



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร...สำนักงานคณบดี...คณะครุศาสตร์...โทร. IP Phone...๓๐๑.....

ที่...อว. ๐๖๒๑.๐๒/ว. ๒๓๒.....วันที่...๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....

เรื่อง...แจ้งแนวปฏิบัติการส่งหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับแก้ไข).....

เรียน ประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบโครงการ

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ อว. ๐๖๒๑.๐๒/ว. ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการส่งหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น คณะครุศาสตร์ได้แก้ไขปรับปรุงบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการส่งหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ พร้อมทั้งเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติในการส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ (Flowchart)

ในการนี้ คณะครุศาสตร์ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการส่งหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับแก้ไข) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดตามแผนปฏิบัติราชการต่อไป สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://edusnru.ac.th> > ข่าวประชาสัมพันธ์ > แบบฟอร์มการส่งหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ และ <https://edusnru.ac.th> > ดาวน์โหลดข้อมูลคณะ > แบบฟอร์มการส่งหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ ศรีหิรัญ)

คณบดีคณะครุศาสตร์



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. IP-Phone ๓๐๑.....

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๒/..... วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ เพื่อคืนเงินยืมทรงรางวัล.....

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ ข้าพเจ้า นายชัยณรงค์ เพียรภาณุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการกิจกรรมส่งเสริมทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐาน กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทางคณิตศาสตร์โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐาน ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๒๑๑๐๖ อาคาร ๒๑ ชั้น ๑ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งได้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดทำหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ รายละเอียด ดังนี้

๒.๑ สรุปผลการจัดกิจกรรมโครงการฯ จำนวน ๑ เล่ม/แผ่น

๒.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๒.๓ ค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันและอาหารว่าง จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๒.๔ ค่าเดินทางไปราชการ จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ ดังกล่าวตามรายละเอียดข้างต้น (ข้อ ๒) จากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบแผ่นดิน โครงการกิจกรรมส่งเสริมทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐาน รหัสโครงการ ๖๙A๒๒๕๐๘คค๑๐๕Wo๑ กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทางคณิตศาสตร์โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐาน รหัสกิจกรรม ๖๙A๒๒๕๐๘คค๑๐๕Wo๑A๐๑ เพื่อคืนเงินยืมในราย นายชัยณรงค์ เพียรภาณุ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๑/๒๕๖๙ จำนวน ๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยณรงค์ เพียรภาณุ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบฟอร์มตรวจสอบองค์ประกอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ
ประเภทค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมาบริหาร/ค่าเดินทางไปราชการ เพื่อคืนเงินยืม รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
1	ค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ	☐ 1. แบบฟอร์มเบิกค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ☐ 2. บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากร (กรณีวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย) ☐ 3. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับการเป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ☐ 4. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ☐ 5. สำเนากำหนดการโครงการ ☐ 6. สำเนานันทนาการขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการ ☐ 7. รูปถ่ายวิทยากรในขณะอบรม ☐ 8. สำเนาสัญญาเงินทดรองจ่าย
2	ค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	☐ 1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ☐ 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ☐ 3. สำเนาใบประกอบการค้า (ถ้ามี) ☐ 4. แบบฟอร์มใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีจัดโครงการมากกว่า 1 วัน ให้ทำใบลงทะเบียนแยกตามวัน) ☐ 5. รูปถ่ายอาหารและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ☐ 6. สำเนากำหนดการโครงการ ☐ 7. สำเนานันทนาการขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการ ☐ 8. สำเนาสัญญาเงินทดรองจ่าย
3	ค่าเดินทางไปราชการ	☐ 1. บันทึกขออนุมัติไปราชการ (ฉบับจริง) ☐ 2. ใบเสร็จค่าที่พัก ☐ 3. ใบเสร็จค่าเครื่องบิน ☐ 4. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ☐ 5. สำเนาทะเบียนรถยนต์ (กรณีเดินทางด้วยรถส่วนตัว) ☐ 6. ตารางแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) ☐ 7. แผนที่ระยะทาง Google Map ☐ 8. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ☐ 9. สำเนาสัญญาเงินทดรองจ่าย

*****หมายเหตุ**

1. การคืนเงินยืมทดรองจ่ายในการจัดโครงการฯ งบประมาณดิน ให้ส่งใช้คืนภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
2. การคืนเงินยืมทดรองจ่ายในการจัดโครงการฯ งบประมาณรายได้ ให้ส่งใช้คืนภายใน 20 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ
3. การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)
 (.....)
/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง..... ได้ส่งเอกสาร
หลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าเดินทางไปราชการ
เพื่อคืนเงินยืมทดรองราชการ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ดังนี้

- ☐ เอกสารครบถ้วน
- ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน และให้ส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขตามรายการที่.....
-
-

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
...../...../.....



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. IP-Phone ๓๐๑.....

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๒/..... วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ ค่าจ้างเหมาบริการและค่าวัสดุสำนักงาน.....

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ ข้าพเจ้า นายชัยณรงค์ เพียรภาณุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ กำหนดจัดกิจกรรมโครงการกิจกรรมส่งเสริมทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐาน กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทางคณิตศาสตร์โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐาน ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๒๑๑๐๖ อาคาร ๒๑ ชั้น ๑ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมโครงการฯ ดังกล่าว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ที่จะเบิกงบประมาณโครงการฯ ในส่วนค่าจ้างเหมาบริการและค่าวัสดุสำนักงานรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ค่าจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท

๒.๒ ค่าจ้างเหมารถตู้/รถโดยสาร จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๒.๓ ค่าจ้างเหมาทำป้ายประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.๔ ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ ดังกล่าว ค่าจ้างเหมาบริการและค่าวัสดุสำนักงานตามรายละเอียดข้างต้น (ข้อ ๒) จากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบแผ่นดิน โครงการกิจกรรมส่งเสริมทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐาน รหัสโครงการ ๖๙A๒๒๕๐๘คคศ๐๕Wo๑ กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทางคณิตศาสตร์โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐาน รหัสกิจกรรม ๖๙A๒๒๕๐๘คคศ๐๕Wo๑A๐๑ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เพื่อเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยณรงค์ เพียรภาณุ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบฟอร์มตรวจสอบองค์ประกอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ
ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ และค่าวัสดุสำนักงาน รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
1	ค่าจ้างเหมาบริการ 1. ถ่ายเอกสาร 2. จ้างเหมารถตู้ 3. จ้างเหมารถบัส 4. จ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์	☐ 1. ใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย ☐ 2. ใบส่งของ จำนวน 1 ราย (พิจารณาจากใบเสนอราคา) ☐ 3. สัญญาเช่ารถ (กรณีจ้างเหมารถตู้ , รถบัส) ☐ 4. ตัวอย่างเอกสารที่จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ☐ 5. รูปถ่ายของที่จ้างเหมาบริการ ☐ 6. อากรแสดมปี (คิดอัตรา 1,000 บาท/อากร 1 บาท เศษของ 1,000 บาท คิดอากร 1 บาท) ☐ 7. สำเนากำหนดการโครงการ ☐ 8. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการ ☐ 9. สำเนาทะเบียนการค้า/ใบประกอบกิจการ ☐ 10. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้รับจ้าง
2	ค่าวัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์/ งานบ้านงานครัว	☐ 1. ใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย ☐ 2. ใบส่งของ จำนวน 1 ราย (พิจารณาจากใบเสนอราคา) ☐ 3. ภาพถ่ายวัสดุที่จัดซื้อ ☐ 4. สำเนากำหนดการโครงการ ☐ 5. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการ ☐ 6. สำเนาทะเบียนการค้า ☐ 7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้ขาย

- ***หมายเหตุ**
- กรณีเบิกค่าจ้างเหมาบริการ และค่าวัสดุสำนักงาน ให้ส่งหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณ ก่อนเริ่มดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ อย่างน้อย 1 – 2 สัปดาห์
 - ค่าวัสดุรายการ กระดาษ A4 ไม่สามารถเบิกงบประมาณได้

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)
 (.....)
/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง..... ได้ส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ และค่าวัสดุสำนักงาน ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ดังนี้

- ☐ เอกสารครบถ้วน
- ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน และให้ส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขตามรายการที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)
 (.....)
/...../.....

ขั้นตอนการส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

