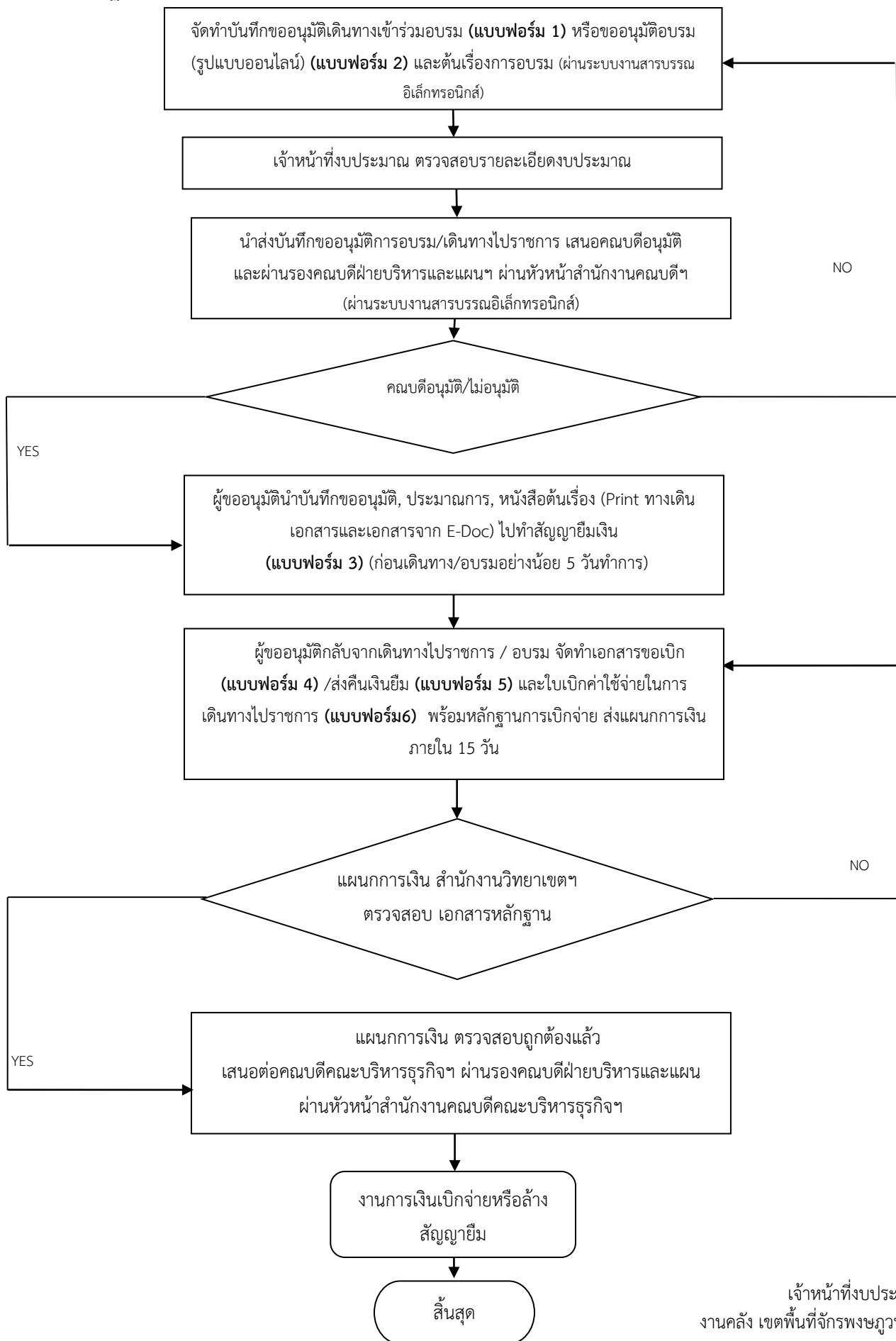


เริ่มต้น

แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกค่าลงทะเบียนและค่าเดินทางไปราชการ





บันทึกข้อความ

ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหารและแผน
เลขที่รับ.....	เลขที่รับ.....
วันที่.....	วันที่.....
เวลา.....	เวลา.....
นายปฐมพงษ์ รัตนพันธ์	นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด

ส่วนราชการ ฝ่าย/สาขาวิชา..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ คบส.๓๐(๕๕)/๕๕๕.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย.....

ได้รับมอบหมายให้/มีความประสงค์เดินทางไปราชการที่.....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนที่ ๑ ขออนุมัติไปราชการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการในครั้งนี้

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)

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

อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ ไม่อนุมัติ

(นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ส่วนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ทั้งนี้ ได้แนบบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (หากยืมเงินให้

แนบสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยให้ นาย/นางสาว/นาง.....เป็นผู้ยืมเงินทดรองดังกล่าว) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ ไม่อนุมัติ

เห็นควรให้ใช้เงิน.....หมวด.....

ดังกล่าว

สมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ

ผลผลิต.....ภาค.....

จำนวน.....บาท

ซึ่งมียอดเงินคงเหลือจำนวน.....บาท

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

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

(นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

๑. (นางเตือนใจ จันทร์เรือง)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

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

๒. (นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน

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

๓. (นางสาวชนิสรา อ่ำสอาด)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและแผน

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

๕. (นางสาวสุรรัตน์ ทิโนวงศ์)

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

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

๗. (นายปฐมพงษ์ รัตนพันธ์)

เจ้าหน้าที่วิชาการ

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

๔. (นายกมลศักดิ์ ภาโสสม)

เจ้าหน้าที่งานใบเบิก

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

๖. (นายอัยการ แก้วล้อม)

เจ้าหน้าที่วิชาการ

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

๘. (นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว)

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

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

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เดินทางไปราชการ..... ระหว่างวันที่ ถึงวันที่		
๑	<u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u>		
๒	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u> อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน x จำนวนคน		
๓	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน		
๔	<u>ค่าขนย้ายครุภัณฑ์</u>		
๕	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</u>		
	รวมเงิน	_____	

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าลงทะเบียน.....

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่องเดิม

ตามที่.....หน่วยงานจัดอบรม/จัดประชุมวิชาการ.....ขอเชิญเข้าร่วมอบรม/ประชุมวิชาการ.....
.....ในวันที่.....รูปแบบออนไลน์

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สิ่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

๑.๒ อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และ เงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

ด้วย.....มีความประสงค์ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมอบรม/ประชุมวิชาการ.....
.....ในวันที่.....รูปแบบออนไลน์

ข้อพิจารณา

ในการนี้ จึงขออนุมัติค่าลงทะเบียนอบรม/ประชุมวิชาการ.....
ในวันที่.....รูปแบบออนไลน์ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้อเสนอ

๑. ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

๒. มอบ สาขาวิชา.....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ มอบหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยื่นต่อ เรียน รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรารณ

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....(ตัวบรรจง) ตำแหน่ง.....
สังกัด บริหารฯ ศิลปศาสตร์ सनง. วิทยาลัยสหวิทยาการฯ เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....วัน, วันละ.....บาท.....วัน รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก คืนละ.....บาท.....วัน, คืนละ.....บาท.....วัน รวมค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ..... อื่นๆ (ระบุ).....		
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ให้ระบุ)		
(ตัวอักษร.....)	รวมเงิน	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 **คืนภายใน**วัน ตามหมายเหตุ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	เรียน รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการฯ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....
---	---	---

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการฯ

วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)

กรณีเงินรายได้ : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้

- การเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วันนับจากวันกลับถึง
- การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม
- อื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้ส่งใช้เงินยืมให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ข้อ 55 - 68)



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม
คณะ

ส่วนราชการ...ฝ่าย/สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่ คบส.๓๐(xx)/xxx.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน บาท
(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและ
ขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมี
ความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นางสาววนิดา ควินรัมย์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้วเห็นควร
ใช้เงินจาก () เงินงบประมาณ () เงินรายได้

() อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณบาท

เบิกจ่ายแล้วบาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่บาท

คงเหลือบาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(นางเตือนใจ จันทร์เรือง)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวฉันทชนก กัมแก้ว)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวละอองศรี เหมียงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสกิจกรรม.....

รหัสผลิตภัณฑ์.....

หมวดรายจ่าย

 เงินงบประมาณ เงินรายได้ อื่นๆ



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม
คณะ

ส่วนราชการ...ฝ่าย/สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ คบส.๓๐(xx)/xxx.....วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนเงินยืมทตรงราชการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ตั้งแต่วันที่.....
.....ถึงวันที่.....ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....จำนวนเงิน
.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ.....บาท

เป็นเงินสด.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและ
ขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมี
ความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นางสาววนิดา ควินรัมย์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว
เห็นควรใช้เงินจาก () เงินงบประมาณ () เงินรายได้
() อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณบาท

เบิกจ่ายแล้วบาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้อยู่ที่บาท

คงเหลือบาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(นางเตือนใจ จันทร์เรือง)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว)

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

ลงชื่อ.....

(นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าธรรมเนียมจราจร		
1 xxxx xxxx	เวลา.....น. เดินทางออกจากสถานีขนส่ง.....กกก.....โดยรถโดยสารประจำทาง/รถตู้โดยสาร ถึงสถานีขนส่ง.....ชชช.....	xxx	
2 xxxx xxxx	เวลา.....น. เดินทางออกจากสถานีขนส่ง.....กกก.....โดยรถโดยสารประจำทาง/รถตู้โดยสาร ถึงสถานีขนส่ง.....ชชช.....	xxx	
	รวมทั้งสิ้น		
	รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____ -XXXX-_____		
	ข้าพเจ้า _____ นายอู่ดี มีสุข _____ ตำแหน่ง _____ อาจารย์ _____		
กอง _____ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ _____ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ			
ข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้			
		อู่ดี มีสุข	
		ลงชื่อ.....	
		วันที่.....	