

# โครงสร้างของคู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการงานนักศึกษา

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ นักศึกษา คณาจารย์ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการทำโครงการงาน นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ และขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการงานนักศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่

## 2. ขอบเขต

คู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการงานนักศึกษา ใช้สำหรับการดำเนินการของ นักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อสนับสนุนในการทำโครงการงานของนักศึกษา เช่น การขออนุมัติและ การเบิกจ่ายโครงการงานนักศึกษา

## 3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 3.2 ระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- 3.3 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## 4. คำนิยาม

- 4.1 โครงการงาน หมายถึง โครงการงานนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 4.2 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ฯลฯ
- 4.3 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ในประเทศ) เป็นต้น

## 5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี อนุมัติสั่งการและดำเนินการทุกประการ สำหรับเงินอุดหนุนกิจกรรมสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการงานนักศึกษา วิจัย ธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ 2562
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบ ทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง สืบราคา จัดซื้อวัสดุตามที่ได้รับ อนุมัติ และทำเอกสารเบิกจ่าย (ตามรายการ/ร้านค้า/ชุดเอกสารที่ขออนุมัติเฉพาะรายการที่มี เครดิต)
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงิน รับผิดชอบ เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารโครงการงานนักศึกษา บันทึกข้อมูลลงใน ฐานข้อมูล แจ้งผลการอนุมัติ

## 6. ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการนักศึกษา

ขั้นตอน	คำอธิบาย
1. ขออนุมัติโครงการนักศึกษา โดย เขียนโครงการตามรูปแบบที่กำหนด	1. นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา เขียนโครงการ 1.1 เขียนโครงการตามแบบที่กำหนด 1.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการนักศึกษาและประมาณการค่าใช้จ่าย
2. ออกเลขหนังสือขออนุมัติ	2. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการนักศึกษา ออกเลขหนังสือขออนุมัติ (ติดต่อบุคลากรเพื่อออกเลขหนังสือ)
3. ส่งเอกสารถึงงานงบประมาณและพัสดุ	3. บุคลากรแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานงบประมาณและพัสดุ
4. ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	4. งานงบประมาณและพัสดุ(ควบคุมงบประมาณ) ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
5. ผู้มีอำนาจ/อนุมัติงบประมาณ	5. ผู้มีอำนาจ/อนุมัติงบประมาณ
6. ส่งคืนอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการนักศึกษา	6. งานงบประมาณและพัสดุ(ควบคุม งบประมาณ) ส่งคืนเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการนักศึกษา
7. ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ค่าเดินทางราชการของสด เช่น ผัก ผลไม้สด และรายการวัสดุที่ติดต่อบริษัทแล้วทางร้านค้าหรือบริษัทไม่มีเครดิต) หมายเหตุ รายการของสด และรายการวัสดุทางร้านค้าหรือบริษัทไม่มีเครดิต ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างก่อนโดยแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างด้วย	7. ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย โดยจะต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 7.1 สำเนาบันทึกข้อความโครงการนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว (โดยมีหนังสืองบประมาณและหน้าระยะเวลาการดำเนินโครงการนักศึกษา) ด้วย 7.2 สำเนาบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
8. จัดทำใบแสดงความต้องการ พร้อมออกเลขหน่วยงาน	8. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการนักศึกษา จัดทำใบแสดงความต้องการโดยแนบสำเนาบันทึกข้อความโครงการนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้วมาด้วย พร้อมออกเลขหน่วยงาน
9. ส่งเอกสารถึงงานพัสดุ	9. พักตร์ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สิบราคา(ขอใบเสนอราคา)
10. พักตร์จัดซื้อวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ	10. พักตร์จัดซื้อวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ
11. ร้านค้า/บริษัท ส่งของ	11. ร้านค้า/บริษัท ส่งของ ให้อาจารย์ที่ปรึกษามารับเองที่งานพัสดุ และตรวจรับพัสดุ
12. บัญชีตั้งหนี้	12. เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการตั้งหนี้ในระบบบัญชี

ขั้นตอน	คำอธิบาย
13. <u>จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</u>	13. พัสดู/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานนักศึกษา ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย 13.1 จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการงาน ตาม แบบที่กำหนด 13.2 ตรวจรับค่าวัสดุ/ค่าจ้างให้เรียบร้อย ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างไว้ 13.3 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการงาน ตาม แบบที่กำหนด 13.4 แนบต้นเรื่องโครงการงานที่ได้รับอนุมัติ
14. ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	14. พัสดู/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานนักศึกษา ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 14.1 ติดต่อธุรการแต่ละส่วนงานเพื่อออกเลข หนังสือ
15. ส่งเอกสารถึงงานงบประมาณและพัสดุ	15. ธุรการแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งาน งบประมาณและพัสดุ
16. ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย	16. งานงบประมาณและพัสดุ (ควบคุม งบปม.) ตรวจสอบเอกสารเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย
17. จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทรองจ่าย	17. งานงบประมาณและพัสดุ(จ่ายเงิน) จ่ายเงิน/ ชดใช้เงินยืมทรองจ่าย

**หมายเหตุ** งบประมาณในการจัดทำโครงการงานนักศึกษา จำนวน 4,000 บาท ต่อคน (ตาม มอ.  
920.1/0920 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2558) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

7. งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ในโครงการงานนักศึกษา ควรตั้งรายจ่ายให้สอดคล้องกับลักษณะและ  
ประเภทของโครงการงานนักศึกษา รวมถึงการจำแนกรายจ่ายให้ถูกต้อง และค่าใช้จ่ายทุก  
รายการสามารถ ขอตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการทุกหมวด และสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามประเภท  
ดังนี้

7.1 หมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่

- ค่าเดินทางเก็บข้อมูล/สำรวจ
- ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างเหมาคนงานปรับสภาพพื้นที่/  
สร้างแปลงทดลอง
- ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ ในการเดินทางไปเก็บข้อมูล/เก็บตัวอย่าง
- ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องมือ ในการเก็บข้อมูลภาคสนาม
- ค่าเช่าเล่มฉบับสมบูรณ์
- ค่าไปรษณีย์

## 7.2 หมวดค่าวัสดุ ได้แก่

- วัสดุการเกษตร เช่น สารเคมี ปุ๋ย พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ต่างๆ อาหารสัตว์ กระจก ต้นไม้ ผ้าใบ วัสดุเพาะชำ ผ้าพลาสติก
- วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา คลิป ลวดเย็บกระดาษ ซองจดหมาย ค่าฟิล์ม ค่าล้างอัดรูป ค่าถ่ายเอกสาร
- วัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว กระจกกรอง ถังมือ เวชภัณฑ์ อาหารเลี้ยงเชื้อ สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองทางวิทยาศาสตร์/การแพทย์ วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ทางวิทยาศาสตร์
- วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นดิสก์ แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ แฟลชไดซ์
- วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น กระดาษชำระ แก้วน้ำ ถ้วยพลาสติก ถังดำ
- วัสดุซ่อมบำรุง เช่น ท่อประปา ท่อพีวีซี ก๊อกน้ำ
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น สายไฟ หลอดไฟต่างๆ วงจรอิเล็กทรอนิกส์

## 8. ค่าใช้จ่ายที่ไม่สนับสนุน ได้แก่

- ค่าพิมพ์ เช่น ค่าจ้างพิมพ์งาน
- ค่าวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เช่น SPSS
- ค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง/ประชากรตัวอย่าง/อาสาสมัคร/ผู้ให้สัมภาษณ์
- ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานปกติยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องสแกนเนอร์ วิทยุเทป กล้องถ่ายรูป External Hard disk เป็นต้น
- ค่าของที่ระลึก/ของชำร่วย ให้แก่ กลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้สัมภาษณ์
- ค่าเดินทางไปนำเสนองานทางวิชาการ

## 9. ควรระบุระยะเวลาในการทำโครงการนักศึกษา ที่ชัดเจน เพื่อสามารถติดตามได้

## 10. รูปแบบการขออนุมัติและขออนุมัติเบิกจ่ายให้ใช้รูปแบบ ตามที่วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี กำหนดไว้

## หมายเหตุ

1. เมื่อการวิจัยหรือโครงการนักศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว วัสดุที่ยังคงสภาพใช้งานได้ หรือมีอยู่ให้ตกเป็นของคณะ/มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
2. ตามบันทึกข้อความ มอ.991.2/ว.3438 ลว. 30 พ.ย 2560 เรื่อง ขอแจ้งมติที่ประชุม กำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารสำหรับรายวิชาโครงการนักศึกษา เรื่องละไม่เกิน 800-1,000 บาท โดยให้มีการจัดทำรูปเล่มได้เพียงเรื่องละ 1 เล่ม และค่าวัสดุคอมพิวเตอร์สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2,000 บาท

## 11. แบบฟอร์ม/บันทึกข้อความ

### 11.1 ขออนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนโครงการนักศึกษา

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
สำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โทร. 8885	
ที่ มอ 920.1 /.....	วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนโครงการนักศึกษาระดับปริญญาตรี.....	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	
ตัวนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา.....	
ตั้งราคาซื้อดังต่อไปนี้	
1. ....	
2. ....	
3. ....	
ขอเสนอโครงการวิจัยเรื่อง	
.....	
..... โดยมี..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา	
โครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ซึ่งผ่านความเห็นชอบ	
ของคณะกรรมการ พิจารณาโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว	
ในการนี้ ขออนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัยดังกล่าว จำนวนเงิน.....บาท	
([.....]) จากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ	
.....รายการเงินอุดหนุนกิจกรรมสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพโครงการ	
นักศึกษา วิจัยสหกิจ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติพร้อม ขอขอบคุณยิ่ง	
.....	
[.....]	
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการนักศึกษา	

## 11.2 ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนโครงการนักศึกษา



### บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โทร.8885

ที่ นอ ๑20.1 /..... วันที่.....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนโครงการนักศึกษา

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ จิตมาเจตสุราษฎร์ธานี

ตามบันทึกข้อความที่ นอ ๑20.1/..... ลงวันที่ ..... ได้รับอนุมัติ  
ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภททุนอุดหนุนโครงการนักศึกษา ชื่อเรื่อง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยมีนักศึกษา สาขาวิชา..... ตั้งรวมชื่อต่อไปนี้

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

บัดนี้ การดำเนินงานโครงการฯ ดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ประเภททุนอุดหนุนโครงการนักศึกษา เป็นเงิน .....

(.....) จากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หมวดเงินอุดหนุนกิจกรรมสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการนักศึกษา/วิจัยสุทธิ

โดยมี.....  เป็นผู้สำรองจ่าย จำนวนเงิน

..... บาท (.....)

เป็นผู้ฉีกเงินทดรองจ่าย ตามใบสัญญาฉีกเงินเลขที่ ..... ลงวันที่.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

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

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการนักศึกษา

### 11.3 สรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยของนักศึกษา

#### สรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยของนักศึกษา

ที่.	รายการ	จำนวนเงิน	
		นักศึกษา/อาจารย์ เบิกจ่าย	พัสดุเบิกจ่าย
<b>รวม</b>			
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>			

จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร (.....)

หมายเหตุ : ขอเบิกเพียง.....บาท  
พร้อมนี้ ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินมาด้วยแล้ว จำนวน.....ฉบับ

.....  
( ..... )  
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

11.4 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุน  
โครงการนักศึกษา



## บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โทร. ๑๑๑๑

**ที่** บธ ๑๑๐.๑ /

**วันที่** .....

**เรื่อง** ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนโครงการนักศึกษา

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทนอธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้ขออนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย  
ประเภททุนอุดหนุนโครงการนักศึกษา ชื่อเรื่อง .....

จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

โดยมีนักศึกษา สาขาวิชา ..... ศึกษาชื่อต่อไปนี้

- |         |         |
|---------|---------|
| ๑. .... | ๒. .... |
| ๓. .... | ๔. .... |

ในกรณี เกินโครงสร้างหรือประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

<b>จากเดิม</b>		
<b>หมวดค่าใช้สอย</b>		
.....	เป็นเงิน	..... บาท
.....	เป็นเงิน	..... บาท
.....	เป็นเงิน	..... บาท
.....	เป็นเงิน	..... บาท
<b>หมวดค่าวัสดุ</b>		
.....	เป็นเงิน	..... บาท
.....	เป็นเงิน	..... บาท
.....	เป็นเงิน	..... บาท
ค่าใช้สอยรวม	เป็นเงิน	..... บาท

<b>เปลี่ยนแปลงเงิน</b>		
<b>หมวดค่าใช้สอย</b>		
.....	เป็นเงิน	..... บาท
.....	เป็นเงิน	..... บาท
.....	เป็นเงิน	..... บาท
.....	เป็นเงิน	..... บาท
<b>หมวดค่าวัสดุ</b>		
.....	เป็นเงิน	..... บาท
.....	เป็นเงิน	..... บาท
.....	เป็นเงิน	..... บาท
ค่าใช้สอยรวม	เป็นเงิน	..... บาท

**หมายเหตุ** ขอชี้แจงค่าใช้จ่ายรายการการ  
ซึ่งเป็นค่าใช้สอยโครงการทุนอุดหนุนฯ ของคุณคือ

(.....)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



11.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (แบบ 8708)

ที่ มอ ..... / .....			
สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ .....		ส่วนที่ 1	
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน .....		บาท	แบบ 8708
<b>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>			
		ที่ทำการ .....	
		วันที่ ..... เดือน .....	พ.ศ. ....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
เรียน .....			
ตาม คำสั่ง / บันทึก ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้			
ข้าพเจ้า .....		ตำแหน่ง .....	
สังกัด .....		พร้อมด้วย .....	
.....			
.....			
เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....			
.....		โดยออกเดินทางจาก	
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.			
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.			
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .....		วัน .....	ชั่วโมง
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้			
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....	จำนวน .....	วัน	รวม
ค่าเช่าที่พักประเภท .....	จำนวน .....	วัน	รวม
ค่าพาหนะ .....			รวม
ค่าใช้จ่ายอื่น .....			รวม
			รวมเงินทั้งสิ้น
			บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ			
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ			
		ลงชื่อ .....	ผู้ขอรับเงิน
		(.....)	
		ตำแหน่ง .....	
<input type="checkbox"/>	รับด้วยตนเอง	<input type="checkbox"/>	โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ .....



## 11.6 ขออนุมัติเดินทางราชการ

 <h3 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h3>			
ส่วนราชการ .....			
ที่ มอ .....	วันที่ .....		
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ			
เรียน .....			
ด้วยข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการที่ .....			
พร้อมด้วย .....			
เพื่อ .....			
จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....			
ในระหว่างการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าพักอยู่ที่..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ...			
ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้			
	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....	บาท .....	วัน จำนวน ..... คน เป็นเงิน บาท
	2. ค่าเช่าที่พัก ( ) ประเภท ก อัตราวันละ .....	บาท .....	วัน จำนวน ..... คน เป็นเงิน บาท
	( ) แบบเหมาจ่าย อัตราวันละ 400 บาท .....	บาท .....	วัน จำนวน ..... คน เป็นเงิน บาท
	3. ค่าพาหนะเดินทาง ( ) ค่ารถไฟ,รถทัวร์,รถตู้ จำนวน .....	คน ๆ ละ .....	บาท เป็นเงิน บาท
	( ) ค่าเครื่องบิน จำนวน .....	คน ๆ ละ .....	บาท เป็นเงิน บาท
	( ) ขดเขยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว จำนวน .....	กม.ๆ ละ 4 บาท จำนวน .....	เป็นเงิน บาท
	4. ค่ารถรับจ้างและค่ารถประจำทาง จำนวน .....	คน ๆ ละ .....	บาท เป็นเงิน บาท
	5. ค่าลงทะเบียน จำนวน .....	คน ๆ ละ .....	บาท เป็นเงิน บาท
	6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		เป็นเงิน บาท
	7. เงินช่วยเหลือพนักงานขับรถ		เป็นเงิน บาท
	8. อื่น ๆ ( โปรดระบุ .....		เป็นเงิน บาท
	(หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ			
(ลงชื่อ).....			
(.....)			
ตำแหน่ง.....			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก</p> <p>( ) ค่าเดินทางไปราชการ</p> <p>( ) งบประมาณบุคลากร</p> <p>( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่าย</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>(.....)</p> </div> </div>			

11.7 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

แบบ บก.0231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอ ..... ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายใบในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....

.....

## 11.8 ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน	
	วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
	ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....
ตำบล .....	อำเภอ .....
จังหวัด .....	.....
บัตรประชาชนเลขที่ .....	วันที่หมดอายุ .....
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดังมีรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน)	-
	(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน
	(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

**Computer**  
: ใส่จำนวนเงิน

**Computer**  
: สูตรคำนวณ  
อัตโนมัติ

**Computer\_Lecture:**  
ข้อมูลเชื่อมโยงโดย  
อัตโนมัติ

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ **122**



**FAST COPY**  
COPY PRINT & DESIGN CENTER

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขที่ **50**

**พาสท์ก๊อปปี ดีไซน์ เซ็นเตอร์** (สำนักงานใหญ่)

30/7-8 หมู่ 9 ซอยพิเศษ ต.ขุนทะเล อ.เมืองฯ จ.สุราษฎร์ธานี 84100  
โทร. 094-4655642 แฟกซ์ 077-355336

■ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1409900025428 ■

**ศูนย์ถ่ายเอกสารครบวงจร  
รับออกแบบ สื่อ-สิ่งพิมพ์**

วันที่ 8 ก.พ. 62

นาม โรจน์เงิน น.อ. จิตพานิชย์ ศิริมาญ์ธานี (โครงการโรงเรียนวัฒนาศาสตร์)

ที่อยู่ ร.วิเศษ ซ. 6 ต.จรัลวงษ์ - อำเภอ ต. มะขามเตี้ย อ.เมือง

ร.ศิริมาญ์ธานี 84000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00092906-8

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน	
		บาท	สต.	บาท	สต.
	ค่าจัดทำ/เล่ม			1,400	-
	ได้ตรวจสอบและรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ <u>8</u> ก.พ. 62				
	<u>[Signature]</u> กรรมการ				
	<u>[Signature]</u> กรรมการ				
	พืศ . กรรมการ				
(หนังสือพร้อมซากก่อน)		รวมราคาทั้งสิ้น			
(จำนวนเงินตัวอักษร)		จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		1,400	-

ผู้รับเงิน โรจน์เงิน

12. ค่าเดินทางไปราชการที่ขอสันับสนุนงบประมาณต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

12.1 เสนอขออนุมัติโครงการ โดยระบุในงบประมาณค่าใช้จ่าย เป็นรายการค่าเดินทางไปราชการ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว

12.2 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ขออนุมัติ และนักศึกษาเป็นผู้ร่วมเดินทางเก็บข้อมูล โดยแนบเอกสารขออนุมัติโครงการด้วย

12.3 ธุรการออกเลขหนังสือ

12.4 เสนอคณบดีขออนุมัติ

**หมายเหตุ ต้องได้รับอนุมัติทุกครั้งก่อนเดินทางไปราชการ**

13. ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายโครงการนักศึกษา

13.1 ค่าเช่าที่พัก

สถานที่พักรแรม ต้องเป็นโรงแรม หากไป 2 คนให้พักห้องเดียวกันเว้นแต่ไม่เหมาะสม โดยมีเกณฑ์ค่าใช้จ่ายสำหรับค่าเช่าที่พัก ดังนี้

1) ห้องพักคนเดียว 1,500 บาท/คืน/คน

2) ห้องพักร่วม 850 บาท/คืน/คน

13.2 ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว

1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

13.3 ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย ต้องประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1) มีคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน”

2) มีเล่มที่และเลขที่

3) มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี **(099-4-00058086-0 สาขา สำนักงานใหญ่)**

4) ที่อยู่ของบริษัท/ห้าง/ร้าน

5) มีชื่อผู้ซื้อ **(มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี)**

6) มีที่อยู่ของผู้ซื้อ **(31 หมู่ที่ 6 ถนนสุราษฎร์-นาสาร ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง**

**สุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี )**

7) มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

8) มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า/ของ (บางครั้งก็ไม่ได้ระบุ)

**\*\*\* กรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้**

ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยแทน (ใช้ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา และไม่มีใบเสร็จรับเงิน เท่านั้น) โดยระบุรายละเอียด รายการให้ครบถ้วนตามแบบที่กำหนดให้ ระบุว่าเป็นรายการค่าอะไร จำนวน/หน่วย เช่น ค่าม่านจำนวน 20 ลูก ๆ ละ 2 บาท จำนวนเงิน 40 บาท

**\*\*\* กรณีใบเสร็จรับเงินมีเพียงจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร**

เช่น ใบเสร็จรับเงินของ แมคโคร โลตัส ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าว โดยระบุตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ เช่น วัน/เดือน/ปี ลงวันที่เดียวกับใบเสร็จรับเงิน, รายละเอียดการจ่าย อ้างอิงจากเลขที่ใบเสร็จรับเงิน, จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่จ่ายรวม

**14. หลักฐานการเบิกจ่ายโครงการนักศึกษา**

14.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการนักศึกษา โดยแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1) ต้นฉบับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการนักศึกษา
- 2) ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการนักศึกษา
- 3) หลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้แนบหลักฐานดังนี้

- 1) แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- 2) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 3) ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด



- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก ประกอบด้วย
  1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
  2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ใบ FOLIO) ที่แสดงรายละเอียดดังนี้
    - ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง
    - ชื่อ – สกุล ผู้เข้าพักแรม
    - วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก
    - จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
    - อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
    - รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการและจำนวนเงินรวม
    - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

รายการของสด เช่น ผัก ผลไม้สด ที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ให้แนบหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามวิธีการจัดซื้อจัดหาพัสดุ พร้อมเอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

#### 15. วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่าย ประกอบด้วย
  - 1.1 การอนุมัติโครงการนักศึกษา มีการอนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายโครงการนักศึกษาตามแบบที่กำหนดไว้
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน
  - 2.1 มีผู้บริหารอนุมัติแหล่งเงินงบประมาณ
  - 2.2 ระยะเวลาที่เบิกโครงการนักศึกษาไม่เกินระยะเวลาในโครงการศึกษากำหนดไว้ และ เบิกจ่ายไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้
  - 2.3 การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามรายการที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจำนวนเงินที่ได้รับ
  - 2.4 การจัดซื้อวัสดุโครงการนั้น จะต้องมียหลักฐานการรับเงินจากผู้ขายสินค้า ซึ่งหลักฐานการรับเงิน ใช้หลักฐานได้ 3 รูปแบบ คือ

1. ใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ผู้ขายสินค้ามีการจดทะเบียนการค้า มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีชัดเจน เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ใบเสร็จรับเงินจะมีหลายรูปแบบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบเบ็ดเสร็จในใบเดียว, ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ระบุรายการสินค้าแต่จะอ้างอิงใบส่งสินค้า และ ใบเสร็จรับเงินแบบเป็นชุด 2-3 ใบ ซึ่งจะใช้แค่ใบใดใบหนึ่งมาเบิกไม่ได้ต้องนำเอกสารทั้งชุดมาแนบเบิก เท่านั้น

2. บิลเงินสด ใช้ในกรณีซื้อสินค้ากับร้านค้าทั่วไป ที่ไม่ได้จดทะเบียนการค้า แต่มีสถานที่ตั้งร้านค้าชัดเจน

ส่วนประกอบของใบเสร็จที่ต้องใช้เป็นหลักฐานการเงินได้มีดังนี้

(1) ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “บิลเงินสด”

(2) ประทับตราหรือเขียน ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย

(3) มีชื่อผู้ซื้อ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี) มีที่อยู่ของผู้ซื้อ (31 หมู่ที่ 6 ถนนสุราษฎร์-นาสาร ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)

(4) เลขที่ เล่มที่ (ต้องให้ผู้รับเงินเขียน เลขที่ เล่มที่ ในบิลเงินสด ทุกครั้ง)

(5) วันที่

(6) รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ

(7) ลายเซ็นผู้รับเงิน

ข้อควรระวัง เอกสารที่ เขียนว่า “ใบส่งสินค้า” “ใบส่งของ” “ใบจองสินค้า” ไม่สามารถใช้ได้

3. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดจากผู้ขายได้ ผู้จ่ายเงิน จะต้องร้องขอให้ผู้รับเงินเขียนใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกครั้ง พร้อมขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องด้วย

ส่วนประกอบของใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานการเงินได้มี ดังนี้

(1) เป็นใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ชื่อ และที่อยู่ของผู้รับเงิน รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ สมบูรณ์ ครบถ้วน

(3) วันที่

(4) รายละเอียดสินค้าหรือบริการ พร้อมราคาแต่ละรายการ

(5) ลายเซ็นของผู้รับเงิน

**สิ่งสำคัญ** คือ หากมีการบันทึกข้อมูลผิด ให้ขีดฆ่าเป็นลายเส้น และต้องลงลายมือ ชื่อ ของผู้รับเงินกำกับทุกครั้ง ทุกๆที่มีการแก้ไขบิลเงินสด/ใบเสร็จ ฉบับนั้น

\*\*\* กรณีใช้สารเคมีจากศูนย์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเครื่องมือกลาง เอกสารที่แนบเบิกจ่าย มีดังนี้

1. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

2. แนบสำเนาใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากศูนย์วิทย์ฯคู่กับขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว)

\*\*\* กรณีมีค่าถ่ายเอกสาร/ค่าใช้จ่ายที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายให้

1. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

2. แนบสำเนาใบแจ้งหนี้/ใบส่งของคู่กับขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว)

\*\*\* กรณีจ่ายเงินให้ศูนย์เครื่องมือกลางหรือหน่วยงานอื่นในมหาลัย ให้ใช้หลักฐานการโอนเงิน แนบเบิกจ่ายได้เลย

## ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อยเอกสารเบิกจ่าย

1. ใบใบเสร็จรับเงินไม่มีเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2. ใบใบเสร็จรับเงินไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน
3. วันที่ใบใบเสร็จรับเงินไม่สอดคล้องกับระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
4. จำนวนเงินรวมในใบใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับรายการในใบใบเสร็จรับเงิน
5. ใบใบเสร็จรับเงินไม่ระบุรายละเอียดสินค้าว่าเป็นสินค้าอะไร
6. รายการสรุปยอดเบิกจ่ายไม่ตรงกับจำนวนเงินรวมในใบใบเสร็จทั้งหมด
7. เมื่อมีการเบิกจ่ายค่าวัสดุ หลักฐานการจ่ายไม่เป็นไปตามขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้าง
8. วันที่ใบใบเสร็จรับเงินลงวันที่ก่อนได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง