

แนวปฏิบัติงาน

เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม”

ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นางสาวพัชจรี รุ่งเรือง

งานการเงินและบัญชี

สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2564

แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณเงินรายได้จากมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ
2. งานการเงินและบัญชี แจ้งจำนวนเงินงบประมาณ ชื่อตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ ให้เจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้รับทราบ
3. เจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ เขียนโครงการ
4. การนำเสนอขออนุมัติโครงการ
 - 4.1 ส่งโครงการให้งานนโยบายและแผน ตรวจสอบความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด
 - 4.2 ส่งโครงการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (คุณอุมาพร) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (คุณอุมาพร) ส่งโครงการให้งานการเงินฯ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้งบประมาณ ตรวจสอบแผนงาน/ผลผลิต/หมวดรายจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางลงนามอนุมัติต่อไป
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (คุณอุมาพร) แจ้งเจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้รับทราบหลังจากโครงการผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (คุณอุมาพร) สแกนเอกสารโครงการส่งงานบริหารและธุรการ นำเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ File Manager การดำเนินโครงการของสำนักหอสมุดกลาง
8. เจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามแผนในโครงการ/กิจกรรม
9. การขออนุมัติจัดกิจกรรมในโครงการ
10. เจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (คุณอุมาพร) โดยให้ข้อมูลรายละเอียดในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม กำหนดการ หนังสือเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร เป็นต้น

10.1 ส่งบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมพร้อมกำหนดการ ทางการเงินฯ ตรวจสอบแผนงาน/ผลผลิต/หมวดรายจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ลงนามอนุมัติต่อไป

11. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรม

11.1 ส่งเอกสารการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ทางการเงินฯ ก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม 5 วันทำการ (กรณีเร่งด่วนและจำเป็น ส่งไม่ทันตามกำหนด จะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป)

11.2 เอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
- สัญญาการยืมเงิน
- สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมกำหนดการ
- สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

12. การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดโครงการ/ กิจกรรม

12.1 ค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่าเหมารถตู้ ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ให้ส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง (โดยส่งรายการจัดซื้อจัดจ้างให้งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อนวันที่ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม) เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ต้นฉบับใบเสนอราคา วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด
- กรณีเช่าเหมารถ แบนหนังสือขอใช้รถยนต์และหนังสือตอบปฏิเสธ

การใช้รถยนต์

- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมกำหนดการ
- สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

12.2 ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น ให้ส่งงานการเงินฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

- ต้นฉบับใบสำคัญรับเงิน /แนบสำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือเชิญวิทยากรภายใน/หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก/ประวัติวิทยากรภายนอก
- หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- ใบลงทะเบียนลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- ภาพจากหน้าจอ แสดงการบรรยายของวิทยากร (รูปแบบออนไลน์)
- หลักฐานภาพจากหน้าจอ แสดงการเชิญเข้าร่วม/แสดงลิงค์การเข้าร่วมกิจกรรม (รูปแบบออนไลน์)

ร่วมกิจกรรม (รูปแบบออนไลน์)

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม
- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมกำหนดการ
- สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

12.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ เป็นต้น ให้ส่งงานการเงินฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางพิเศษ
- ต้นฉบับใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์
- หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- หนังสือขอใช้รถยนต์
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม
- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมกำหนดการ
- สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

13. เจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ชดใช้สัญญาการยืมเงิน ที่งานการเงินฯ

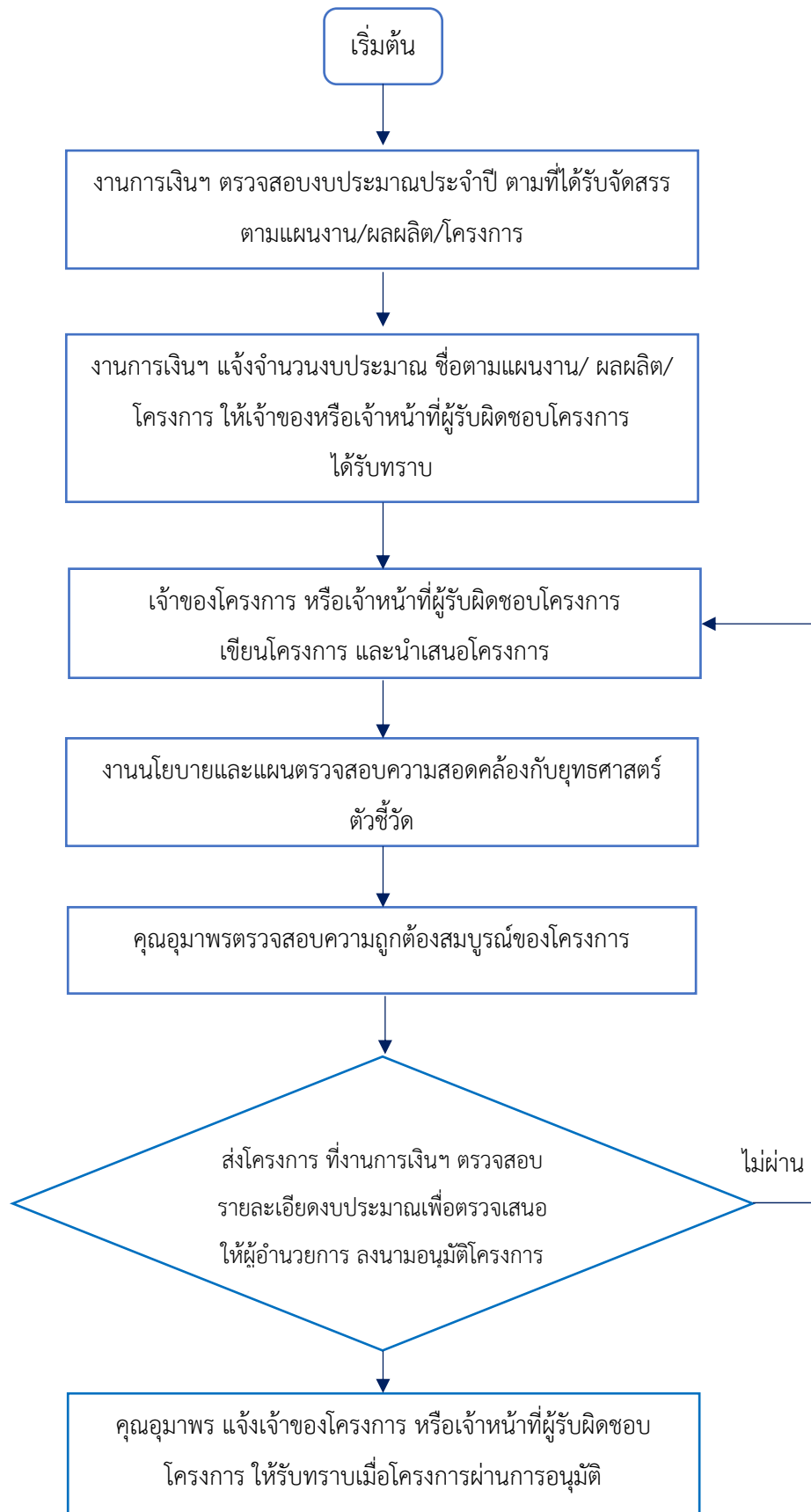
- สำหรับกรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจ

- กรณียืมเงินสำหรับภารกิจอื่น ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

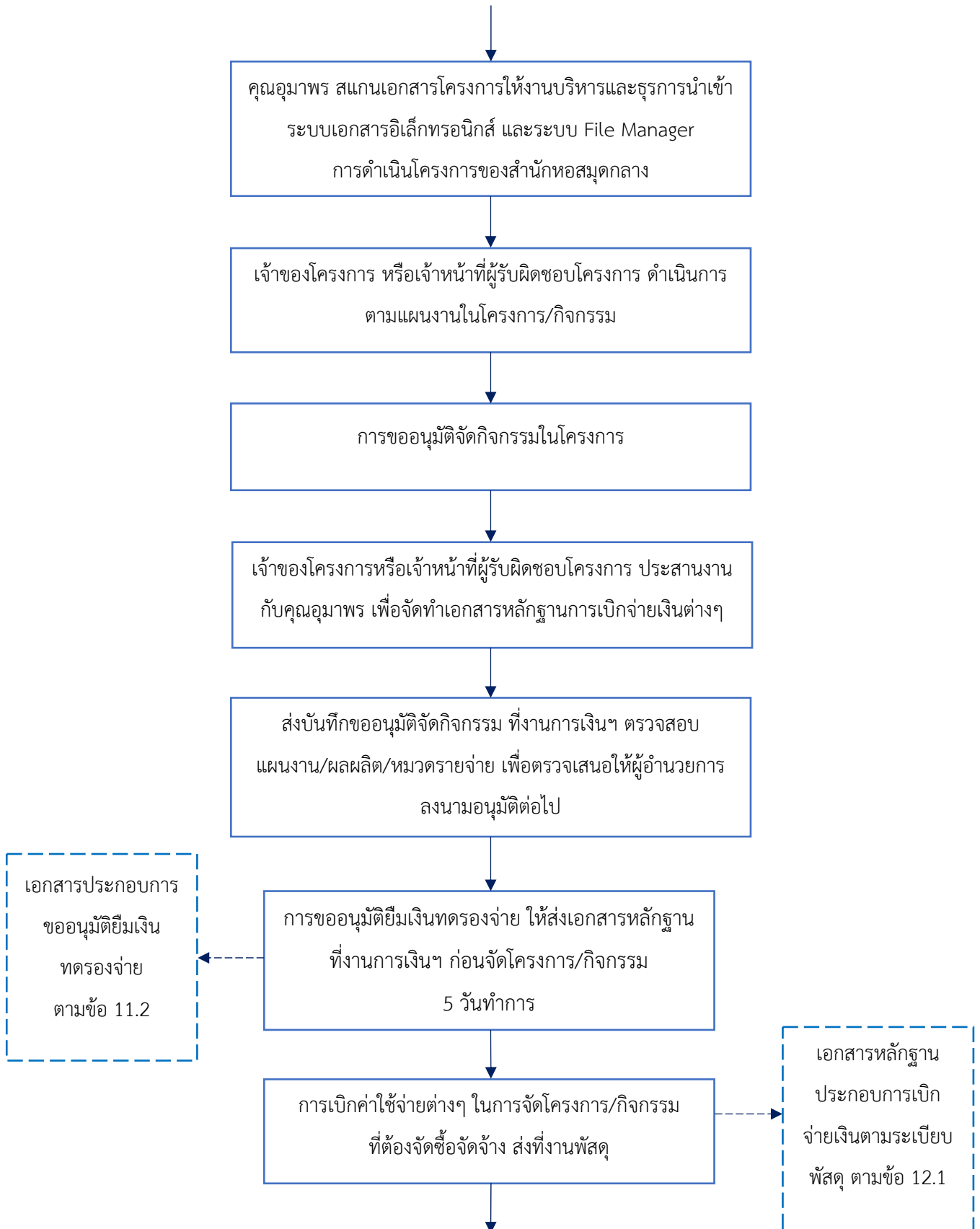
14. เจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่คุณอุมมาพรตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ก่อนนำส่งงานบริหารและธุรการ

15. งานการเงินตัดงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม

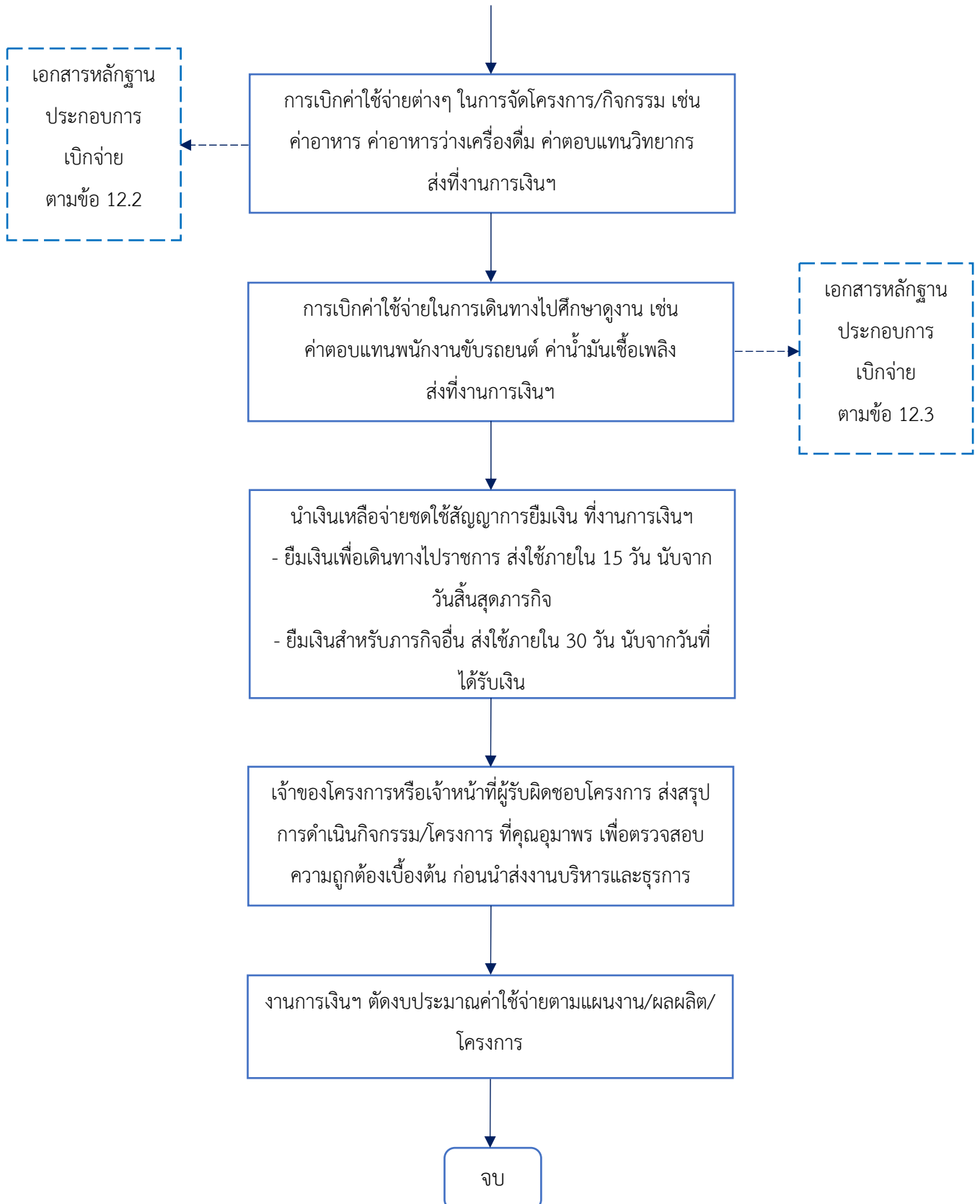
สรุปขั้นตอน แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม



สรุปขั้นตอน แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ต่อ)



สรุปขั้นตอน แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ต่อ)



ระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

1. **บุคลากรของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

2. **การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

3. องค์ประกอบของการฝึกอบรม

3.1 มีโครงการ/ หลักสูตร/ ประมาณการค่าใช้จ่าย

3.2 ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน

3.3 วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.4 ไม่มีการแจกปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

4. **ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรม

5. การฝึกอบรม

5.1 การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นราชการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

5.2 การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นราชการ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

6. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

หมายความว่า บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคลตามข้อนี้เท่านั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย จากโครงการฝึกอบรมได้

7. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด
2	ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด
4	ค่าประกาศนียบัตร	เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด

ลำดับ	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด
10	ค่ากระเป๋าคือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
13	ค่าอาหาร	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
14	ค่าเช่าที่พัก	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
15	ค่ายานพาหนะ	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

8. ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม	ตามจ่ายจริง

9. ค่าสมนาคุณวิทยากร ได้แก่

หลักเกณฑ์การจ่าย	
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- อภิปราย	
- ทำกิจกรรม	
วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย	

การนับเวลาบรรยาย

- ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง
- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง
- * ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

10. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ค่าตอบแทนวิทยากร)

ประเภท	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	การอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
	การอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ	การอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
	การอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

วิทยากรที่มีความรู้สูงจะจ่ายสูงกว่านี้ได้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

11. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม และค่าอาหารในการประชุม อัตราตาม มติ คร.ม. เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ปี 2552 เห็นชอบให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

ประเภท		อัตราการเบิกจ่าย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ	เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท
	ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท
ค่าอาหารในการประชุม		เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประเภท		อัตราการเบิกจ่าย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับโครงการฝึกอบรม ที่เบิกจากเงินรายได้	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ	เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท
	ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	เบิกได้ไม่เกิน 70 บาท
ค่าอาหารในการประชุม ที่เบิกจากเงินรายได้		เบิกได้ไม่เกิน 150 บาท

12. อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ประเภท	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

ตามมาตราการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าแรงขั้นต่ำ มีผลตั้งแต่วันที่

5 ก.พ.2556

ประเภท	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

- หมายเหตุ - ประเภท ข เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยพักห้องคู่
- หลักฐาน ใบเสร็จรับเงินจ่ายจริง กับ FOLIO ไม่เกินสิทธิ

13. ค่ายานพาหนะ

เบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังที่กำหนด

ประเภท	อัตราการเบิก
ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ	เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ การฝึกอบรมประเภท ก	จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภท ผู้บริหารระดับสูง
ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ การฝึกอบรมประเภท ข	จัดตามสิทธิเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น ประหยัด
กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	

3.2 สร้างแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อความสะดวกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มไปใช้งานได้ที่

<http://lib.swu.ac.th/index.php/about-us/library-staff/download-finance> เช่น

- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติโครงการ
- แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม
- แบบฟอร์มการเขียนกำหนดการฝึกอบรม
- แบบฟอร์มใบลงทะเบียนการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน
- แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง การเขียนโครงการ

โครงการ.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. ชื่อโครงการ

โครงการ.....

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....
.....
.....
.....
.....

ที่ปรึกษาโครงการ
หัวหน้าโครงการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

3. ลักษณะโครงการ

- ☐ โครงการเดิม (โครงการที่เคยดำเนินงานปีก่อนหน้า)
☐ โครงการใหม่
☐ โครงการต่อเนื่อง ปีที่ (โปรดแนบผลการประเมินโครงการ
และข้อเสนอแนะที่จะต้องปรับปรุงในปีที่ผ่านมา)

4. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์หลักมหาวิทยาลัย (Super Strategy Action Plan : SSAP)

- ☐ SSAP 1 การเป็นแหล่งความเป็นเลิศทางด้านนวัตกรรมการเรียนรู้ (Learning Innovation)
- ☐ SSAP 2 การกำหนดเป้าหมายหลัก (Flagships) ทางวิจัย ซึ่งครอบคลุมในศาสตร์สาขาที่มีความจำเป็น อันมีผลกระทบที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน
- ☐ SSAP 3 การพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อร่วมพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน (1 จังหวัด 1 มหาวิทยาลัย)
- ☐ SSAP 4 การพัฒนาความเป็นนานาชาติและความเป็นสากล
- ☐ SSAP 5 การพัฒนาและเสริมสร้างปัญญา (Wisdom) ของนิสิตและบุคลากร
- ☐ SSAP 6 การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยใช้หลักความคุ้มค่า (Cost Effectiveness)
- ☐ SSAP 7 การสื่อสารองค์กร
- ☐ SSAP 8 การจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน

ความสอดคล้อง SDG

- ☐ SDG 3 มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี
- ☐ SDG 4 การศึกษาที่เท่าเทียม
- ☐ SDG 5 ความเท่าเทียมทางเพศ
- ☐ SDG 8 การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ
- ☐ SDG 9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน
- ☐ SDG 10 ลดความเหลื่อมล้ำ
- ☐ SDG 11 เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน
- ☐ SDG 12 แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
- ☐ SDG 13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- ☐ SDG 16 สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
- ☐ SDG 17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ☐ สนับสนุนภารกิจของสำนักหอสมุดกลาง

6. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

.....

ช่วงเตรียมการ ระหว่างวันที่

ช่วงดำเนินการ ระหว่างวันที่

8. สถานที่ดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

9. ผู้เข้าร่วมโครงการ/เป้าหมาย

.....

.....

.....

10. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

1. เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ
2. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม
3. ประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
4. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

กิจกรรม

1.....

2.....

3.....

แผนการดำเนินงานกิจกรรม

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา								

11. งบประมาณค่าใช้จ่าย

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบ.....

แผนงาน : ผลผลิต :

จำนวนเงิน บาท (.....)

(รายละเอียดงบประมาณดังนี้ ถัวจ่ายทุกรายการ)

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	กิจกรรม	
1		
2		
3		
	กิจกรรม	
1		
2		
3		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)		

12. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

.....

13. การประเมินผลกิจกรรม

.....

.....

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 1.....

ที่ อว 8730/-

วันที่

เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ด้วยสำนักหอสมุดกลาง กำหนดจัดโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ระหว่าง.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

(ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติโครงการ.....

2. อนุมัติงบประมาณและค่าใช้จ่ายในโครงการ จำนวนเงิน..... บาท

(.....) จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบ..... แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ผลิตผลผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

(.....)

ประธานโครงการ.....

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 1.....

ที่ อว 8730/-

วันที่

เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมในโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ตามที่ สำนักหอสมุดกลาง ได้รับอนุมัติโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติจัดกิจกรรม.....

ในวัน..... ที่..... เดือน พ.ศ..... เวลา..... น.
ณ.....

โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

งบ..... แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ประธานโครงการ.....

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง การเขียนกำหนดการฝึกอบรม

กำหนดการ โครงการ.....
เรื่อง / กิจกรรม
วันที่.....
เวลา
ณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา น.	ลงทะเบียน
เวลา น.	เปิดการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
	โดย.....
เวลา น.	บรรยาย/อภิปราย เรื่อง.....
	วิทยากรโดย.....
เวลา น.	รับประทานอาหารว่าง/เครื่องดื่ม
เวลา น.	บรรยาย/อภิปราย เรื่อง.....(ต่อ)
	วิทยากรโดย.....
เวลา น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา น.	บรรยาย/อภิปราย เรื่อง.....
	วิทยากรโดย.....
เวลา น.	รับประทานอาหารว่าง/เครื่องดื่ม
เวลา น.	บรรยาย/อภิปราย เรื่อง.....(ต่อ)
	วิทยากรโดย.....

แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง ใบลงทะเบียนการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม.....

เรื่อง “ ”

วันที่.....

เวลา

ณ

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

แบบฟอร์ม/ ตัวอย่าง สัญญายืมเงิน

 สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ _____
		วันครบกำหนด _____
		เลขที่เช็ค _____
ยื่นต่อ _____ (1)		
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____		เลขประจำตัวบุคลากร _____
สังกัด _____ จังหวัด _____		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____ (2)		เลขที่จากระบบ ERP _____
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ (3)		
ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ตัวอักษร (_____) รวมเงิน (บาท) _____		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไปตามเวลาที่กำหนด สำหรับกรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจ สำหรับการเดินทางในประเทศ หรือ นับจากวันกลับมาถึงสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติภารกิจอื่น ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากราชการและมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม	วันที่ _____	
เสนอ _____ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท (_____)		
ลงชื่อ _____	วันที่ _____	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ _____ เป็นเงิน _____ บาท (_____)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____	วันที่ _____	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืม จำนวน _____ บาท (_____) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	วันที่ _____	

แบบฟอร์ม/ ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ นค.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

ลงชื่อ _____

วันที่ _____

แบบฟอร์ม/ ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน	
ที่ _____	
วันที่ _____	
ข้าพเจ้า _____	เลขที่บัตรประชาชน _____
ที่อยู่ _____	
ได้รับเงินจาก สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
รวม	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____	
ลงชื่อ _____	ผู้รับเงิน
(_____)	
ลงชื่อ _____	ผู้จ่ายเงิน
(_____)	

