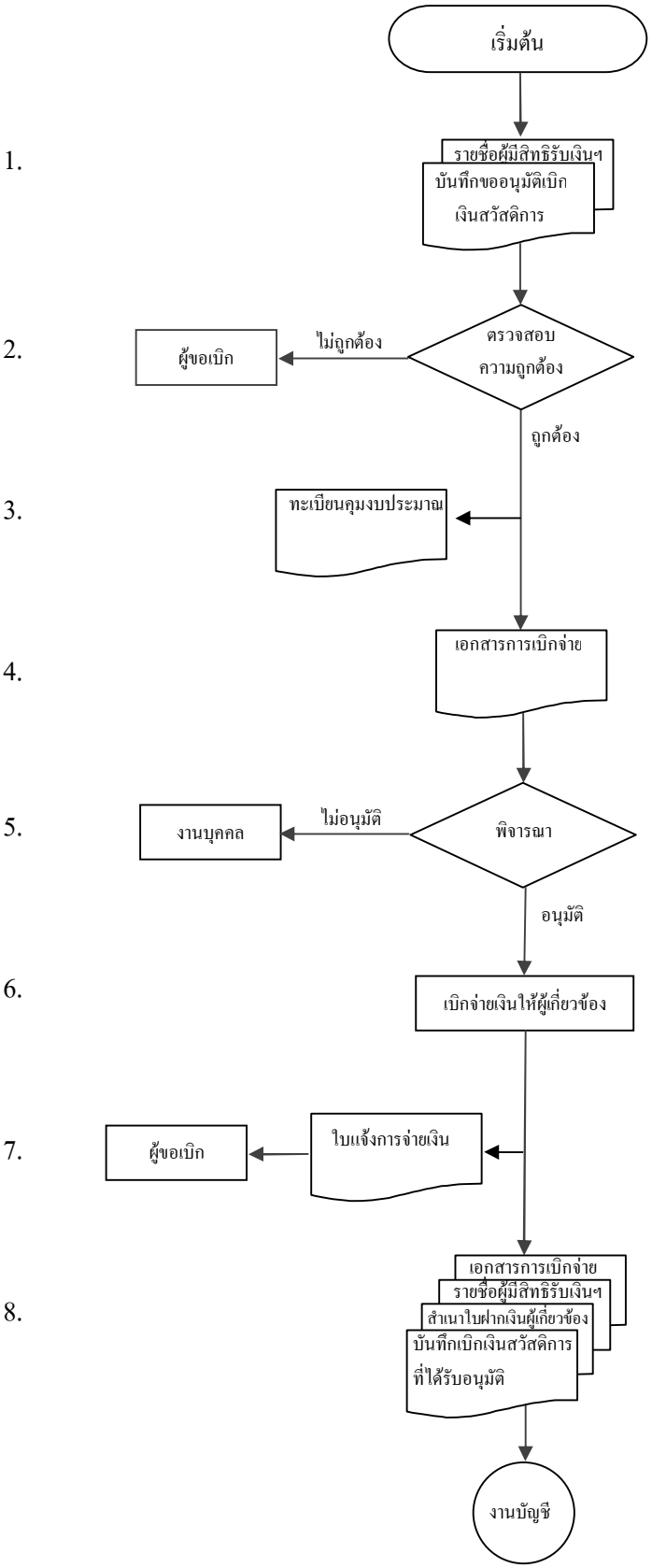
2. อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างที่บรรจุเข้ารับราชการ หรือเป็นลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ในระหว่างปีงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าวในปีงบประมาณนั้นด้วย

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยสาย ก ที่ปฏิบัติราชการอยู่ในมหาวิทยาลัย และอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้ง และการบริหารงานของหน่วยงานไว้เป็นพิเศษแล้ว

ขั้นตอนการเบิกเงินจ่ายเงินสวัสดิการค่าฉ่ายหนังสือและค่าฉ่ายเอกสารฯ และสวัสดิการค่าครองชีพฯ

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินสวัสดิการฯที่งานการเงิน	งานบุคคล	1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน 2. รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการฯ
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนงานบุคคลแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3.	ผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
4.	จัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
5.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนามในเอกสาร ถ้าได้รับอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่อนุมัติส่งคืนงานบุคคล		เอกสารในขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 4
6.	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานการเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้องด้วยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชี		1. ใบฝากเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการฯ หลายรายอาจทำบันทึกให้ สมอธ. โอนเงิน
7.	กรณีโอนเงินผ่านบัญชีแล้วจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
8.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารขั้นตอนที่ 5 ที่ได้รับอนุมัติ 2. ใบขออนุมัติจ่าย 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์และสวัสดิการค่าครองชีพแก่ข้าราชการและลูกจ้าง



1.			งานบุคคล
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง	ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
3.	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
4.	เอกสารการเบิกจ่าย	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
5.	พิจารณา	ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
6.	เบิกจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง	ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
7.	ใบแจ้งการจ่ายเงิน	ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
8.	เอกสารการเบิกจ่าย, รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินฯ, สำเนาใบฝากเงินผู้เกี่ยวข้อง, บันทึกเบิกเงินสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติ	ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1741,1748

ที่ ศธ.0516.61/ วันที่ 24 มี.ค. 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์ประจำ ปีงบประมาณ 2557

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยงานการเงินฯ ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์ประจำ ของบุคลากรในหน่วยงานคณะเภสัชฯ จำนวน 12 ราย เป็นเงินจำนวน 24,000 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ปี 2557 จากบัญชี คณะเภสัชศาสตร์ มธ. เลขที่ 201-0329585

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบเบิกเงินด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ผรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

คณะเภสัชศาสตร์

รายชื่อบุคลากรสายวิชาการ

เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าจ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์ประจำ

ปีงบประมาณ 2557

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	อัตราเงินสวัสดิการ	ผู้รับเงิน	วัน /เดือน / ปี
1	รศ.ภก.ดร	อุทัย	สุวรรณกูฏ	อาจารย์	2,000.00	201-0336790	
2	รศ.ภญ.ดร.	จินดา	หวังบุญสกุล	อาจารย์	2,000.00	201-0339200	
3	อ.ภญ.ดร.	อมลมัญญ์	ดันศิริคงคล	อาจารย์	2,000.00	201-0342314 โอนเข้า สอมธ. 28 มีนาคม 2557	
4	ผศ.ภก.ดร.	วัฐพล	อาษาสุจริต	อาจารย์	2,000.00	201-0342	
5	อ.ภก.ดร.	ปกรณ์	ไกรสิทธิ์	อาจารย์	2,000.00	201-0336986	
6	อ.ภญ.ดร.	อังศุมา	วงษ์มะยุรา	อาจารย์	2,000.00	201-0334781	
7	อ.ภญ.ดร.	ศรีวรรณ	ธีระนั่นคง	อาจารย์	2,000.00	201-0334873	
8	อ.ภก.ดร.	คณินทรี	รังสาดทอง	อาจารย์	2,000.00	201-0336874	
9	อ.ภญ.ดร.	สุภาวดี	สืบศาสนา	อาจารย์	2,000.00	201-0327301	
10	อ.ภญ.	กรกช	กังวาลทัศน์	อาจารย์	2,000.00	201-0326889	
11	อ.ภญ.ดร.	กุสาวดี	เมลืองนนท์	อาจารย์	2,000.00	201-0335753	
12	อ.ภญ	ชวลี	มณีฉาย	อาจารย์	2,000.00	(เช็คออก)	
รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)			(สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)		24,000.00		

จ่ายเงินแล้ว
๒๘ มี.ค. ๒๕๕๗
ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบกเงินสวัสดิการค่าครองชีพฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1741,1748

ที่ ศธ.0516.61/ **วันที่** 24 มี.ค. 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง ปีงบประมาณ 2557

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยงานการเงินฯ ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง ของบุคลากรในหน่วยงานคณะเภสัชฯ จำนวน 10 ราย เป็นเงินจำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ปี 2557 จากบัญชี คณะเภสัชศาสตร์ มธ. เลขที่ 201-0329585

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบเบิกเงินด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี
25 มี.ค.57
25 มี.ค.57

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงก์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์อื่นใด หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คณะเภสัชศาสตร์

รายชื่อบุคลากรลายสนับสนุนวิชาการ

เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง

ปีงบประมาณ 2557

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินสวัสดิการ	ผู้รับเงิน	วัน / เดือน /ปี
1	นาง รำไพพรรณ นำชัยชนะกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	2,000.00		101-0013629
2	นางสาว อลาวัลย์ เรื่อสิเป็ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	2,000.00	201-0265199	
3	นางสาว สุชาดา ปุ่นเกวียน	นักวิชาการศึกษา	2,000.00	201-0167312	
4	นาง ฉททัย ขวัญช่วย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2,000.00	201-0262172	
5	นางสาว วรัชยา เทียวประสงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2,000.00	โอนเข้า สอมธ. 201-0186764 28 มี.ค. 2557	
6	นาง รัชนี สุวรรณวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	2,000.00		101-0100587
7	นางสาว ณัฐนันท์ ทินรอด	นักวิชาการศึกษา	2,000.00		101-0104717
8	นางสาว สายฝน อำพันศรี	นักวิชาการพัสดุ	2,000.00	201-0017252	
9	นาง ผกากรอง จันทรสนธิ	บุคลากร	2,000.00	101-0186696	
10	นางสาว มัจฉรีย์ ชมรุ่ง	นักวิทยาศาสตร์	2,000.00		101-0141893
	รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (สองหมื่นบาทถ้วน)		**20,000.00**		

จ่ายเงินแล้ว
๒๘ มี.ค. ๒๕๕๗
ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน
(นางสาวอลาวัลย์ เรื่อสิเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวอลาวัลย์ เรื่อสิเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรของข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2523
2. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549
3. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงอัตราเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรของข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดให้มีสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (งบประมาณแผ่นดิน) ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (งบประมาณแผ่นดิน) ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันจนถึงวันขอรับเงินทุนอุดหนุนไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

2. ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปีปฏิทิน และอยู่ในความปกครองของข้าราชการฯ ผู้นั้น แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

3. เงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรนี้ให้เฉพาะบุตรข้าราชการฯ ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร โรงเรียนสาธิตในสังกัดมหาวิทยาลัยอื่นๆ และโรงเรียนราษฎร์ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ และศูนย์เด็กเล็กมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า และจะต้องไม่เป็นผู้เรียนซ้ำชั้นในปีการศึกษาที่ขอรับทุน

4. สำหรับข้าราชการฯ ซึ่งบรรจุหรือโอนมารับราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2528 มีสิทธิรับทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรได้ไม่เกิน 3 คน ส่วนข้าราชการฯ ซึ่งบรรจุหรือโอนมารับราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์หลัง 1 มิถุนายน 2528 มีสิทธิรับทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรได้ไม่เกิน 2 คน

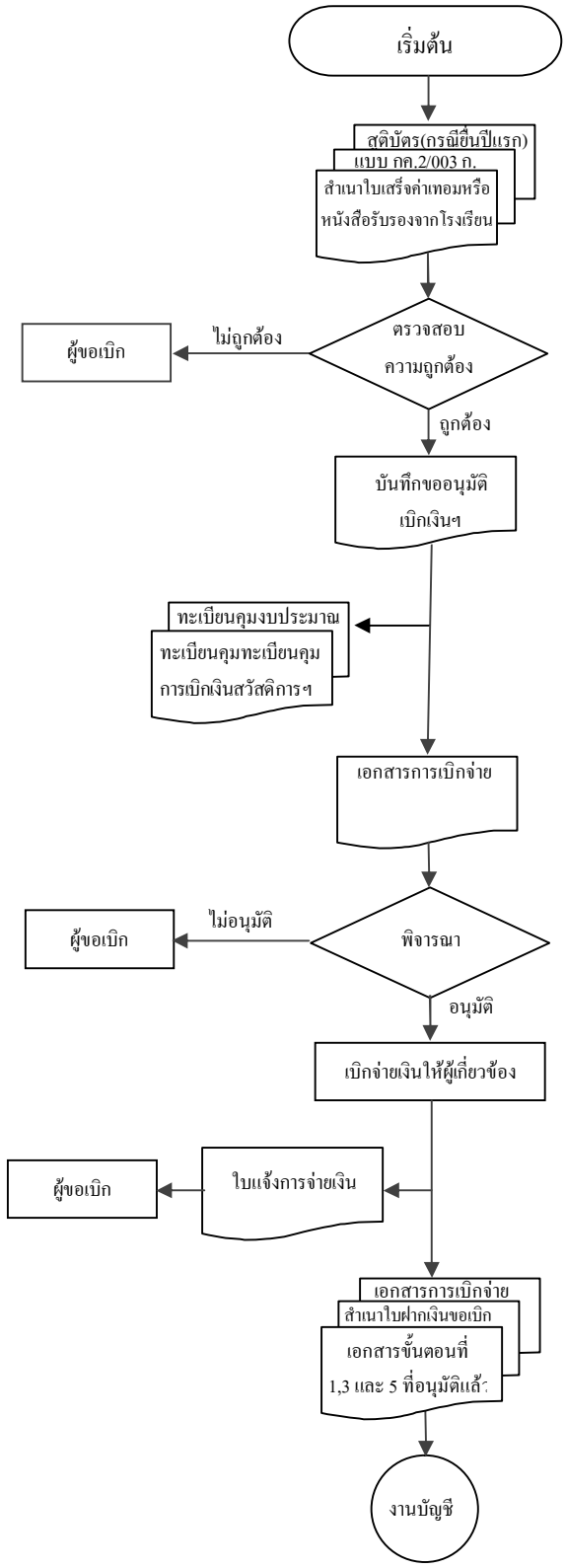
5. มหาวิทยาลัยจะให้ทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรตามเกณฑ์ ดังนี้

อนุบาล – ประถมศึกษาปีที่ 6	ให้ปีละ 1,500 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 1-6	ให้ปีละ 2,000 บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับ 1-3	ให้ปีละ 2,000 บาท

ขั้นตอนการเบิกเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	ผู้ขอเบิกกรอกแบบ กค.2/003 ก. ยื่นที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. แบบ กค.2/003 ก. 2. สำเนาใบเสร็จรับเงินการจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรหรือหนังสือรับรองจากทางโรงเรียน 3. สูติบัตร (กรณียื่นครั้งแรก)
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารในขั้นตอนที่ 1
3.	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร
4.	ผูกพันงบประมาณ และบันทึกทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร		1. ทะเบียนคุมงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
5.	งานการเงินจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก
6.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนามในเอกสาร ถ้าได้รับอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่อนุมัติคืนผู้ขอเบิก		เอกสารในขั้นตอนที่ 1 , 3 และ 5
7.	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานการเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้องด้วยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชี		1. ใบฝากเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. กรณีมีผู้ขอเบิกหลายรายอาจทำบันทึกให้ สมอธ. โอนเงิน
8.	เมื่อโอนเงินผ่านบัญชีแล้วจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		ใบแจ้งการจ่ายเงิน
9.	งานการเงินส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชี		1. เอกสารในขั้นตอนที่ 4 ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2. สำเนาใบถอนเงินฝาก 3. สำเนาใบฝากเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร



1.			ผู้ขอเบิก
2.		ใช้เวลา 10 นาที	งานการเงิน
3.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
4.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
5.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
6.		ใช้เวลา 1 วัน	ผู้บริหาร
7.		ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	งานการเงิน
8.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน
9.		ใช้เวลา 5 นาที	งานการเงิน

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1741,1748

ที่ ศธ.0516.61/ **วันที่** 25 กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยงานการเงินและบัญชี คณะเภสัชศาสตร์ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของบุคลากร จำนวน 2 ราย เป็นเงินจำนวน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ดังใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจำนวน 2 ฉบับ ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ปี 2557 จากบัญชี คณะเภสัชศาสตร์ มธ. เลขที่ 201-0329585

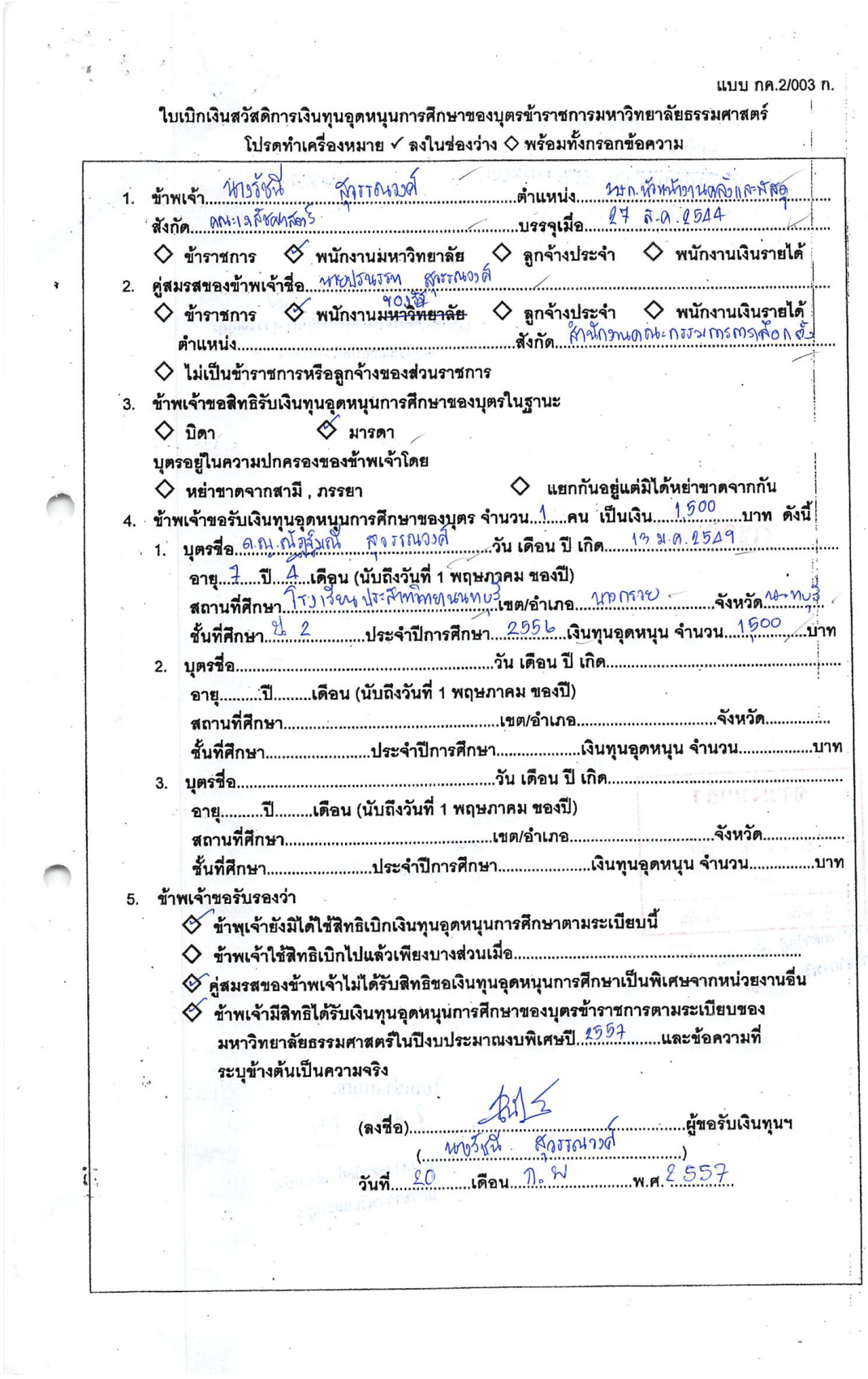
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สาริสุต)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตัวอย่างการกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร ฯ แบบ กค.2/2003 ก.



แบบ กค.2/003 ก.

ใบเบิกเงินสวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตรข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ◇ พร้อมทั้งกรอกข้อความ

1. ข้าพเจ้า นางวิชนี สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ บรรจุเมื่อ 27 ส.ค. 2544
◇ ข้าราชการ ✓ พนักงานมหาวิทยาลัย ◇ ลูกจ้างประจำ ◇ พนักงานเงินรายได้
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ นายปรเมธ สุวรรณวงศ์
◇ ข้าราชการ ✓ พนักงานมหาวิทยาลัย ◇ ลูกจ้างประจำ ◇ พนักงานเงินรายได้
ตำแหน่ง สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
◇ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ
3. ข้าพเจ้าขอสิทธิรับเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตรในฐานะ
◇ บิดา ✓ มารดา
บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดย
◇ หย่าขาดจากสามี , ภรรยา ◇ แยกกันอยู่แต่มิได้หย่าขาดจากกัน
4. ข้าพเจ้าขอรับเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร จำนวน 1 คน เป็นเงิน 1500 บาท ดังนี้
1. บุตรชื่อ ด.ญ.ณัฐสุมณี สุวรรณวงศ์ วัน เดือน ปี เกิด 13 ม.ค. 2549
อายุ 7 ปี 4 เดือน (นับถึงวันที่ 1 พฤษภาคม ของปี)
สถานที่ศึกษา โรงเรียนประสิทธิทยานนทบุรี เขต/อำเภอ บางกรวย จังหวัด นนทบุรี
ชั้นที่ศึกษา ป. 2 ประจำปีการศึกษา 2556 เงินทุนอุดหนุน จำนวน 1500 บาท
2. บุตรชื่อ วัน เดือน ปี เกิด
อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่ 1 พฤษภาคม ของปี)
สถานที่ศึกษา เขต/อำเภอ จังหวัด
ชั้นที่ศึกษา ประจำปีการศึกษา เงินทุนอุดหนุน จำนวน บาท
3. บุตรชื่อ วัน เดือน ปี เกิด
อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่ 1 พฤษภาคม ของปี)
สถานที่ศึกษา เขต/อำเภอ จังหวัด
ชั้นที่ศึกษา ประจำปีการศึกษา เงินทุนอุดหนุน จำนวน บาท
5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
✓ ข้าพเจ้ายังมิได้ใช้สิทธิเบิกเงินทุนอุดหนุนการศึกษาตามระเบียบนี้
◇ ข้าพเจ้าใช้สิทธิเบิกไปแล้วเพียงบางส่วนเมื่อ
✓ คู่สมรสของข้าพเจ้าไม่ได้รับสิทธิขอเงินทุนอุดหนุนการศึกษาเป็นพิเศษจากหน่วยงานอื่น
✓ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตรข้าราชการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในปีงบประมาณงบพิเศษปี 2557 และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินทุนฯ
(นางวิชนี สุวรรณวงศ์)
วันที่ 20 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2557

6. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป)
เสนอ คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
ข้าพเจ้า (รองศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สุวรรณกูฏ) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ได้ตรวจใบเบิกเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตรฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(รองศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สุวรรณกูฏ)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

7. ได้ตรวจคำขอเบิกและหลักฐานต่าง ๆ ประกอบคำขอแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงเห็นสมควรอนุมัติจ่ายเงินได้ เป็นเงินจำนวน 1,500 - บาท

ตรวจแล้ว

.....
งานสวัสดิการ

.....
งานตรวจก่อนจ่าย

8. คำอนุมัติ
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว
๒๘ มี.ค. ๒๕๕๗
ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเขียว)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(ศาสตราจารย์ ภก.ดร.ฉรงค์ สาริสุต)
ตำแหน่ง คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 25 เดือน มี.ค. พ.ศ. 57

9. ใบรับเงิน
ได้รับเงินสวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร จำนวน 1,500 - บาท
(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไปถูกต้อง

(ลงชื่อ) โอนเข้า สอมธ. ผู้รับเงิน
(28 มี.ค. 2557)
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเขียว)
นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ตัวอย่างใบเสร็จรับจากโรงเรียนบุตร

โรงเรียนประสาทวิทยานนทบุรี
14/7 ม.3 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลบางสีทอง
อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130
02-447-5949

ตรวจแล้ว 1500 -

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เลขที่ No. 1017892
วันที่ Date 31/10/2556

ชื่อ-สกุล Student Name เด็กหญิงณัฏฐ์มณี สุวรรณวงศ์ เลขที่บัตรประชาชน 1-1020-03751-35-9 รหัสประจำตัว Student ID 4141

ปีการศึกษา Academic Year 2556 ภาคเรียน Semester 2 แผน - ชั้น Class ป.2/1

รายการ Description	จำนวนเงิน Amount	หมายเหตุ Remark
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1,702.00	
หลักสูตรพัฒนาอัจฉริยภาพนครีศรีบูน	2,000.00	
ค่ากิจกรรมพัฒนาทักษะสมองและความคิดสร้างสรรค์	8,290.00	
โปรแกรมพัฒนาการเรียนด้วยนวัตกรรมด้านสมดุล(Balanced Approach)	3,500.00	
โปรแกรมเรียนภาษาจีนและภาษาอังกฤษด้วยวิธีธรรมชาติ(Whole Nature Lag	1,200.00	
ค่าจ้างครูชาวต่างชาติ ภาษาจีนและภาษาอังกฤษ	300.00	
ค่ารถรับส่ง	8,000.00	
(สองหมื่นสี่พันเก้าร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน Total Amount 24,992.00	

ชำระโดย Paid By เงินสด Cash เช็ค Cheque บัตรเครดิต Credit Card ธนาคาร Bank ทหารไทย
สาขา Branch เลขที่ No. ลงวันที่ Due-Date 30/10/2556

หมายเหตุ : Remark :

ลงชื่อผู้รับเงิน Collector (นางสาวณา เริงสำราญ)

2

จ่ายเงินแล้ว
๒๘ มี.ค. ๒๕๕๗
ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างคำรับรองของโรงเรียน

คำรับรองของโรงเรียน

ที่ โรงเรียนคลองบ้านพร้าว

วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้าพเจ้า นายสำเริง ทองมอญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองบ้านพร้าว

โรงเรียน คลองบ้านพร้าว ที่อยู่ หมู่ ๖

ถนน ปทุมธานี - สุพรรณบุรี ตำบล/แขวง บ้านปทุม อำเภอ/เขต สามโคก ตรวจแล้ว

จังหวัด ปทุมธานี โทร ๐๒-๑๙๙๓๕๓๗

1,500

ขอรับรองว่า

(1) ด.ญ./ด.ช./น.ส./นาย เอกณัฐ หลอดอ่อน กำลังศึกษาอยู่ชั้น อนุบาล ๑/๑

ในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ปีการศึกษาที่แล้ว พ.ศ. - อยู่ชั้น -

(2) ด.ญ./ด.ช./น.ส./นาย ..... กำลังศึกษาอยู่ชั้น .....

ในปีการศึกษา พ.ศ. ..... ปีการศึกษาที่แล้ว พ.ศ. ..... อยู่ชั้น .....

(3) ด.ญ./ด.ช./น.ส./นาย ..... กำลังศึกษาอยู่ชั้น .....

ในปีการศึกษา พ.ศ. ..... ปีการศึกษาที่แล้ว พ.ศ. ..... อยู่ชั้น .....

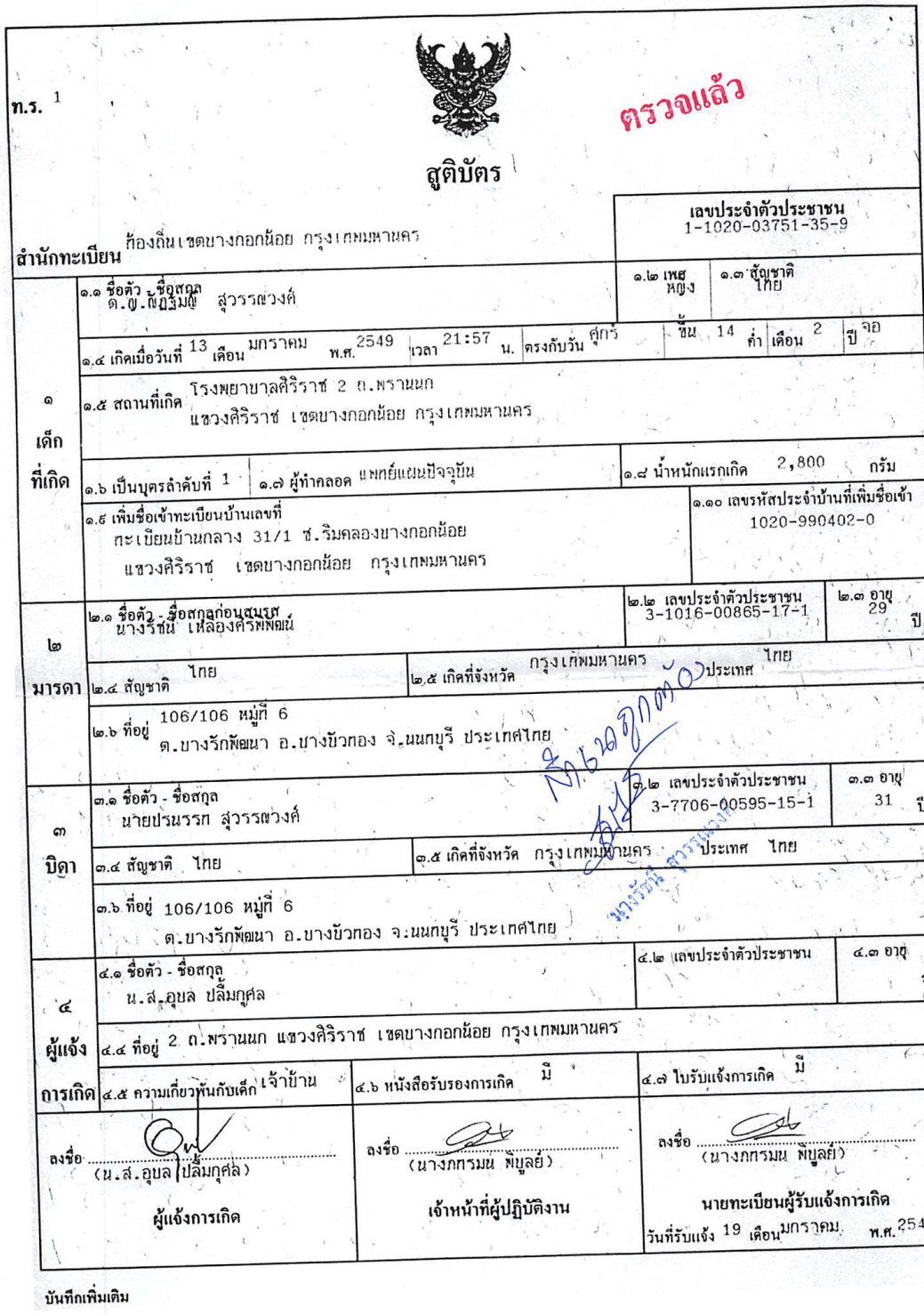
จ่ายเงินแล้ว
๒๘ มี.ค. ๒๕๕๗
ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง
(นายสำเริง ทองมอญ)

หมายเหตุ
- ผู้รับรองต้องเป็นอาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
- ต้องประทับตราโรงเรียนพร้อมการเซ็นชื่อด้วย

ตัวอย่างสูติบัตร



ท.ร. 1

ตรวจแล้ว

สูติบัตร

สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวประชาชน 1-1020-03751-35-9

๑ เด็กที่เกิด

๑.๑ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ด.ญ.ณัฐริมญ์ สุวรรณช่วงศ์ | ๑.๒ เพศ หญิง | ๑.๓ สัญชาติ ไทย

๑.๔ เกิดเมื่อวันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 เวลา 21:57 น. ตรงกับวัน ศุกร์ ขึ้น 14 ค่ำ เดือน 2 ปี จอ

๑.๕ สถานที่เกิด โรงพยาบาลศิริราช 2 ถ.พรานนก แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

๑.๖ เป็นบุตรลำดับที่ 1 | ๑.๗ ผู้ทำคลอด แพทย์แผนปัจจุบัน | ๑.๘ น้ำหนักแรกเกิด 2,800 กรัม

๑.๙ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านเลขที่ ทะเบียนบ้านกลาง 31/1 ซ.ริมคลองบางกอกน้อย แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร | ๑.๑๐ เลขรหัสประจำบ้านที่เพิ่มชื่อเข้า 1020-990402-0

๒ มารดา

๒.๑ ชื่อตัว-ชื่อสกุลก่อนสมรส นางวิชัน เหลืองศิริพัฒน์ | ๒.๒ เลขประจำตัวประชาชน 3-1016-00865-17-1 | ๒.๓ อายุ 29 ปี

๒.๔ สัญชาติ ไทย | ๒.๕ เกิดที่จังหวัด กรุงเทพมหานคร ประเทศ ไทย

๒.๖ ที่อยู่ 106/106 หมู่ที่ 6 ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี ประเทศไทย

๓ บิดา

๓.๑ ชื่อตัว-ชื่อสกุล นายปรนรรก สุวรรณช่วงศ์ | ๓.๒ เลขประจำตัวประชาชน 3-7706-00595-15-1 | ๓.๓ อายุ 31 ปี

๓.๔ สัญชาติ ไทย | ๓.๕ เกิดที่จังหวัด กรุงเทพมหานคร ประเทศ ไทย

๓.๖ ที่อยู่ 106/106 หมู่ที่ 6 ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี ประเทศไทย

๔ ผู้แจ้งการเกิด

๔.๑ ชื่อตัว-ชื่อสกุล น.ส.อุบล ปลื้มกุศล | ๔.๒ เลขประจำตัวประชาชน | ๔.๓ อายุ ปี

๔.๔ ที่อยู่ 2 ถ.พรานนก แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

๔.๕ ความเกี่ยวพันกับเด็ก เจ้าบ้าน | ๔.๖ หนังสือรับรองการเกิด มี | ๔.๗ ใบรับแจ้งการเกิด มี

ลงชื่อ ..... (น.ส.อุบล ปลื้มกุศล) ผู้แจ้งการเกิด

ลงชื่อ ..... (นางกมรมน พิบูลย์) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... (นางกมรมน พิบูลย์) นายทะเบียนผู้รับแจ้งการเกิด วันที่รับแจ้ง 19 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549

บันทึกเพิ่มเติม

ตัวอย่างทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรฯ

ทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มธ.

ประจำปีงบประมาณ 2557

ลำดับที่	วันที่เบิก	ชื่อ-สกุลผู้เบิก	ชื่อ-สกุล บุตรที่ขอเบิก	ชื่อสถานศึกษา		ระดับ	ภาคเรียนที่ขอเบิก	จำนวนเงินที่ขอเบิกครั้งนี้
				รัฐบาล	เอกชน			
1	17-ก.พ.-57	นางรัชนี สุวรรณวงศ์	ด.ญ.นิษฐ์มณี สุวรรณวงศ์		โรงเรียนประสาทวิทยานนทบุรี	ป.2	2/2556	1,500.00
2	17-ก.พ.-57	นางสาวสุชาดา ปุ้มกวิ่น	ด.ช.เอกรณัช หลอดอ่อน	โรงเรียนคลองบ้านพร้าว		อ.1	2/2556	1,500.00

บทที่ 7

การเบิกจ่ายเงิน
จากกองทุนการศึกษา

การเบิกเงินจากกองทุนการศึกษา

การเบิกเงินจากกองทุนการศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์ **เบิกจ่ายจากเงินกองทุนการศึกษา** ซึ่งจ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค โดยคณะฯ ได้จัดทำประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง รับสมัครนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง รับสมัครนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา2556

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ คณะฯ กำหนดอัตราจ่ายทุนการศึกษาละ 10,000 บาท โดยมีข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครรับทุน ดังนี้

1. เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ รายได้บิดา – มารดา รวมกันไม่เกิน 250,000 บาทต่อปี
3. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน
4. ต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.0 (คะแนนเฉลี่ยล่าสุด/ภาคล่าสุด)
   นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ใช้ผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ฉบับล่าสุด)

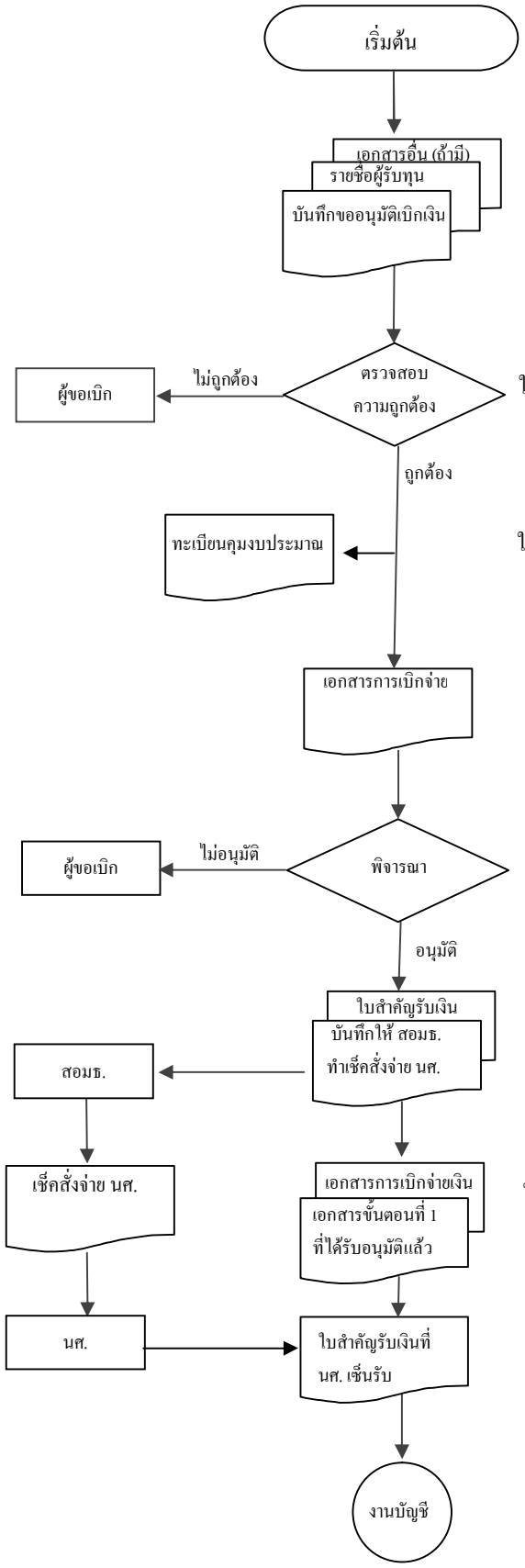
โดยใช้หลักฐานประกอบดังนี้

1. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ติดใบสมัคร)
2. สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา บิดา มารดา จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา บิดา มารดา จำนวน 1 ชุด
4. สำเนา GRADE REPORT หรือ TRANSCRIPT จำนวน 1 ชุด (ฉบับล่าสุด) สำหรับนักศึกษาชั้นปี 1 ใช้หลักฐานผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
5. หนังสือรับรองรายได้/หนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือแสดงรายการเงินเดือน ที่หน่วยงานออกให้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือของผู้รับรองรายได้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
7. สำเนาสมุดคู่ฝากหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของธนาคารกรุงไทย จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการเบิกเงินทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1.	งานกิจการนศ. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ที่งานการเงิน	ผู้ขอเบิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 2. รายชื่อผู้รับทุน 3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2.	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับผู้ขอเบิกแก้ไข	งานการเงิน	เอกสารขั้นตอนที่ 1
3.	เพื่อผูกพันงบประมาณ		ทะเบียนคุมงบประมาณ
4.	จัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย		1. ใบขออนุมัติจ่าย 2.ใบถอนเงินฝาก
5.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร		เอกสารในขั้นตอนที่ 1 และ 4
6.	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วงานการเงินจะจัดทำเช็คหรือเงินสดเพื่อเตรียมจ่ายให้นักศึกษา		1. บันทึกถึง สอมธ. เพื่อขอให้จัดทำเช็คสั่งจ่าย (กรณีจ่ายเป็นเช็ค) 2. ใบสำคัญรับเงินให้นักศึกษาเซ็นรับ
7.	เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วงานการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้งานบัญชี		1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติ 2. รายชื่อผู้รับทุน 3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 4. ใบขออนุมัติจ่าย 5. สำเนาใบถอนเงินฝาก 6. ใบสำคัญรับเงินที่นักศึกษาเซ็นรับ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการเบิกเงินทุนการศึกษา



ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 1748

ที่ ศธ.0516.61/ - **วันที่** 3 กรกฎาคม 2556

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเภสัชศาสตร์

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่มีผู้แสดงความจำนงบริจาคทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556 เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 30,000 บาท นั้น

บัดนี้คณะเภสัชฯ ได้พิจารณานักศึกษาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะได้รับทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา 2556 จำนวน 3 คน ในอัตราคนละ 10,000 บาท ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นางสาวหนึ่งฤทัย รักดี นักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1
2. นางสาวทวินันท์ ขยันจริง นักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1
3. นายไตรภูมิ หมั่นเพียร นักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1

ในการนี้จึงขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาจำนวนทั้งสิ้น 30,000 บาท จากบัญชีทุนการศึกษาคณะเภสัช-ศาสตร์ โดยจะทำพิธีมอบทุนให้กับนักศึกษาในวันไหว้ครู วันที่ 11 กรกฎาคม 2556 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคทุนดังกล่าว โดยขอความกรุณาทำเช็คสั่งจ่ายในนามนักศึกษาดังรายนามข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

กิจการ นักศึกษา
(นางสาวกิจการ นักศึกษา)
นักวิชาการศึกษา

บทที่ 8

ตัวอย่างเอกสารทางการเงินอื่นๆ

ตัวอย่างใบนำส่งเงินสด

เลขที่.....

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ใบนำส่งเงิน

วันที่ 27 มิ.ย. 2557

ข้าพเจ้า นางสาววรัชยา เทียมประสงค์ หน่วยงาน งานแผนและนโยบาย

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	คืนเงินยืมทดรองจ่าย ของ นางสาววรัชยา เทียมประสงค์ เลขที่ ย. 9/57	274.-	-
	ยอดยืม 2,210 บาท		
	จ่ายไป 1936 บาท		
	เหลือคืน 274 บาท		
2	อื่นๆ		
รวม(ตัวอักษร)	- สองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน -	274.-	

โดยส่งเป็น (/) เงินสด

( ) เช็คธนาคาร.....เลขที่.....

( ) โอนเงิน วันที่.....

เข้าบัญชี (/) สหกรณ์ บัญชีเลขที่ คณะเภสัชศาสตร์ มธ. 201-0329585

( ) ธนาคาร .....

( ) อื่นๆ .....

วรัชยา เทียมประสงค์

(น.ส.วรัชยา เทียมประสงค์)

ผู้ส่งเงิน

27 มิ.ย. 2557

(นางสาวดวงวัลย์ เชื้อสีมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้รับเงิน

27 มิ.ย. 2557

* หมายเหตุ ทั้งนี้จะต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน จึงจะถือว่าการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของคณะเภสัชศาสตร์

ใบเสร็จรับเงิน / Receipt

(ต้นฉบับ) / (Original)

เลขที่ / No. 0006

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ / Thammasat University

วันที่รับชำระเงิน / Date of Payment 21 พฤศจิกายน 2556

ได้รับเงินจาก / Received From นางณหทัย ชวัญช่วย

ที่อยู่ / Address คณะเภสัชศาสตร์

หน่วยรับเงิน / Received Unit คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รหัสนักศึกษา / Student I.D.

ภาคเรียนที่ / Semester

อ้างอิงที่/No	รายการรับเงิน/Items		จำนวนเงิน/Amount (THB)
	ชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย เลขที่ ย.	3 /53	3,400.00
	ยอดยืม	18,100.00	
	ใช้ไป	14,700.00	
	คงเหลือ	3,400.00	
	หมายเหตุ รับเงินโอนเข้าบัญชีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2555		
	(ตามคืนสำเนาหน้าบัญชี)	รวมเงิน / Total	3,400.00

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 21 พ.ย. คณะเภสัชศาสตร์

รับชำระโดย / By

ได้รับเงินไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง / Position นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเปีง)

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับชำระเงินครบถ้วนและมีลายมือชื่อผู้รับเงิน (The receipt will be valid with payment and the signature of cashier.)

การชำระด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว (Payment by cheque can only be confirmed once payment has been credited.)

ที่อยู่ / Address เลขที่ 99 หมู่ที่ 18 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12121

99 M.18 Paholyothin Rd., Klongnueng, Klongluang, Pathumthani 12121, Thailand

โทร. / Tel. 02-564-4440-4 ต่อ 1740-43 โทรสาร / Fax 02-564-3156

โรงพิมพ์ธรรมศาสตร์ Tel.02 564 3105-11, Fax 02 564 3119

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 6 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2556

ข้าพเจ้า นางรัชนี สุวรรณวงศ์ บ้านเลขที่ 106/106
ถนน กาญจนาภิเษก ตำบล/แขวง บางรักพัฒนา อำเภอ/เขต บางบัวทอง
จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11110 โทรศัพท์ 087-506-6281
ได้รับเงินจาก คณะเภสัชศาสตร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ซื้อวัสดุอุปกรณ์จัดกระเช้าของขวัญปีใหม่สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ (กระดาษสา 100.- ดิ้นทอง 50.- สติ๊กเกอร์ 100.-)	250	-
รวมทั้งสิ้น	250	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นางรัชนี สุวรรณวงศ์)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างใบขออนุมัติจ่าย

ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่ 0013 /57

คณะเภสัชศาสตร์

ใบขออนุมัติจ่ายเงิน

วันที่ 11 พ.ย. 2556

จ่าย เงินสด

ที่อยู่ ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ

วันที่ครบกำหนดจ่าย.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.....

เลขที่ใบสำคัญ	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
11198106000443	12 ต.ค 56	ค่าวัสดุ - งานบ้านงานครัว จำนวน 1 รายการ	139.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %.....	
		ยอดรวม.....	139.00
		ภาษีเงินได้ 1 % ของราคาสินค้า.....	
		ค่าปรับ.....	
		(หนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน)	139.00

หน่วยงาน ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

[/] รายงานขอซื้อเลขที่ 5/2557/ 28 ต.ค 56

[/] ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ -

[/] มีใบตรวจรับแล้ว

[/] ตรวจสอบการคำนวณแล้ว

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

วันที่ 11 พ.ย. 2556

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงิน จำนวน 139.00 บาท

(หนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน)

จากบัญชีเงินฝาก สอมธ. ประเภทเงินฝาก ออมทรัพย์ เลขที่ 201-032958-5

รษก.หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่ 13 พ.ย 56

เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

วันที่ 13 พ.ย 56

อนุมัติและลงนามแล้ว

(ศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.ณรงค์ สาริสุต)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

วันที่ 13 พ.ย. 2556

เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปี 2557

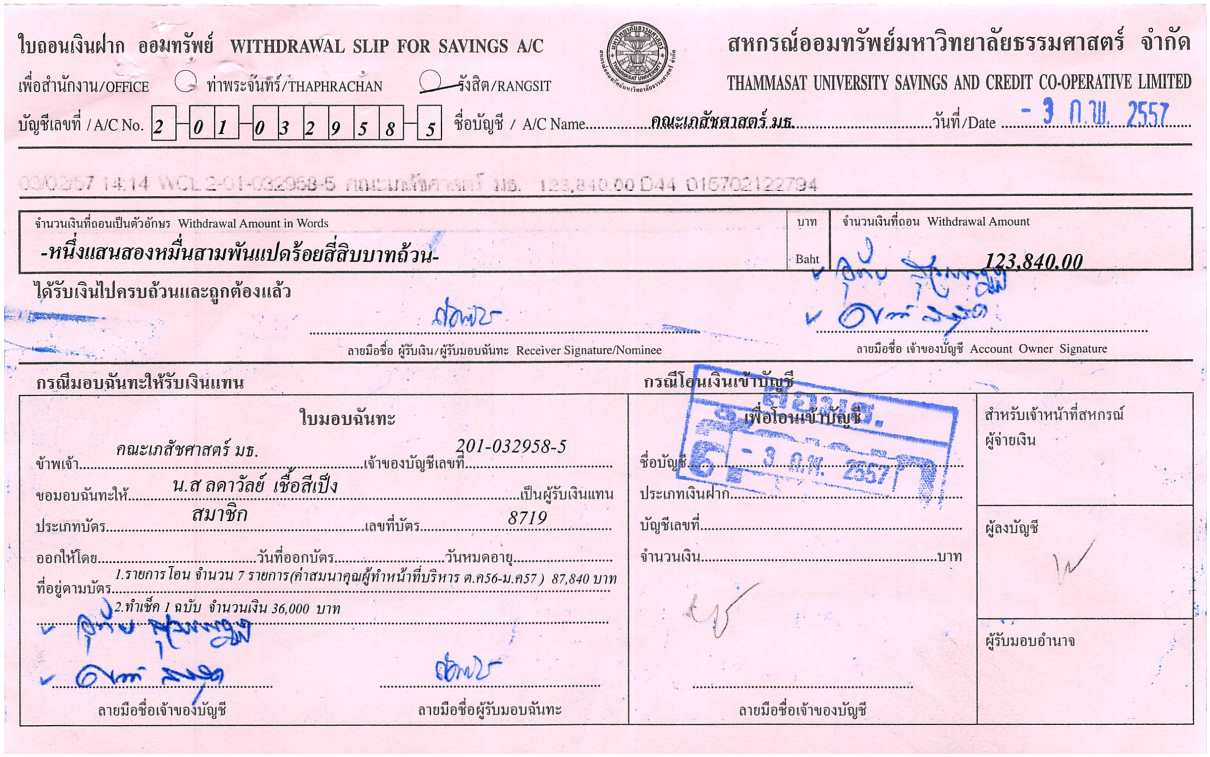
เลขที่ 9

งบประมาณ	ดำเนินการ	ใช้ครั้งนี้	คงเหลือ
227000	49223.69	139.00	177635.31

งบประมาณ

วันที่ 13 พ.ย 56

ตัวอย่างใบถอนเงินฝาก สอมธ.



ใบถอนเงินฝาก ออมทรัพย์ WITHDRAWAL SLIP FOR SAVINGS A/C

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
THAMMASAT UNIVERSITY SAVINGS AND CREDIT CO-OPERATIVE LIMITED

เพื่อสำนักงาน/OFFICE ○ ท่าพระจันทร์/THAPHRACHAN ✓ รังสิต/RANGSIT

บัญชีเลขที่ / A/C No. 2 0 1 0 3 2 9 5 8 5 ชื่อบัญชี / A/C Name คณะเภสัชศาสตร์ มธ. วันที่/Date - 3 ก.พ. 2557

จำนวนเงินที่ถอนเป็นตัวอักษร Withdrawal Amount in Words: -หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน-

บาท Baht: 123,840.00

ได้รับเงินไปครบถ้วนและถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบฉันทะ Receiver Signature/Nominee

ลายมือชื่อ เจ้าของบัญชี Account Owner Signature

กรณีมอบฉันทะให้รับเงินแทน

ใบมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า คณะเภสัชศาสตร์ มธ. เจ้าของบัญชีเลขที่ 201-032958-5

ขอมอบฉันทะให้ น.ส ลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง เป็นผู้รับเงินแทน

ประเภทบัตร สมาชิก เลขที่บัตร 8719

ออกให้โดย ..... วันที่ออกบัตร ..... วันหมดอายุ .....

ที่อยู่ตามบัตร 1.รายการโอน จำนวน 7 รายการ(ตำสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหาร ต.ค56-ม.ค57) 87,840 บาท

2.ทำเช็ค 1 ฉบับ จำนวนเงิน 36,000 บาท

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี ..... ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ .....

กรณีโอนเงินเข้าบัญชี

เพื่อโอนเข้าบัญชี สอมธ. 3 ก.พ. 2557

ชื่อบัญชี .....

ประเภทเงินฝาก .....

บัญชีเลขที่ .....

จำนวนเงิน ..... บาท

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี .....

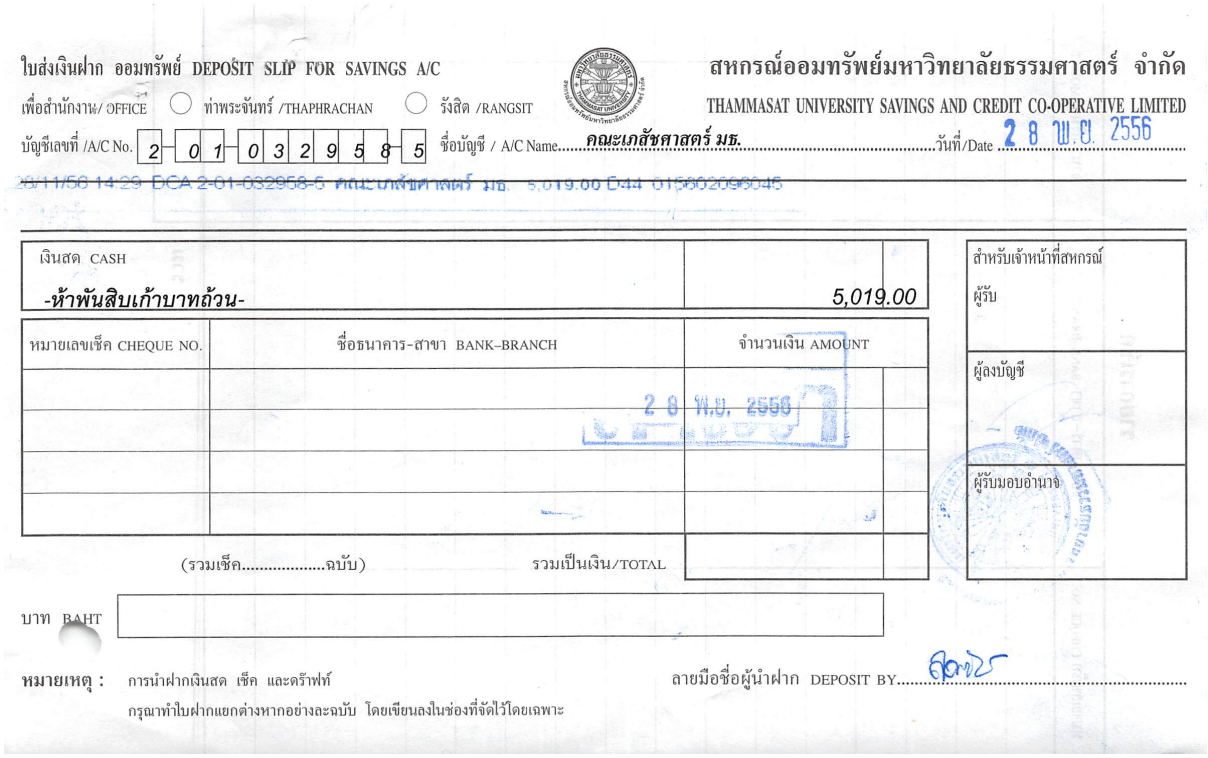
สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ผู้จ่ายเงิน

ผู้ลงบัญชี

ผู้รับมอบอำนาจ

ตัวอย่างใบฝากเงิน สอมธ.



ใบส่งเงินฝาก ออมทรัพย์ DEPOSIT SLIP FOR SAVINGS A/C

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
THAMMASAT UNIVERSITY SAVINGS AND CREDIT CO-OPERATIVE LIMITED

เพื่อสำนักงาน/ OFFICE ○ ท่าพระจันทร์ /THAPHRACHAN ○ รังสิต /RANGSIT

บัญชีเลขที่ /A/C No. 2 0 1 0 3 2 9 5 8 5 ชื่อบัญชี / A/C Name คณะเภสัชศาสตร์ มธ. วันที่/Date 2 8 พ.ย. 2556

เงินสด CASH: -ห้าพันสิบเก้าบาทถ้วน- 5,019.00

หมายเลขเช็ค CHEQUE NO.	ชื่อธนาคาร-สาขา BANK–BRANCH	จำนวนเงิน AMOUNT

(รวมเช็ค.....ฉบับ) รวมเป็นเงิน/TOTAL

บาท BAHT

หมายเหตุ : การนำฝากเงินสด เช็ค และดร๊าฟท์

กรุณาทำใบฝากแยกต่างหากอย่างละฉบับ โดยเขียนลงในช่องที่จัดไว้โดยเฉพาะ

ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY .....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ผู้รับ

ผู้ลงบัญชี

ผู้รับมอบอำนาจ

ตัวอย่างใบแจ้งการจ่ายเงิน

ใบแจ้งการจ่ายเงิน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วันที่ 2 8 พ.ย. 2556

เรียน **นางรัชนี สุวรรณวงศ์** **1010100587**

สังกัด คณะเภสัชศาสตร์

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอแจ้งการจ่ายเงิน ให้กับท่านดังรายการต่อไปนี้

รายการรับ

ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลน จำนวนเงิน **2,000.00**

ประจำเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

โอนเข้าสหกรณ์ออมทรัพย์ มธ.เลขที่บัญชี **1010100587**

ลดาวัลย์ เชื้อสีเป็ง
ผู้โอน

รัชนี สุวรรณวงศ์
ผู้ตรวจสอบ

ตัวอย่างทะเบียนคุมงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2556
ตั้งแต่เดือน 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	เลขที่	ได้รับจัดสรร	ใช้ไป	คงเหลือ
2555 ต.ค. 1		ได้รับจัดสรรงบประมาณ		103,200.00		103,200.00
2556 มี.ค.1	74	ประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1/56 วันที่ 19 ก.พ.56	1/56		13,800.00	89,400.00
เม.ย.11	252	ประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 2/56วันที่ 26 มี.ค.56	2/56		13,800.00	75,600.00
มิ.ย.4	284	ประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 3/56วันที่ 21 พ.ค.56	3/56		9,700.00	65,900.00
ก.ค.24	478	โอนไปตั้งจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน	32/56	-38,000.00		27,900.00
ส.ค.13	538	ประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 4/56วันที่ 16 ก.ค.56	4/56		10,400.00	17,500.00
ก.ย.18	640	ประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/56วันที่ 17 ก.ย.56	5/56		8,000.00	9,500.00
		รวม		65,200.00	55,700.00	9,500.00

บทที่ 9

ประเด็นปัญหา
และข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา

ประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนั้น อาจมีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นได้ในหน่วยงาน และอาจนำมาซึ่งความขัดแย้งในหน่วยงาน โดยปัญหาต่างๆ สามารถเกิดขึ้นได้จากผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย บุคลากรในหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ขอเบิก หรือแม้แต่ระบบงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นปัญหาจากการขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเข้าใจอย่างไม่ถูกต้อง ตลอดจนความผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้า หรือหน่วยงานเสียประโยชน์จากเงินที่เบิกจ่าย ในการนี้ผู้จัดทำจึงขอยกตัวอย่างประเด็นปัญหาที่เคยประสบบ่อยครั้งและเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ดังต่อไปนี้

ประเด็นปัญหาจากการเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
1. บางกรณีการตรวจสอบเอกสารชดใช้เงินยืมเป็นจำนวนมากอาจทำให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารผิดพลาด 2. บางกรณีเงินยืมทดรองจ่ายมีจำนวนมากอาจทำให้การควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืมเป็นไปอย่างไม่ทั่วถึง **เช่น** บางรายถึงกำหนดชำระคืนเงินยืมแล้วแต่เจ้าหน้าที่การเงินลืมทวงถาม	1. ผู้ยืมขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทดรองจ่าย **เช่น** ได้รับเงินยืมในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557 วันที่ในใบเสร็จรับเงินที่จะใช้เป็นเอกสารในการชดใช้เงินยืมจะลงวันที่ก่อนวันรับเงินยืมไม่ได้ ดังนั้นหากมีใบเสร็จรับเงินรายการใดที่ลงวันที่ก่อน 12 กุมภาพันธ์ 2557 ผู้ขอเบิกต้องตั้งเรื่องขอเบิกเงินสำรองจ่าย 2. ผู้ขอเบิกขาดการบริหารจัดการเงินยืมที่ดี **เช่น** การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานวิจัย โดยไม่ประสานงานกับผู้รับเงินก่อน ปรากฏว่ายืมเงินไปแล้วติดต่อผู้รับเงินไม่ได้ เนื่องจากผู้รับเงินเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นเวลาหลายวัน ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์จากดอกผลของเงินที่ผู้ขอเบิกยืมมาถือไว้โดยไม่มีเหตุอันควร 3. ผู้ขอเบิกส่งใบสำคัญ/เอกสารประกอบการขอเบิกเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ต้องส่งกลับไปแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้า **เช่น** กรณียืมเงินทดรองจ่าย ผู้ขอเบิกต้องชดใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับเงิน เมื่อครบ 15 วัน

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
	ผู้ขอเบิกนำเอกสารมาชดใช้เงินยืม แต่เอกสาร/ใบสำคัญไม่ถูกต้อง เป็นเหตุให้ต้องกลับไปดำเนินการแก้ไข ทำให้การชดใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด 4. ผู้ขอเบิกไม่เข้าใจในขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน **เช่น** ผู้ขอเบิกมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินงาน แต่ส่งเรื่องมาขออนุมัติเบิกเงินล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเบิกเงินได้ตามเวลาที่ผู้ขอเบิกต้องการ 5. ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา

ประเด็นปัญหาจากการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
ยังไม่พบ	ผู้ขอเบิกมีควาเข้าใจที่ไม่ถูกต้องในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าสอน **เช่น** ในการสอนหนึ่งคาบเรียนเป็นเวลา 3 ชั่วโมง มีอาจารย์เข้าสอน 10 ท่าน และขอเบิกเงินค่าสอนจากคณะทุกท่านๆ ละ 3 ชั่วโมง ซึ่งคณะไม่สามารถเบิกจ่ายให้ได้เนื่องจากไม่มีระเบียบใดๆ รองรับ กรณีนี้จึงเบิกจ่ายให้ได้เพียง 3 ชั่วโมง 1 ท่าน หรือ 3 ท่านๆ ละ 1 ชั่วโมง

ประเด็นปัญหาจากการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เฉพาะสายสนับสนุน)

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
ผู้ปฏิบัติงานไม่ตรวจสอบการขอเบิกค่าตอบแทนฯ ให้ละเอียดถี่ถ้วน เช่น การขอเบิกค่าตอบแทนฯ ให้บุคลากรซ้ำซ้อน เนื่องจากหน่วยงานขอเบิกหลายครั้งตามภารกิจต่าง ๆ ในช่วงระยะเวลาเดียวกัน	1. ผู้ขอเบิกมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **เช่น** การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.5 ชั่วโมง สามารถเบิกจ่ายได้เพียง 3 ชั่วโมง เนื่องจากปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมงไม่สามารถนับได้

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
	2. ผู้ขอเบิกนับเวลาปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง **เช่น** ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันหยุด สามารถเบิกจ่ายได้ 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพักกลางวัน แต่ผู้ขอเบิกนับเวลาพักกลางวันในการขอเบิกด้วย

ประเด็นปัญหาจากการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบอันเกิดจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินไม่ได้ติดตามข้อมูลการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้เบิกเงินในอัตราที่ไม่เป็นไปตามระเบียบปัจจุบัน **เช่น** ค่าเบี้ยประชุมปรับอัตราใหม่เป็น 350 บาท แต่เบิกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพียง 300 บาท ทำให้ผู้ขอเบิกเสียประโยชน์ และต้องทำการเบิกเพิ่มให้ภายหลัง เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน	ผู้ขอเบิกมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม **เช่น** การเข้าประชุมแทนผู้ที่มีรายชื่อเป็นกรรมการ ถึงจะมีหนังสือมอบหมายให้มาประชุมแทน ก็ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ กรณีที่จะเบิกได้ต้องเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งและมีหนังสือมอบหมายให้มาประชุมแทน

ประเด็นปัญหาจากการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งภายในและภายนอกประเทศ

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
ยังไม่พบ	1. ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะในการเดินทางไปราชการ ไม่เหมาะสม **เช่น** ขอเบิกจ่ายเกินสิทธิ 2. ขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุม วันเดินทางไปและกลับ 3. คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ถูกต้อง 4. ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน

ประเด็นปัญหาจากการเบิกจ่ายในการดำเนินการเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
ยังไม่พบ	1. ดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักการที่ได้รับ **เช่น** เบิกจ่ายเงินนอกเหนือจากรายการที่ได้รับ

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
	อนุมัติ หรือ การเลื่อนกำหนดจัดงานโดยไม่ขออนุมัติ 2. ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน

ประเด็นปัญหาจากการเบิกจ่ายค่ารับรอง

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
ยังไม่พบ	เบิกจ่ายค่ารับรองเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เช่น ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างรับรองที่ประชุม ราคาชุดละ 25 บาท แต่จ่ายจริงชุดละ 30 บาท ต้องดำเนินการขออนุมัติเพิ่มเติมโดยระบุเหตุผลความจำเป็น

ประเด็นปัญหาจากการเบิกจ่ายเงินร่วมทำบุญกับหน่วยงานต่างๆ

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
ผู้ปฏิบัติงานไม่ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้จัด **เช่น** กรณีร่วมทำบุญวันสถาปนาหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่หน่วยงานผู้จัดจะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายหลัง อาจมีกรณีความเป็นไปได้ที่การจัดส่งเอกสารผิดพลาดแล้วทำให้ไม่ได้รับใบเสร็จ หากผู้ปฏิบัติไม่ติดตามทวงถาม	ยังไม่พบ

ประเด็นปัญหาจากการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษรวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
	ผู้ขอเบิกไม่ทราบระเบียบการเบิกจ่าย เป็นเหตุให้ไม่สามารถเบิกจ่ายให้ได้ **เช่น** การใช้รถส่วนตัวไปในงานราชการแล้วมาขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าทางด่วนในภายหลัง ทำให้ไม่สามารถเบิกเงินให้ได้ เนื่องจากการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนเบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ซึ่งผู้ขอเบิกต้องขออนุมัติใช้รถราชการก่อน ถ้ารถราชการไม่

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
	สามารถให้ใช้ได้โดยมีเหตุอันควร จึงจะสามารถขออนุมัติใช้รถส่วนตัวไปในงานราชการและเบิกได้เพียงเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการซึ่งคิดราคาตามระยะทางเป็นกิโลเมตร

ประเด็นปัญหาจากการเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายผิด เช่น ใช้ราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1. ผู้ขอเบิกไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น สำรองจ่ายเงินไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติ แล้วมาขอเบิกเงินคืนภายหลัง โดยไม่ได้มีเหตุอันจำเป็นเร่งด่วน 2. พัสดุที่ได้มาไม่ตรงตามที่ขออนุมัติ 3. การก่อหนี้ผูกพันล่าช้าทำให้ต้องกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายเกี่ยวกับจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ประเด็นปัญหาจากการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
ยังไม่พบ	1. ผู้ขอเบิกไม่ตรวจสอบการใช้จริงกับการเรียกเก็บเงิน ทำให้เกิดการเรียกเก็บเงินมากเกินไป เช่น ค่าไปรษณีย์ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บมีค่าใช้จ่ายของหน่วยงานอื่นรวมอยู่ในยอดของคณะเภสัชฯ

ประเด็นปัญหาอื่นๆ

ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	ปัญหาจากผู้ขอเบิก
1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินขาดประสบการณ์ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ ทำให้มีโอกาสเกิดความผิดพลาดได้ 2. ปัญหาการตีความกฎหมายโดยไม่สอบถามจากงานนิติกร หรือกรมบัญชีกลาง ทำให้มีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง 3. การเบิกจ่ายหรือฝากเงินผิดบัญชี โดยผู้ปฏิบัติงานอาจเกิดความสับสน เนื่องจากงานการเงินมีสมุดบัญชีคู่ฝากหลายเล่ม หลายธนาคาร เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นแล้ว ต้องทำการเบิกเงินคืนสมุดบัญชีให้ถูกต้อง ทำให้ต้องปฏิบัติงานซ้ำซ้อน เสียเวลา 4. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินบางรายไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	1. ผู้ขอเบิกมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องอาจเกิดจากการตีความทางกฎหมาย หรืออื่นๆ 2. ผู้ขอเบิกขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย **เช่น** ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาไม่มีผู้เซ็นรับเงิน หรือได้ใบส่งของมา แทนที่จะเป็นใบเสร็จรับเงิน

นอกจากปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอเบิกแล้ว ยังพบว่ามีปัญหาอื่นอีก เช่น

1. ไม่มีระบบการควบคุมภายในการเบิกค่าใช้สอยภายในสำนักงาน ได้แก่ ค่าโทรศัพท์/โทรสาร ค่าไปรษณีย์ ค่าถ่ายเอกสาร ทำให้เกิดความไม่ประหยัด และหน่วยงานต้องรับภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการ

2. ความรู้ ความเข้าใจ และการตีความเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับการเบิกจ่ายที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้ขอเบิกและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ทำให้มีข้อพิพาทถกเถียงกันและนำมาซึ่งความไม่เข้าใจกันภายในหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เมื่อเกิดปัญหาในการตีความหมายกฎหมายให้สอบถามจากหน่วยงานผู้ออกระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กรมสรรพากร เป็นต้น ไม่ควรเบิกจ่ายเงินไปก่อนแล้วตรวจสอบความถูกต้องภายหลัง

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อลดโอกาสความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้

3. หากหน่วยงานมีการเบิกจ่ายที่เฉพาะไม่เหมือนกับหน่วยงานอื่นๆ ควรจัดทำระเบียบการเบิกจ่ายให้ครอบคลุมภารกิจตามที่ต้องการจะเบิก

4. ผู้บริหารควรส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายไปเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

5. ควรมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีทำงานหลายหน้าที่ เพื่อฝึกทักษะและประสบการณ์ให้สามารถทำงานแทนกันได้

6. ผู้บริหารกำหนดแนวทางปฏิบัติ หรือวางมาตรการควบคุมภายใน เพื่อสร้างความตระหนักและให้ความสำคัญในการควบคุม การบันทึกรายการ และการตรวจสอบก่อนทำการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดค่าใช้จ่ายในส่วนที่นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ

7. ควรจัดให้มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หรือความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน

8. จัดทำโครงการการจัดการความรู้ (KM) โดยเปิดเวทีให้มีการพบปะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องของการเบิกจ่าย วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

9. จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

10. เผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายบนหน้า Website ของหน่วยงาน

11. เนื่องจากงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เป็นงานที่อยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ มากมาย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานตลอดจนบุคลากรในหน่วยงานต้องพยายามใฝ่หาความรู้ และช่วยกันติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบที่ยึดถือปฏิบัติ เป็นการป้องกันความผิดพลาด

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.๒๕๓๑ ประกอบข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีจึงตราระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะกับการจ่ายเงินซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินก่อน แล้วจึงเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงานสมทบจนครบตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ผู้ทำหน้าที่บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานบริหารของคณะเพิ่มขึ้นจากตำแหน่งที่ได้รับผิดชอบประจำและให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการในตำแหน่งด้วย

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการและ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของคณะ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างพนักงานเงินรายได้สายวิชาการที่จ้างจากเงินรายได้ของคณะด้วย

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคคลภายนอกคณะที่ได้รับเชิญจากคณะให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือคุมปฏิบัติการ

“เจ้าหน้าที่ประจำ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการหรือลูกจ้างประจำของคณะและให้หมายความรวมถึงพนักงานเงินรายได้สายสนับสนุนวิชาการที่จ้างจากเงินรายได้ของคณะด้วย

๒

“บุคลากร” หมายความว่า อาจารย์ประจำและเจ้าหน้าที่ประจำ

“ผู้มีอุปการคุณ” หมายความว่า ผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่คณะ

“หนึ่งภาคเวลา” หมายความว่า การปฏิบัติงานเวลาตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ น.ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว หรือเวลาหลังจาก ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ซึ่งต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง

ข้อ ๖ ให้คณบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่บริหาร

ข้อ ๗ ให้คณะจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ทำหน้าที่บริหารของคณะในตำแหน่งและอัตราดังนี้

(๑) คณบดี เดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท และกรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยเดือนละไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท

(๒) รองคณบดี เดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้ช่วยคณบดี เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

(๔) หัวหน้าสาขาวิชา เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

(๕) เลขานุการคณะ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(๖) หัวหน้างาน เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

หมวด ๒

การจ่ายเงินสมนาคุณและเงินค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๘ ให้คณะจ่ายเงินสมนาคุณแก่ที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่แนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานของคณะหรือให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะ ในอัตราครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ ให้คณะจ่ายเงินสมนาคุณแก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ด้านการบริหารงานภาครัฐหรือเอกชนไม่เกิน ๕ ปี ซึ่งทำหน้าที่บรรยาย ฝึกอบรม หรือสัมมนาของคณะ ในอัตราชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ให้คณะจ่ายเงินสมนาคุณแก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ด้านการบริหารงานภาครัฐหรือเอกชนเกินกว่า ๕ ปี ซึ่งทำหน้าที่บรรยาย ฝึกอบรม หรือสัมมนาของคณะ ในอัตราชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ให้คณะจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมแก่ที่ปรึกษาและกรรมการ ในอัตราดังนี้

(๑) ที่ปรึกษากรรมการประจำคณะ และประธานคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) กรรมการประจำคณะที่เป็นบุคคลภายนอก ครั้งละ ๑,๒๐๐ บาท

(๓) กรรมการประจำคณะที่มาจากอาจารย์ประจำ ครั้งละ ๑,๒๐๐ บาท

๓

(๔) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะซึ่งคณบดีแต่งตั้ง ครั้งละ ๑,๒๐๐ บาท

(๕) กรรมการชุดต่างๆ ของคณะซึ่งคณบดีแต่งตั้งให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมครั้งละ ๓๕๐ บาท

การจ่ายเงินตามวรรคแรก ให้คณะจ่ายได้เพียงวันละ ๑ ครั้ง ต่อคณะกรรมการหนึ่งชุด

หมวด ๓

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานสอบไล่และการสอบประเภทอื่นๆ

ข้อ ๑๒ ให้คณะจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นบุคลากร หรือการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งหรือเลื่อนระดับของบุคลากรในอัตรา ดังนี้

(๑) กรรมการสอบสัมภาษณ์ ครั้งละ ๓๐๐ บาท

(๒) กรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ประเมินการเลื่อนระดับการแต่งตั้ง หรือการต่อสัญญาจ้างบุคลากรซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ในอัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ ให้คณะจ่ายเงินค่าพาหนะสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ในอัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ ให้คณะจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานสอบไล่ในระดับปริญญาตรี ในอัตราดังนี้

(๑) กรรมการออกข้อสอบไล่ที่มาควบคุมการพิมพ์ข้อสอบหรือควบคุมการสอบ

วันธรรมดา	เบิกได้วันละ	๘๐	บาท
วันหยุดราชการ	เบิกได้ภาคเวลาละ	๒๕๐	บาท

การจ่ายเงินค่าตอบแทนตาม (๑) ให้จ่ายได้เพียงตำแหน่งเดียว

(๒) ผู้พิมพ์ข้อสอบและเจ้าหน้าที่อำนวยการสอบไล่

วันธรรมดา	เบิกได้วันละ	๘๐	บาท
วันหยุดราชการ	เบิกได้ภาคเวลาละ	๒๕๐	บาท

(๓) กรรมการและเจ้าหน้าที่คุมสอบไล่

วันธรรมดา	เบิกได้วันละ	๕๕	บาท
วันหยุดราชการ	เบิกได้ภาคเวลาละ	๒๕๐	บาท

(๔) คนงานที่ช่วยดูแลห้องสอบ หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบไล่

วันหยุดราชการ	เบิกได้ภาคเวลาละ	๒๕๐	บาท

(๕) กรรมการตรวจข้อสอบแบบอัตนัย ในอัตราชุดละ ๑๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน และแบบปรนัย ในอัตราชุดละ ๒ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

๔

หมวด ๔

จ่ายค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๑๕ ให้คณะจ่ายค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรีในอัตรา ดังนี้

(๑) อาจารย์พิเศษหรือผู้บรรยายพิเศษซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ของรัฐ ในอัตราชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

(๒) อาจารย์พิเศษหรือผู้บรรยายพิเศษซึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของรัฐ ในอัตราชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ให้คณะจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางแก่อาจารย์พิเศษ ในอัตราเหมาจ่าย คนละ ๓๐๐ บาท ต่อการเดินทางไปและกลับจากการสอนหนึ่งครั้ง

หมวด ๕

การจ่ายเงินค่าตอบแทน

ข้อ ๑๗ ให้คณะจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสาขาขาดแคลนซึ่งได้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ดังนี้

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

(๒) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ศึกษา ที่มีวุฒิการศึกษาทางด้านคอมพิวเตอร์

หมวด ๖

การจ่ายเงินค่ารับรอง

ข้อ ๑๘ ให้คณะจ่ายเงินค่ารับรองกรณีคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายได้เข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัยอันก่อให้เกิดการประสานงานอันดีร่วมกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๙ ให้คณะจ่ายเงินค่ารับรองกรณีผู้แทนของสถาบันการศึกษาในต่างประเทศได้เดินทางมาเจรจาด้านความร่วมมือทางวิชาการหรือเยี่ยมชมคณะ ในอัตราดังนี้

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ ๕๐ บาท

(๒) ค่าอาหารกลางวันไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

(๓) ค่าอาหารเย็นไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท

(๔) ค่าของที่ระลึกไม่เกินชิ้นละ ๑,๐๐๐ บาท

๕

ข้อ ๒๐ ให้คณะจ่ายเงินค่ารับรองกรณีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะที่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม ในอัตราดังนี้

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ ๕๐ บาท

(๒) ค่าอาหารกลางวันไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท

(๓) ค่าอาหารเย็นไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

(๔) ค่าของที่ระลึกไม่เกินชิ้นละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๑ ให้คณะจ่ายเงินค่ารับรองกรณีการจัดประชุมคณะกรรมการที่มีรองคณบดีเป็นประธาน หรือการจัดประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดต่างๆ ในอัตราดังนี้

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ ๕๐ บาท

(๒) ค่าอาหารกลางวันไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท

ข้อ ๒๒ ให้คณะจ่ายเงินค่ารับรองกรณีมีการประชุมผู้บริหารของคณะที่มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม ในอัตราดังนี้

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ ๕๐ บาท

(๒) ค่าอาหารกลางวันไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท

หมวด ๗

การจ่ายเงินสวัสดิการ

ข้อ ๒๓ ให้คณะจ่ายเงินช่วยเหลืองานศพแก่บุคลากรของคณะ รวมทั้งบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม ในอัตรารายละ ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๔ ให้คณะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าพวงหรีดเคารพศพผู้มีอุปการคุณ อาจารย์พิเศษ นักศึกษาของคณะ หรือบุคลากรของคณะ รวมทั้งบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม ในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๕ ให้คณะจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสิ่งของที่ระลึกแก่อาจารย์พิเศษหรือวิทยากรที่คณะเชิญมาบรรยาย หรือผู้มีอุปการคุณต่อคณะ ในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดี

เอกสารอ้างอิง

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกระทรวงการคลัง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คลิก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 คลิก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 2) คลิก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 คลิก

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 คลิก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 คลิก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 คลิก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 คลิก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ.2533 คลิก

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ คลิก

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ คลิก

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด คลิก

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ.2556 คลิก

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าสมนาคุณผู้ทำหน้าที่บริหารในหน่วยงาน พ.ศ.2556 คลิก

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554 คลิก

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554 คลิก

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางมาประชุมแก่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 คลิก

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์ประจำ พ.ศ.2535 คลิก

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.2535 คลิก

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรของข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2523 คลิก

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสวัสดิการค่าหนังสือและค่าถ่ายเอกสารสำหรับอาจารย์ประจำ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553 คลิก

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสวัสดิการค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553 คลิก

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549 คลิก

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงอัตราเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรของข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2552 คลิก

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง รับสมัคร นักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556 คลิก

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2557 คลิก

หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลงวันที่ 16 มีนาคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ คลิก

การอ้างอิงข้อมูลจาก Website

กรมสรรพกร. 2551. ตารางสรุปภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย. แหล่งที่มา : http://www.rd.go.th/fileadmin/user_upload/porkor/wht/wht_pit.pdf . วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557

กรมสรรพากร. 2556. ตารางสรุปภาษีเงินได้หักณ ที่จ่าย กรณีผู้รับเงินมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล. แหล่งที่มา: http://taxclinic.mof.go.th/upload/iblock/8ca/8ca4a7bc200f29d7d98bd06df2b4a7cc.pdf วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557

งานบริหารวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. แหล่งที่มา : http://www.med.cmu.ac.th/research/facfund/buying_guide2.html#3 วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557

สมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. แหล่งที่มา : http://ftiweb.off.fti.or.th/intranet/file/banner/welfare.pdf วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557

สำนักงาน ก.พ. สตค. สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน . แหล่งที่มา : http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view=article&id=295:2011-07-03-03-13-26&catid=96:2011-06-29-14-50-47&Itemid=256 วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

นางรัชนี สุวรรณองค์
นักวิชาการเงินและบัญชี