



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 รัชชบุรี
 วันที่ ๑๕ ต.ค. ๖๒
 เวลา ๑๐.๐๖

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 เลขรับ ๑๐๘
 วันที่ 16 ต.ค. ๖2
 เวลา ๙.03 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๑.๓/๖๐๒ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ตามที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ขอเบิกจ่ายเงิน ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และโครงการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นั้น

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเป็นการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ขอเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรแจ้งทุกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

(Signature)

(นางสาวรัตนศิริ ยืนยง)
 หัวหน้างานคลัง

เรียน อธิการบดี

- ด่วนด้วย หัวข้อ ข้องข้อง
- ปฏิบัติการวัดค่าหลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิก
- ข้อดำเนินการต่าง ๆ
- เห็นด้วย พร้อม ทยอย/ทุกหน่วยงาน
- ส่งไปทางคลัง

(Signature)
 15 ต.ค. 2562

- เพ็ญศรีวรรณ กษม /
 ทยอยส่ง

- วิทยากร *(Signature)*

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

- เห็นด้วย แจ้ง งานคลัง / ทยอยส่ง / 15 ต.ค. ๒๕๖๒

นางพศุภางค์ / ปร *(Signature)*

๗๑๖๖

(Signature) 15 ต.ค. 2562

1๖๑๐๒

ต้นฉบับพร้อมเลข

(Signature)
 ๑๕ ต.ค. ๖๒

(Signature)
 ๑๖ ต.ค. ๖๒

แนวปฏิบัติการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๒. หนังสือเชิญประชุม
๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๔. ระเบียบวาระการประชุม
๕. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
๗. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๘. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม / อบรม / สัมมนา / จัดงาน

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ
๒. หนังสือเชิญประชุม
๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / เข้าร่วมโครงการอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมในการจัดงาน
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบสำคัญรับเงิน +

บัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)

๖. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๗. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ให้เบิกจ่ายตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด ถ้ากลุ่มใดมากกว่าให้เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามอัตราของกลุ่มนั้น

เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๒. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ หรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๖. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ
๒. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
๓. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร และ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ วิทยากร / คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
๕. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๖. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (วิพากษ์หลักสูตร)

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการวิพากษ์หลักสูตรและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
๓. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร + สำเนาบัตรประชาชน (กรรมการวิพากษ์หลักสูตร) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ เข้าร่วมวิพากษ์หลักสูตร / คำสั่งแต่งตั้งกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
๕. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๖. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าแทนกรรมการต่างๆ

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการจัดงาน / กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ เป็นกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
๕. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๖. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายเงินรางวัลการประกวด

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการจัดงาน/กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ประกาศผู้ได้รับรางวัล พร้อมระบุจำนวนเงินรางวัล
๓. หลักฐานการจ่ายเงินรางวัล
๔. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๕. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายเงินกรณีเดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ

๑. กรณีเดินทางไปโดยใช้พาหนะส่วนตัว (ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจก่อน)

- ๑.๑ ปร.๑ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ
- ๑.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๓ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- ๑.๔ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
- ๑.๕ ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงิน (ให้ระบุทะเบียนรถ) ของสถานีบริการเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และแผนที่ระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง www.doh.go.th (กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ถ้าไม่มีทั้งสองเส้นทางที่ระบุให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง)

- ๑.๖ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- ๑.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ๑.๘ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๓)
- ๑.๙ ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๒. กรณีเดินทางไปใช้รถมหาวิทยาลัย

- ๒.๑ ปร.๑ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ
- ๒.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๒.๓ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- ๒.๔ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
- ๒.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ให้ระบุทะเบียนรถ)
- ๒.๖ ใบรับค่าทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)

๒.๗ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก

- ๒.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ๒.๙ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๓)
- ๒.๑๐ ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๓. กรณีเดินทางไปพาหนะประจำทาง

- ๓.๑ ปร.๑ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ
- ๓.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๓.๓ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- ๓.๔ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)

๓.๕ กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะประจำทาง, พาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๓.๖ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก

๓.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

๓.๘ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๓)

๓.๙ ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๔. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (เฉพาะผู้มีสิทธิ)

๔.๑ พร.๑ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ผูกอบรม สัมมนา

๔.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๓ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ

๔.๔ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)

๔.๕ กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๔.๖ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก

๔.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน, ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

๔.๙ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๓)

๔.๑๐ ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๕. เอกสารเบิกจ่ายเงินกรณีเดินทางไปราชการประชุม ผูกอบรม สัมมนา ต่างประเทศ

๕.๑ พร.๑ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ผูกอบรม สัมมนา ต่างประเทศ

๕.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๓ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ

๕.๔ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)

๕.๕ กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี)

๕.๖ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก

๕.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน, ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง

จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้เป็นไปตามหนังสือ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย)

๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

๔.๙ เอกสารการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทย และให้ลงลายมือชื่อผู้แปล

๔.๑๐ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๓)

๔.๑๑ ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ : การรายงานเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประกอบการ
รายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

เอกสารเบิกจ่ายกรณีจ้างเหมา/เช่า รถ บุคคลภายนอก

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ที่กำหนดไว้ข้างต้น (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินจัดจ้าง)***

๓. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๔. บันทึกขออนุญาตใช้รถของมหาวิทยาลัยฯ ที่ลงความเห็นของฝ่ายยานพาหนะ

๕. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)

๖. สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ หน้ารายการจดทะเบียนและหน้าเจ้าของรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๗. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ตารางกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

ระยะเวลาประกันภัย ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๘. สำเนาใบรายการเสียภาษีรถ ถ้าไม่มี ให้ใช้ป้ายทะเบียนวงกลม/สี่เหลี่ยม ที่ติดหน้ารถ ที่ยังไม่หมดอายุ
(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๙. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถ ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง) คนขับรถ

๑๐. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ห้างหุ้นส่วน, บริษัท)

๑๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๑)

๑๒. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ : ๑. เอกสารเบิกจ่ายทุกชุดให้แนบแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒. เอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกชุดให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของทางทาง
ราชการ

๓. ให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งให้
งานคลัง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง