

มติที่ประชุมสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ครั้งที่ 1/2568

วันศุกร์ที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ข้อ 1.2 แนวทางปฏิบัติการอนุมัติจัดโครงการและการเบิกจ่าย (โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนา
นักศึกษาของสถาบัน)

ตามที่สำนักงานสภาสถาบัน งานตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เกี่ยวกับโครงการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 49 -
50 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในด้านการเบิกจ่ายเงิน ในระหว่างวันที่ 1 เดือน กรกฎาคม - 20 เดือน
สิงหาคม พ.ศ. 2568 นั้น และได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ตามรายงานผลการตรวจสอบ ระเบียบวาระ
ที่ 1.1 และ เอกสารแนบ 1.1 โดยมีประเด็นที่ตรวจพบ แบ่งเป็น 2 ประเด็น 6 ข้อย่อย ดังนี้

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ
1	การปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องฯ		
1.1	จำนวนบุคลากรที่ ขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงาน กับขอ อนุมัติจัดโครงการ กีฬาฯ ไม่ตรงกัน	กลาง	นโยบายบริหารเกี่ยวกับการจัดโครงการกีฬาฯ ช่วง ปีงบประมาณ 2567 ต้องการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน กิจการนักศึกษาที่ส่วนกลางและคณะ/วิทยาลัย เดินทางไป เข้าร่วมโครงการกีฬาฯ เพื่อดูแลนักศึกษา เรียนรู้การ ปฏิบัติงานด้านกีฬาฯ และได้ทำงานร่วมกัน ส่งผลให้บุคลากร ที่เข้าร่วมมีจำนวนเกินกว่าที่ตั้งไว้ในแผน แต่งบประมาณใน การเบิกจ่ายไม่เกินวงเงิน
1.2	หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	กลาง	ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของ ส่วนราชการ ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ 37 ให้ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ต่องานตรวจสอบ นั้น ซึ่ง ทางสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้รับ แจ้งจากสำนักงานคลังและสำนักงานพัสดุเกี่ยวกับการต้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ช่วงกลางของการดำเนิน โครงการกีฬาฯ จึงทำให้ช่วงครั้งแรกของการดำเนิน โครงการกีฬาฯ ไม่ได้มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลง ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทั้งนี้ การประทับตรา “จ่ายเงิน แล้ว” เพื่อให้ไม่นำหลักฐานการจ่ายเงินนั้นๆ มาเบิกซ้ำอีก และเพื่อยืนยันว่าได้จ่ายเงินออกไปจริง ในกรณีสำรองจ่าย ก่อน หรือยืมเงินจากสถาบันฯ สำหรับในกรณีที่ยังไม่มีการ จ่ายเงิน ไม่ต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ
2	ความครบถ้วนเพียงพอของการควบคุมภายใน		
2.1	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานโครงการกีฬาฯ	กลาง	เกิดจากความเข้าใจ ความชำนาญของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน จึงไม่ได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการต่างๆ ซึ่งการไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการดำเนินงานหรือด้านความถูกต้องของเอกสาร สำนักงานตรวจสอบภายในจึงมีข้อเสนอแนะให้ สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดทำแนวปฏิบัติการอนุมัติจัดโครงการและการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการตรวจสอบขั้นตอนในการดำเนินโครงการต่างๆ และความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย ของสำนักงานฯ
2.2	ไม่มีกำหนดวันที่และระยะเวลาขึ้นราคาในใบเสนอราคา	ต่ำ	
2.3	ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดและรายละเอียดไม่ครบถ้วน	OFI	
2.4	หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้อง	OFI	

หมายเหตุ

- ความสำคัญปานกลาง : อธิการบดีและ/หรือฝ่ายบริหารต้องสั่งการเพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขภายใน 3 - 6 เดือน
- OFI คือ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและทางสำนักงานสภาสถาบัน งานตรวจสอบภายในมี

จากผลการตรวจสอบข้างต้น สำนักงานสภาสถาบัน งานตรวจสอบภายใน มีข้อเสนอแนะให้ทางสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดทำแนวปฏิบัติการอนุมัติจัดโครงการและการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบขั้นตอนในการดำเนินโครงการต่างๆ และความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายของสำนักงานฯ และรายงานผลการดำเนินการแก้ไขกลับไปยัง ทางสำนักงานสภาสถาบัน งานตรวจสอบภายใน ภายในเดือนกันยายน 2568

ทั้งนี้ สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดทำแนวปฏิบัติการอนุมัติจัดโครงการและการเบิกจ่าย (โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาการศึกษาของสถาบัน) ดังเอกสารแนบ 1.1 จึงขอเรียนแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบแนวปฏิบัติ และปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เมื่อที่ประชุมมีมติรับทราบ จะดำเนินการรายงานผลการแก้ไขไปยังสำนักงานสภาสถาบัน งานตรวจสอบภายใน ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และให้บุคลากรดำเนินการปฏิบัติการอนุมัติจัดโครงการและการเบิกจ่าย ดังรายละเอียดข้างต้น


(นายอัคริส ต้นพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

แนวปฏิบัติการอนุมัติจัดโครงการและการเบิกจ่าย (โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาการศึกษาของสถาบัน)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการอนุมัติจัดโครงการอย่างเป็นมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการให้ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 1.3 เพื่อกำหนดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดโครงการและการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

2. ขอบเขต

แนวปฏิบัตินี้ใช้กับโครงการ เงินรายได้ ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสถาบัน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาการศึกษาของสถาบัน ครอบคลุมตั้งแต่การเสนออนุมัติจัดโครงการ การเบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

- การอนุมัติจัดโครงการ หมายถึง การได้รับอนุมัติจัดโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ จากผู้มีอำนาจให้สามารถดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้
- การเบิกจ่าย หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารประกอบ ตามระเบียบการเงินของสถาบัน
- เอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน, บิลเงินสด, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ เป็นต้น

4. การขออนุมัติจัดโครงการ

ลำดับ	บุคลากร	หน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
1	หัวหน้าโครงการ/ผู้ ประสานงาน	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการและ ค่าใช้จ่ายโครงการ	1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณโครงการ จากสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ 2. แบบเสนอโครงการ และ วต. 3. หน้าบัญชี 3 มิติ 4. กำหนดการ 5. อื่นๆ ถ้ามี
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ในบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบ	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เสนอพิจารณาอนุมัติ	
4	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เสนอพิจารณาอนุมัติ	
5	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ หรือ อธิการบดี	อนุมัติ วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท อนุมัติ วงเงินเกิน 1 ล้านบาท	
6	หัวหน้าโครงการ/ผู้ ประสานงาน	จัดเก็บเอกสาร และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	

4.2 การขออนุมัติดำเนินการภายใต้โครงการหลังได้รับอนุมัติจัดโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ

4.2.1 การขออนุมัติบุคลากรเดินทาง

ลำดับ	บุคลากร	หน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
1	หัวหน้าโครงการ/ผู้ ประสานงาน	จัดทำบันทึกขออนุมัติบุคลากรเดินทาง และค่าเดินทาง	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ และค่าใช้จ่ายโครงการ 2. บันทึกอนุมัติงบประมาณโครงการ จากสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ 3. แบบเสนอโครงการ และ วต. 4. หน้าบัญชี 3 มิติ 5. กำหนดการ 6. อื่นๆ ถ้ามี
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ในบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบ	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ตรวจสอบเอกสาร	
4	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ตรวจสอบเอกสาร	
5	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ลงนามในบันทึกข้อความ	
6	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา บุคลากร	อนุมัติ	
6	หัวหน้าโครงการ/ผู้ ประสานงาน	จัดเก็บเอกสาร และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	แบบฟอร์มการขอเบิกค่าเดินทาง 1. แบบ 0708 ส่วนที่ 1 2. แบบ 0708 ส่วนที่ 2 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จ

4.2.2 การขออนุมัตินักศึกษาเดินทาง

ลำดับ	บุคลากร	หน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
1	หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน	จัดทำบันทึกขออนุมัตินักศึกษาเดินทางและค่าเดินทาง	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ 2. บันทึกอนุมัติงบประมาณโครงการจากสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ 3. แบบเสนอโครงการ และ วต. 4. หน้าบัญชี 3 มิติ 5. กำหนดการ 6. อื่นๆ ถ้ามี
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบ	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เสนอพิจารณาอนุมัติ	
4	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เสนอพิจารณาอนุมัติ	
5	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	อนุมัติ	
6	หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน	จัดเก็บเอกสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	แบบฟอร์มการขอเบิกค่าเดินทาง 1. แบบ 0708 ส่วนที่ 1 2. แบบ 0708 ส่วนที่ 2 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จ

4.2.3 การขออนุมัติวิทยากร

ลำดับ	บุคลากร	หน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
1	หัวหน้าโครงการ/ผู้ ประสานงาน	จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรมาเป็น วิทยากรในโครงการ	1. แบบตอบรับเชิญ 2. กำหนดการ
2	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ตรวจสอบเอกสาร	
3	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ตรวจสอบเอกสาร	
4	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ลงนามในหนังสือเชิญ	
5	หัวหน้าโครงการ/ผู้ ประสานงาน	1. จัดส่งหนังสือเชิญ และเอกสารที่ เกี่ยวข้องไปยังวิทยากร 2. จัดเก็บแบบตอบรับเชิญ เมื่อวิทยากร ตอบรับเชิญแล้ว	1. หนังสือเชิญ 2. แบบตอบรับเชิญ
6	หัวหน้าโครงการ/ผู้ ประสานงาน	จัดทำบันทึกขออนุมัติวิทยากรและ คำตอบแทนวิทยากร	1. บันทึกอนุมัติงบประมาณโครงการ จากสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ 2. แบบเสนอโครงการ และ วต. 3. หน้าบัญชี 3 มิติ 4. กำหนดการ 5. หนังสือเชิญ 6. แบบตอบรับเชิญ 7. อื่นๆ ถ้ามี
7	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ในบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบ	
8	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เสนอพิจารณาอนุมัติ	
9	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เสนอพิจารณาอนุมัติ	
10	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	อนุมัติ	

ลำดับ	บุคลากร	หน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
11	หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน	จัดเก็บเอกสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	

4.2.4 การขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	บุคลากร	หน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
1	หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน	จัดทำบันทึกขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าล่วงเวลา	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ 2. บันทึกอนุมัติงบประมาณโครงการจากสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ 3. แบบเสนอโครงการ และ วต. 4. หน้าบัญชี 3 มิติ 5. กำหนดการ 6. อื่นๆ ถ้ามี
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบ	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เสนอพิจารณาอนุมัติ	
4	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เสนอพิจารณาอนุมัติ	
5	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	อนุมัติ	
6	หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน	1. จัดเก็บเอกสาร 2. จัดทำ ขอ/มอบหมายปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในระบบ E-Office ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรแต่ละหน่วยงานลงนามอนุญาต	แบบฟอร์มการขอเบิกค่าล่วงเวลา 1. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 2. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

4.2.5 การขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ลำดับ	บุคลากร	หน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
1	หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน	จัดทำบันทึกขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ 2. บันทึกอนุมัติงบประมาณโครงการจากสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ 3. แบบเสนอโครงการ และ วต. 4. หน้าบัญชี 3 มิติ 5. กำหนดการ 6. อื่นๆ ถ้ามี
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบ	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เสนอพิจารณาอนุมัติ	
4	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เสนอพิจารณาอนุมัติ	
5	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	อนุมัติ	
6	หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน	จัดเก็บเอกสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	แบบฟอร์มการขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน 1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน 2. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

4.2.6 การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมาบริการ

ลำดับ	บุคลากร	หน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
1	นักวิชาการเงินและบัญชี	จัดทำ แบบ พ.1	1. ใบเสนอราคา 2. TOR (ถ้ามี) 3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ และค่าใช้จ่ายโครงการ 4. บันทึกอนุมัติงบประมาณโครงการ จากสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ 5. แบบเสนอโครงการ และ วต. 6. งบบัญชี 3 มิติ 7. กำหนดการ 8. อื่นๆ ถ้ามี
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ในบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบ	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	พิจารณา เห็นชอบ	
4	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	พิจารณา เห็นชอบ	
5	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ลงนาม เห็นชอบ/แจ้งสำนักงานพัสดุ ดำเนินการ	
6	นักวิชาการเงินและบัญชี	จัดส่ง แบบ พ.1 ไปยังสำนักงานพัสดุ	

5. การเบิกจ่าย

5.1 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ลำดับ	บุคลากร	หน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
1	หัวหน้าโครงการ/ผู้ ประสานงาน	ส่ง ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้นักวิชาการ เงินและบัญชี	1. ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน, ใบ ส่งของและใบแจ้งหนี้ ฉบับจริง 2. กรณีบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนา บัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง และกรณีโอนเงิน แนบสำเนา หน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง 3. กรณียืมเงิน แนบสำเนาสัญญาการ ยืมเงิน 4. แบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ 5. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ ภายใต้โครงการและเอกสารประกอบ (ทุกรายการค่าใช้จ่าย) 6. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ และค่าใช้จ่ายโครงการ 7. บันทึกอนุมัติงบประมาณโครงการ จากสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ 8. แบบเสนอโครงการ และ วต. 9. หน้าบัญชี 3 มิติ 10. กำหนดการ 11. อื่นๆ ถ้ามี
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และเอกสารประกอบ 2. เสนอกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ และเสนอลงนามจ่ายเงินแล้วใน ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	

ลำดับ	บุคลากร	หน้าที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/หมายเหตุ
		3. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรายได้ และงบหน้าใบสำคัญจ่าย หรือ บันทึก นำส่งไปเสร็จรับเงิน	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรายได้ และงบหน้าใบสำคัญจ่าย (ยกเว้น ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)	
4	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. บันทึกค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุม งบประมาณ 2. จัดส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงินไปยัง สำนักงานคลัง หรือ นำส่งไปเสร็จรับเงิน ไปยังสำนักงานพัสดุ 3. ขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงานคลัง ปิดงบประมาณโครงการ ในทะเบียนคุม งบประมาณ (ระบบบัญชี 3 มิติ)	จัดเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่ายของ โครงการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือตาม ระเบียบหน่วยงาน

6. หมายเหตุ

6.1 แนวปฏิบัตินี้สามารถปรับแก้ตามลักษณะโครงการและนโยบายของหน่วยงาน

6.2 การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินของหน่วยงานและเอกสารครบถ้วน

7. ภาคผนวก

7.1 ภาคผนวก 1 : แบบฟอร์มการขออนุมัติ

- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการ
- 2) บันทึกข้อความขออนุมัติบุคลากรเดินทาง
- 3) บันทึกข้อความขออนุมัตินักศึกษาเดินทาง
- 4) บันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากร
- 5) บันทึกข้อความขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 6) บันทึกข้อความขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
- 7) แบบ พ.1

7.2 ภาคผนวก 2 : แบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่าย

- 1) แบบฟอร์มการขอเบิกค่าเดินทาง

(1) แบบ 0708 ส่วนที่ 1

(2) แบบ 0708 ส่วนที่ 2

(3) แบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จ

2) แบบฟอร์มการขอเบิกค่าล่วงเวลา

(1) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(2) บัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ

3) แบบฟอร์มการขอเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

(1) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

(2) บัญชีลงเวลามาปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

7.3 ภาคผนวก 3 : แบบฟอร์มเอกสารประกอบอื่นๆ

1) หนังสือเชิญวิทยากร

2) แบบตอบรับเชิญวิทยากร

3) TOR (Term Of Reference) ร่างขอบเขตของงาน

4) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับการซื้อ/จ้าง บุคคลธรรมดา)

5) ใบเสนอราคา (สำหรับการซื้อ/จ้าง บุคคลธรรมดา)

6) ใบส่งมอบงาน (สำหรับการซื้อ/จ้าง บุคคลธรรมดา)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี สจล. โทรศัพท์

ที่ อว 7001.03/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในจัดโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์(ความเป็นมา/เหตุผล/วัตถุประสงค์ใน
การจัดโครงการ)..... ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานกิจการ
นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดโครงการ..... ในวันที่ เวลา ณ โดย
มี นักศึกษา จำนวน คน และบุคลากร จำนวน คน เข้าร่วมโครงการฯ

2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) มี
รายละเอียด ดังนี้

2.1 ค่าตอบแทน

- ค่าล่วงเวลา	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร.....	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน.....	จำนวนเงิน	 บาท

2.2 ค่าใช้สอย

- ค่าอาหารกลางวัน	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าเดินทาง		
- ค่าพาหนะเดินทาง	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าที่พัก	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ.....	จำนวนเงิน	 บาท

2.3 ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุในโครงการ.....	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าวัสดุสำนักงาน.....	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว.....	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ.....	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าวัสดุเวชภัณฑ์และการแพทย์.....	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าวัสดุกีฬาและชมรมต่างๆ.....	จำนวนเงิน	 บาท
- ค่าวัสดุแต่งกาย.....	จำนวนเงิน	 บาท

3.3

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี สจล. โทรศัพท์

ที่ อว 7001.03/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไป เข้าร่วม/ปฏิบัติงานในโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว 7001.03/..... (อว. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ) ลงวันที่ (วันที่ในบันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ) สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ ในวันที่ ณ จำนวนเงิน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการภายใต้โครงการ ดังนี้

1. ขออนุมัติให้บุคลากร จำนวน คน เดินทางไปเข้าร่วม/ปฏิบัติงานในโครงการ..... ในวันที่ (วันที่เดินทาง) (..... วัน คืน) ณ (สถานที่จัดโครงการ/ที่พัก) โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางภายในงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ มีรายชื่อผู้เดินทาง ดังนี้

- | | |
|-----------|---------------|
| 1.1 | ตำแหน่ง |
| 1.2 | ตำแหน่ง |
| 1.3 | ตำแหน่ง |
| 1.4 | ตำแหน่ง |

2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโครงการ จำนวนเงิน บาท (..... บาทถ้วน)

- | | | |
|---------------------------|-----------------|-----|
| 2.1 ค่าพาหนะเดินทาง | จำนวนเงิน | บาท |
| 2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวนเงิน | บาท |
| 2.3 ค่าที่พัก | จำนวนเงิน | บาท |
| 2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น | จำนวนเงิน | บาท |

โดยมีรายละเอียดรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี	รหัสส่วนงาน	89
สำนักงานสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	รหัสสำนักงาน	89330
กองทุน กิจการนักศึกษา	รหัสกองทุน	0500
แผนงาน จัดการศึกษาอุดมศึกษา	รหัสแผนงาน	09007
งาน - กิจกรรมหลัก งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	รหัสงาน กิจกรรมหลัก	0101
- กิจกรรมรอง พัฒนาคุณภาพนักศึกษา	รหัสงาน กิจกรรมรอง	15
- กิจกรรมย่อย งานด้าน.....	รหัสงาน กิจกรรมย่อย	15X
งบรายจ่าย งบรายจ่ายอื่น	รหัสงบรายจ่าย	55000
ประเภทรายจ่าย ค่าใช้จ่ายอื่น	รหัสประเภทรายจ่าย	55100

7.1.2) บันทึกข้อความขออนุมัติบุคลากรเดินทาง

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายอื่น	รหัสค่าใช้จ่าย	5108000000
ค่าใช้จ่าย		รหัสค่าใช้จ่าย	51080000XX
	โครงการ.....		
จำนวนเงิน	 (จำนวนเงินที่ขออนุมัติเดินทาง) บาท (.....บาทถ้วน)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี สจล. โทรศัพท์

ที่ อว 7001.03/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมในโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว 7001.03/..... (อว. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ) ลงวันที่ (วันที่ในบันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ) สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ ในวันที่ ณ จำนวนเงิน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติให้นักศึกษา จำนวน คน เดินทางไปเข้าร่วม/ปฏิบัติงานในโครงการ ในวันที่ (วันที่เดินทาง) (..... วัน คืน) ณ (สถานที่จัดโครงการ/ที่พัก) โดยมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางภายในงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้แจ้งให้นักศึกษาที่เดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันฯ นำส่งหนังสือยินยอมในการเข้าร่วมกิจกรรมภายนอกสถาบัน จากผู้ปกครองของนักศึกษา มายังสำนักงานฯ เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน มีรายชื่อผู้เดินทาง ดังนี้

1.1

1.2

1.3

1.4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี สจล. โทรศัพท์

ที่ อว 7001.03/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเชิญวิทยากรและค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว 7001.03/..... (อว. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ) ลงวันที่ (วันที่ในบันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ) สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ ในวันที่ ณ จำนวนเงิน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการ จำนวน คน ในวันที่ เวลา น. (..... ชั่วโมง) ณ มีรายชื่อ ดังนี้

1.1

1.2

1.3

2. ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนเงิน บาท (..... บาทถ้วน) จากจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโครงการ รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล วิทยากร	หัวข้อบรรยาย	เวลา	จำนวน ชม.	อัตรา/ชม. (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1				XX	XXX	X,XXX
2				XX	XXX	X,XXX
3				XX	XXX	X,XXX
			รวมชั่วโมง	XX	รวมเงิน	X,XXX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ

7.1.5) บันทึกข้อความขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี สจล. โทรศัพท์

ที่ อว 7001.03/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและขออนุมัติค่าล่วงเวลา ในโครงการ
ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว 7001.03/..... (อว. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ) ลงวันที่ (วันที่ในบันทึก
ขออนุมัติจัดโครงการฯ) สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ
..... ในวันที่ ณ จำนวนเงิน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า
สัมพันธ์ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติให้บุคลากรของสถาบัน จำนวน คน ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ สำหรับโครงการ
..... โดยทำหน้าที่ ในวันที่ เวลา น. (.....ชั่วโมง) ณ มี
รายชื่อ ดังนี้

1.1

1.2

1.3

2. ขออนุมัติค่าล่วงเวลา จำนวนเงิน บาท (..... บาทถ้วน) จากจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
ในโครงการ รายละเอียด ดังนี้

2.1 ค่าล่วงเวลา วันธรรมดา คน $\times$ 50 บ./ชม. $\times$ ชม./วัน $\times$ วัน = บาท

2.3 ค่าล่วงเวลา วันหยุด คน $\times$ 60 บ./ชม. $\times$ ชม./วัน $\times$ วัน = บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี สจล. โทรศัพท์

ที่ อว 7001.03/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานและขออนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ในโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว 7001.03/..... (อว. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ) ลงวันที่ (วันที่ในบันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ) สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ ในวันที่ ณ จำนวนเงิน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติให้นักศึกษา จำนวน คน ช่วยปฏิบัติงานสำหรับโครงการ..... โดยทำหน้าที่ ในวันที่ เวลา น. (.....ชั่วโมง) ณ มีรายชื่อ ดังนี้

1.1

1.2

1.3

2. ขออนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน จำนวนเงิน บาท (..... บาทถ้วน) จากจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโครงการ รายละเอียด ดังนี้

2.1 จำนวน คน $\times$ 50 บ./ชม. $\times$ ชม./วัน $\times$ วัน = บาท (ไม่เกิน 6 ชม./วัน)

หรือ

2.2 จำนวน คน $\times$ 300 บาท/วัน $\times$ วัน = บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ



บันทึกขอให้อำนาจ

หน่วยงาน สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สจล. สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์

ที่ อว 7001.03/.....

วันที่

เรื่อง ขอให้จัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ...../จ้างเหมาบริการ สำหรับโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีความประสงค์ขอให้จัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง(จัดซื้อวัสดุ วัสดุ/จัดจ้างเหมาบริการ).... สำหรับโครงการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ...../ค่าจ้างเหมาบริการ.....			
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ใบเสนอราคา จำนวน ชุด
2. ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) จำนวน ชุด

และขอเสนอชื่อคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|---|---|
| <p>1. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/</p> <p>กรรมการราคากลาง/คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> | <p>2. คณะกรรมการกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> |
|---|---|

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาพัสดุข้างต้นต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสายธารทิพย์ นาจาน)

นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ขอให้อำนาจ

ความเห็นลำดับที่ 1 : เห็นชอบ (นายอัศวิน ตันพิพัฒน์) ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ วันที่	ความเห็นลำดับที่ 2 : เห็นชอบ (ผศ.ดร.รณน เจียรตระกูล) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ วันที่	ความเห็นลำดับที่ 3 : เห็นชอบ/แจ้งสำนักงานพัสดุดำเนินการ (ผศ.ธิตินันท์ ตรีตระกูล) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ วันที่
---	---	---

ใช้แบบฟอร์มนี้ กรณีเกิน 1 แสนบาท



บันทึกขอให้งดหา

หน่วยงาน สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สจล. สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์

ที่ อว 7001.03/..... วันที่

เรื่อง ขอให้จัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ...../จ้างเหมาบริการ สำหรับโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีความประสงค์ขอให้จัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง.....(จัดซื้อวัสดุ วัสดุ/จัดจ้างเหมาบริการ).... สำหรับโครงการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ			
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ใบเสนอราคา จำนวน ชุด

หรือ เอกสารแนบ พ.1 จำนวน ชุด

และขอเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาพัสดุข้างต้นต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสายธารทิพย์ นาจาน)

นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ขอให้งดหา

ความเห็นลำดับที่ 1 : เห็นชอบ (นายอัคริศ ตันพิพัฒน์) ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ วันที่	ความเห็นลำดับที่ 2 : เห็นชอบ (ผศ.ดร.รณน เจียรตระกูล) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ วันที่	ความเห็นลำดับที่ 3 : เห็นชอบ/แจ้งสำนักงานพัสดุดำเนินการ (ผศ.ธิตินันท์ ตรีตระกูล) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ วันที่
---	---	---

ใช้แบบฟอร์มนี้ กรณีไม่เกิน 1 ล้านบาท

สัญญาเงินเลขที่

วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม

จำนวนเงิน

บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว 7001.03/..... ลงวันที่ สำนักงานกิจการนักศึกษาได้รับอนุมัติให้บุคลากร จำนวน คน และ นักศึกษา จำนวน คน เดินทางไปเข้าร่วมโครงการ..... ในวันที่ ณ มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางและรายชื่อผู้เดินทาง ดังนี้

1.ตำแหน่ง

2.ตำแหน่ง

3.ตำแหน่ง

โดยเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย เมื่อ วันที่ เวลา น.และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....วัน คน จำนวนเงิน.....บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....ห้อง.....คืน จำนวนเงิน.....บาท

ค่าพาหนะ จำนวนเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (นางสาวสายธารทิพย์ นาจาน) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่	อนุมัติจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่
--	---

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกจ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้รับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางของบุคลากรสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

เลขที่ อว 7001.03/..... ลงวันที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				วันที่เดินทาง	ห้อง
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) : _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง _____

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่ารถแท็กซี่ จากบ้านพัก ถึง สนามบิน.....	300.00	ขาไป
	ค่ารถแท็กซี่ จากสนามบิน..... ถึง บ้านพัก.....	300.00	ขากลับ
	รวมทั้งสิ้น	600.00	

รวมทั้งสิ้น

หกร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

7.2.2)(1)หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เบิกตามฎีกาที่ 7001.03/..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	อัตราเงิน / ชม.								รวมเวลาปฏิบัติงาน				จำนวนเงิน	ว.ด.ป.	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
										วันปกติ	วันหยุด	ชม. ปฏิบัติจริง	ชม. ที่ขอเบิก				
1		50.00															
2		50.00															
3		50.00															
4		50.00															
5		50.00															
6		50.00															
7		50.00															
8		50.00															
9		50.00															
10		50.00															
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น															บาท		

ขอรับรอง ว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

7.2.2)(2)บัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ

บัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ

สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วันที่ เวลา น. ณ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ผู้รับรอง
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

7.2.3)(1)หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เบิกตามฎีกาที่ 7001.03/..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	อัตราเงิน / วัน								รวมเวลาปฏิบัติงาน				จำนวนเงิน	ว.ด.ป.	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
										วันปกติ	วันหยุด	ช.ม. ปฏิบัติจริง	ช.ม. ที่ขอเบิก				
1		300.00															
2		300.00															
3		300.00															
4		300.00															
5		300.00															
6		300.00															
7		300.00															
8		300.00															
9		300.00															
10		300.00															
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น															บาท		

ขอรับรอง ว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

7.2.3)(2)บัญชีลงเวลามาปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

บัญชีลงเวลาของนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วันที่ เวลา น. ณ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ผู้รับรอง
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



ที่ อว 7000/

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 เขตลาดกระบัง กทม. 10520

ตุลาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรในโครงการ.....

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบตอบรับ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำหนดจัดโครงการ..... โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาและเห็นว่าท่านเป็นผู้มี
ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับ..... ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากรใน
โครงการ..... ในวันที่..... เวลา..... ณ..... โดยมีรายละเอียดหัวข้อการบรรยายตาม
กำหนดการดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สถาบันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านตอบรับเป็นวิทยากร
ให้กับสถาบัน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์

E-mail :

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

โครงการ.....

ในวันที่.....

ณ

ตามที่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ดำเนินการจัดโครงการ.....
และได้เชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ทราบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว นั้น

- ข้าพเจ้ายินดีเป็นวิทยากร
- ข้าพเจ้าไม่สะดวกเป็นวิทยากร

เนื่องจาก

และขอมอบผู้แทน คือ

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์

ชื่อ - สกุล ผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมา

สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

E-mail :

7.3.3)TOR (Term Of Reference) ร่างขอบเขตของงาน

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

งานจัดซื้อวัสดุ...../งานจ้างเหมาบริการ

โครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ความเป็นมา

ด้วย สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงมีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุ
...../จัดจ้างเหมาบริการ..... เพื่อ จำนวน หน่วย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....บาทถ้วน)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อ.....

2.2 เพื่อ.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

3.2 ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้เวียนแจ้ง
ชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้บุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้
กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

3.6 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่น
บาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

4. รูปแบบรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

วัสดุ...../จ้างเหมาบริการ จำนวน หน่วย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....บาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

4.1

4.2

4.3

5. ระยะเวลาการส่งมอบ

ภายใน วันที่ หรือ ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา

6. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดซื้อวัสดุ...../จัดจ้างเหมาบริการ..... จำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)

7. เงื่อนไขในการชำระเงิน

จ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวให้กับสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ครบถ้วนถูกต้อง

(หน่วยงานผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจาก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อยู่เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กทม. 10520 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000160623 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

จำนวนเงินตัวหนังสือ ()

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ : แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

ใบเสนอราคา ☐ ซื้อขาย ☐
 ☐ จ้างเหมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อำเภอ/เขต จังหวัด

ขอเสนอราคาต่อ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่อยู่เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง 1 แขวง
ลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กทม. 10520 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000160623 ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	รวม			

ราคาที่เสนอนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนด 30 วัน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

☐ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน ☐ กำหนดส่งสิ่งของ/งานภายใน.....

(ลงชื่อ) ผู้ต่อรองราคา (ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา

$$\left(\begin{array}{c} \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right)$$

()

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ได้รับจ้างทำการ

ของ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง บัดนี้ ได้ทำงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งงานตาม
รายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจรับงานและเบิกเงิน จำนวน บาท
(.....) ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ส่งงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(.....)

หมายเหตุ : แนวนุรูปภาพประกอบการส่งมอบงาน