

คู่มือการตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับ
การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

จัดทำโดย

นางคณินนิตย์ กอนแสง

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

คู่มือการตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับ
การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

จัดทำโดย

นางคณินนิตย์ กอนแสง

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบและให้คำปรึกษา

..... ๑๑/๗๘

(นางสาวแววตา ตีบบมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่ 13 - 6 - ๖๘

คำนำ

เนื่องจาก บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน เกี่ยวกับการเสนอเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ และพบว่าเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมี ไม่เพียงพอในการใช้ประกอบการเบิกจ่าย และไม่ตรงกับระเบียบการเบิกจ่าย ทำให้ระยะเวลาในการขอใช้เงินยืม ทดรองล่าช้า

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจเอกสารเบื้องต้นก่อนเสนอการตรวจหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเบื้องต้นก่อนรับเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานก่อนรับเอกสารเพื่อเสนอเอกสารในลำดับต่อไป ได้อย่างถูกต้อง และเพื่อสร้างความเข้าใจ ในการรับเอกสารให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นางคณินนิตย์ กอนแสง

มิถุนายน 2568

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
1.4 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.1.1 โครงสร้างการบริหาร	4
2.1.2 โครงสร้างหน่วยงาน	4
2.1.3 บุคลากรงานคลังและพัสดุ	5
2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
บทที่ 3 ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	8
3.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	8
3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	8
บทที่ 4 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	9
4.1 ขั้นตอนการตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์	9
4.2 รายละเอียดประกอบการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์	11
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางปฏิบัติ	15
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางปฏิบัติ	15
ภาคผนวก	16

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่ง ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2546 เดิมสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 110 ตอนที่ 34 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2536 แต่เดิมคณะวิทยาศาสตร์ถือเป็นกลุ่มหมวดวิชาในภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตร ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – พ.ศ. 2539) ได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคน ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดย เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อ สนองนโยบายดังกล่าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้ยกฐานะงานเดิมจาก หมวดวิทยาศาสตร์ ร่วมกับหมวดคณิตศาสตร์และสถิติ ภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตรจึงตั้งขึ้นเป็นคณะวิทยาศาสตร์และในระยะเริ่มต้นคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์ โดยแบ่งส่วนราชการ ให้มีสำนักงานเลขานุการ เพียงหน่วยงานเดียว ส่วนภาควิชาต่าง ๆ ยังไม่อนุมัติให้มีการแบ่งส่วนราชการ เนื่องจากเป็นระยะ เริ่มต้นของการจัดตั้งคณะ ฯ โดยมีการพัฒนาเป็นลำดับ

ปรัชญาของคณะวิทยาศาสตร์

“มุ่งสร้างองค์ความรู้ สู่ความเป็นสากลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยการผลิตบัณฑิตที่ใฝ่รู้ใฝ่งาน มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรไทย”

วิสัยทัศน์ของคณะวิทยาศาสตร์

“มีความเป็นเลิศทางวิชาการ นำองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาพัฒนางานวิจัย และสร้างสรรค์นวัตกรรม สู่ระดับนานาชาติ”

พันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์

1. การจัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. การดำเนินการวิจัยและนวัตกรรม ด้านวิทยาศาสตร์ โดยให้เกิดการบูรณาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ
3. การเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ชุมชน
4. การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

คณะวิทยาศาสตร์มีหลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาตรี จำนวน 10 หลักสูตร ได้แก่

1. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
3. สาขาวิชาเคมี
4. สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ
5. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
7. สาขาวิชานวัตกรรมวัสดุ
8. สาขาวิชานวัตกรรมเคมีอุตสาหกรรม
9. สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
10. สาขาวิชาวิทยาการการหาภาวะที่เหมาะสมทางอุตสาหกรรม (หลักสูตรนานาชาติ)

ระดับปริญญาโท จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
2. สาขาวิชาเคมีประยุกต์
3. สาขาวิชาพันธุศาสตร์
4. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนาโน
5. สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
6. สาขาวิชานวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล

ระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
2. สาขาวิชาเคมีประยุกต์
3. สาขาวิชาพันธุศาสตร์

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. งานคลังและพัสดุ
2. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
3. งานบริการวิชาการและวิจัย
4. งานบริหารและธุรการ
5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและการรายงานผลการปฏิบัติงาน สดระยะเวลาในการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจ ในกระบวนการการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของผู้ประสานงานโครงการ

1.4 คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการประชุมระหว่างประเทศ

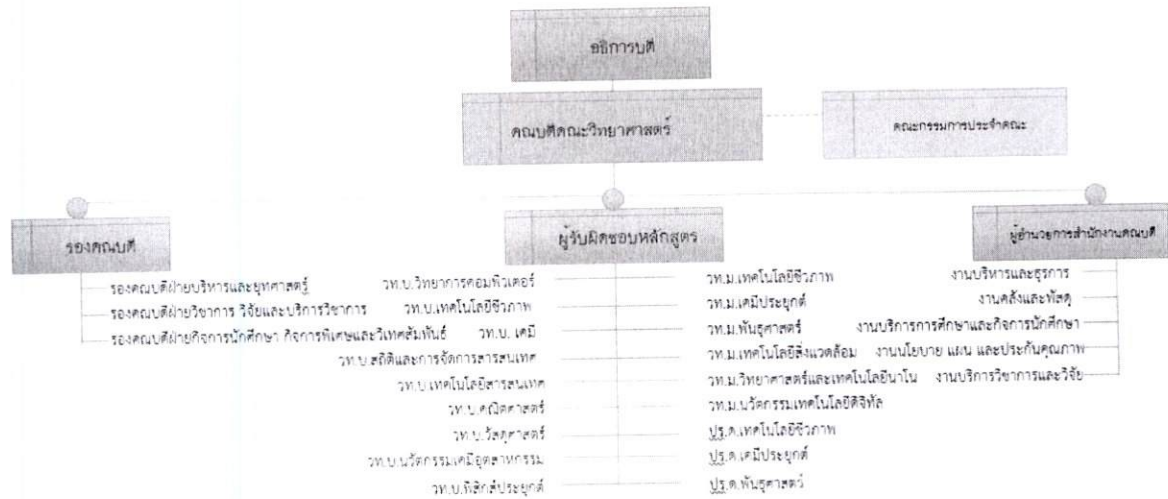
การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ เช่น การจัดงานวันเกษตร การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดประกวดแข่งขันหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

บทที่ 2

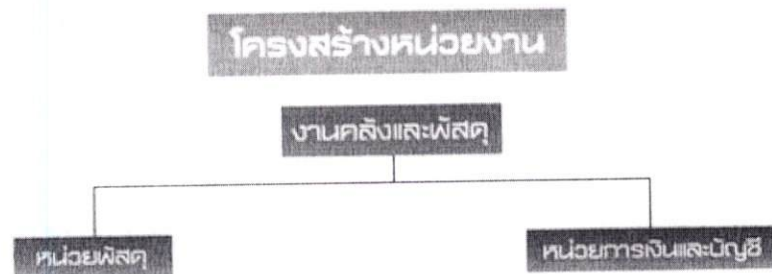
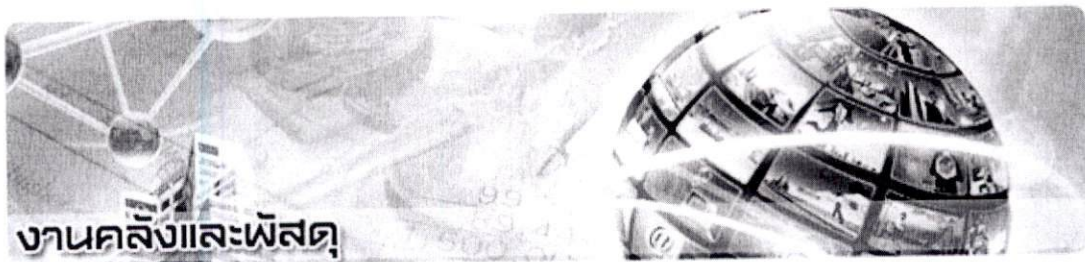
โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

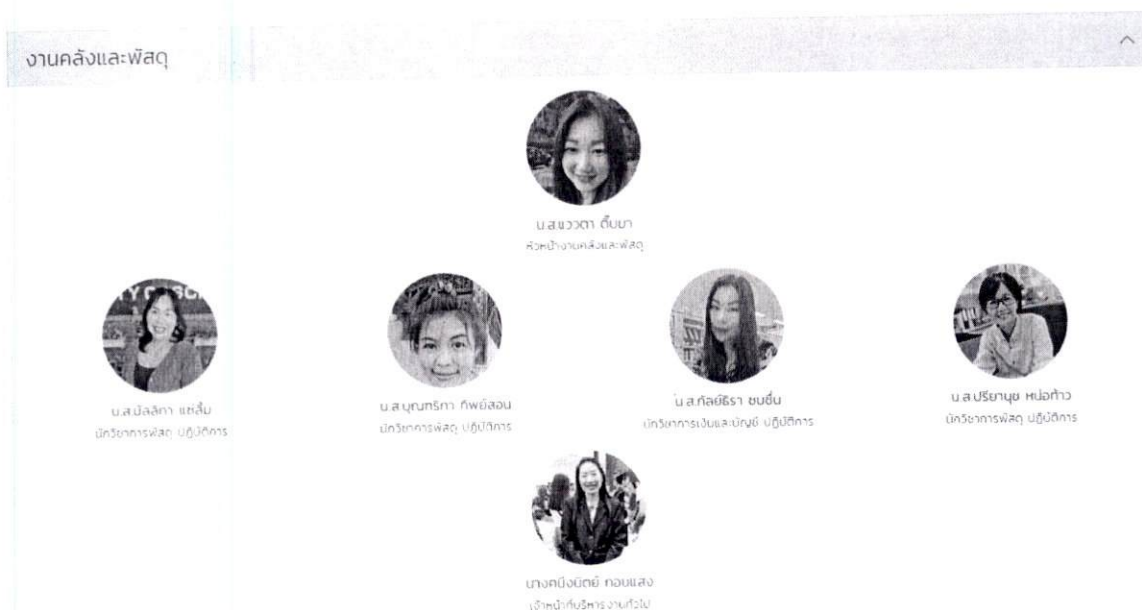
2.1.1 โครงสร้างการบริหาร



2.1.2 โครงสร้างหน่วยงาน



2.1.3 บุคลากรงานคลังและพัสดุ



2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือภายใน/ภายนอกสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ
2. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
4. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานการเงิน

5. รับผิดชอบดูแลระบบกล่องเอกสารออนไลน์ของงานคลังและพัสดุผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ด้านงานคลัง
6. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ในส่วนของการดำเนินการติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวก ลดระยะเวลาในการดำเนินการ และสร้างความเข้าใจในกระบวนการการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ได้ทราบและปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3

ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 555/2562 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
3. แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางและการขอรายงานผลการปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

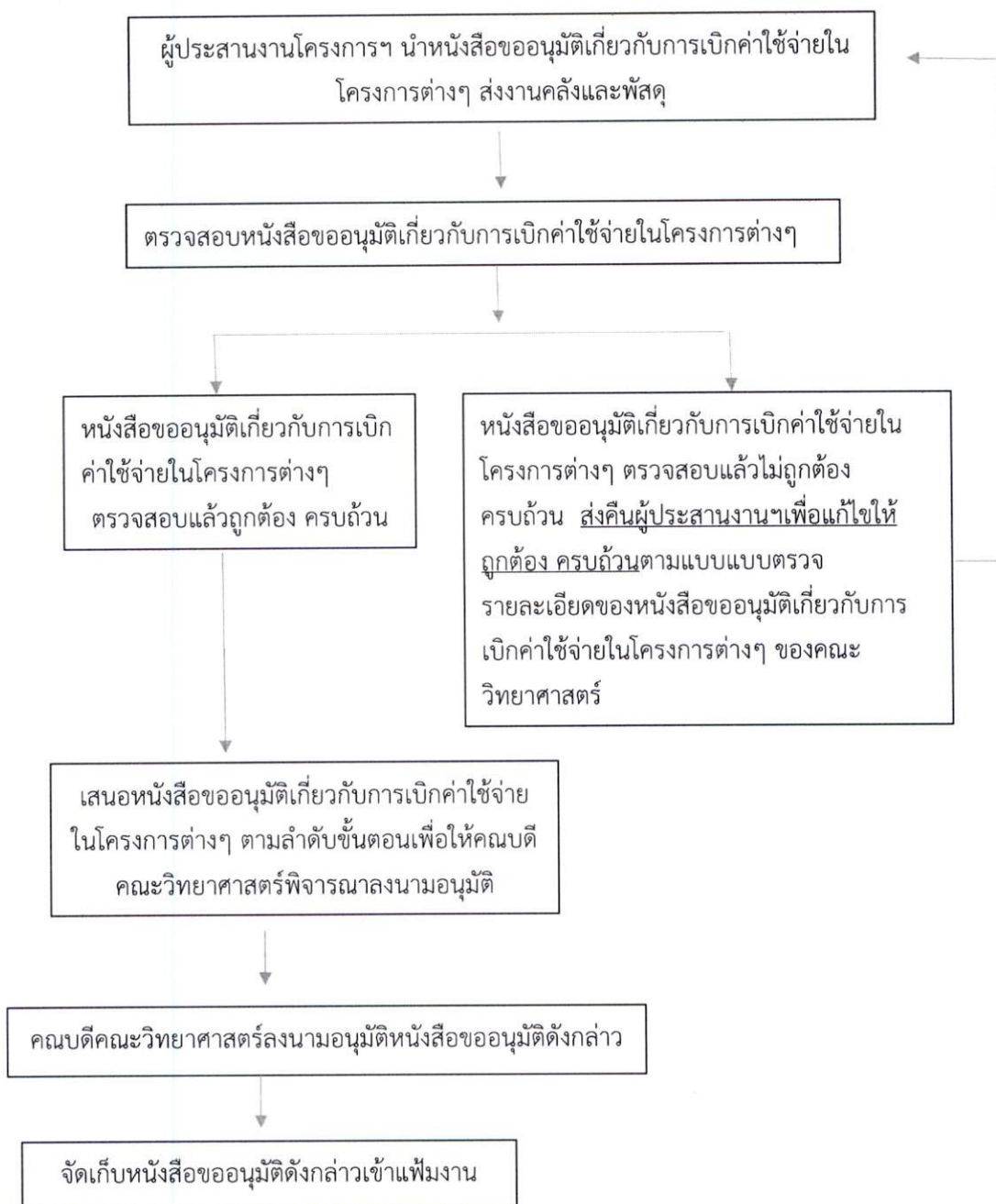
3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2567
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2567 ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม 2567
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการจัดงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567 ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2567
4. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 9/2567 เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรม ของคณะวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2567

บทที่ 4

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์



4.2 รายละเอียดประกอบการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

เมื่อผู้ประสานงานของโครงการฯ นำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการมาส่งงานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ รายละเอียดดังนี้

1. การขออนุมัติค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - กำหนดการกิจกรรมของโครงการที่ประกอบการเบิกฯ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ/หนังสือขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงโครงการที่เกี่ยวข้อง
 - หนังสือขอชี้แจงสัญญาอิมเงินคงค้าง และสัญญาอิมเงิน
 - แผนการเบิกจ่ายของโครงการ

อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดฝึกอบรม

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2567 ข้อ 12 การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตรานี้

สถานที่ราชการ : อาหาร ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
สถานที่เอกชน : อาหาร ไม่เกิน 400 บาท/คน/มื้อ, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 9/2567 เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรม ของคณะวิทยาศาสตร์ มีมติเห็นชอบอัตรา และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรมของคณะวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2568 ดังนี้

สถานที่ราชการ : อาหาร ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
สถานที่เอกชน : อาหาร ไม่เกิน 400 บาท/คน/มื้อ, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ

กรณี มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น และไม่เกินอัตราตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2567 โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเกินอัตราพร้อมแสดงเหตุผลและความจำเป็นเสนออนุมัติต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

2. การเบิกค่าตอบแทน ประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนฯ
 - กำหนดการกิจกรรมของโครงการที่ประกอบการเบิกฯ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ/หนังสือขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงโครงการที่เกี่ยวข้อง
 - หนังสือขอชี้แจงสัญญาอิมเงินคงค้าง และสัญญาอิมเงิน
 - แผนการเบิกจ่ายของโครงการ

2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร โดย 1 ชั่วโมง บรรยายและปฏิบัติ ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ซึ่งภาคบรรยายสำหรับวิทยากร 1 คน, ภาคปฏิบัติ วิทยากรไม่เกิน 2 คน/กลุ่ม และการเสวนา วิทยากรไม่เกิน 5 คน

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2567 ข้อ 11 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร มีดังนี้

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินหนึ่งคน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มการอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ การนับชั่วโมงการจัดฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการจัดฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

(ข) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น วิทยากรต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด หรือวิทยากรที่เป็นชาวต่างประเทศ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 9/2567 เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรม ของคณะวิทยาศาสตร์ มีมติเห็นชอบอัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรมของคณะวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2568 ดังนี้

- วิทยากรเป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

- วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา พร้อมชี้แจงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในการฝึกอบรมโครงการ เสนออนุมัติต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

2.2 ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน อัตราไม่เกินชั่วโมงละ 30 บาท

2.3 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ให้แนบสำเนาบัตรนักศึกษา ตารางเรียน และรายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย/ประกาศ แต่งตั้งนักศึกษาช่วยงานโครงการฯที่ระบุหน้าที่

อัตรการเบิกจ่าย

- ป.ตรี ไม่เกินชั่วโมงละ 25 บาท วันละไม่เกิน 200 บาท
- ป.โท ไม่เกินชั่วโมงละ 30 บาท วันละไม่เกิน 240 บาท
- ป.เอก ไม่เกินชั่วโมงละ 40 บาท วันละไม่เกิน 320 บาท

3. ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลนั้นๆ เช่น วิทยากร ประธานในพิธี โดยแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะขออนุมัติเบิก
- หนังสือขอชี้แจงสัญญาออมเงินคงค้าง และสัญญาออมเงิน
- แผนการเบิกจ่ายของโครงการ

กรณี โครงการศึกษาดูงานต้องมีหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าดูงานและแบบตอบรับเข้าดูงาน

การเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

■ ค่าที่พัก

- เหมาจ่าย 800 บาท/คืน/คน
 - จ่ายจริง
 - พักเดี่ยว เบิกไม่เกิน 1,450 บาท/คืน/คน
 - พักคู่ เบิกไม่เกิน 900 บาท/คืน/คน แนบใบเสร็จรับเงิน โดยมีรายละเอียดการพัก เช่น วันเข้า - ออก ชื่อที่พัก ชื่อผู้พัก อัตราค่าที่พัก
- กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายอัตราที่จ่ายนั้นต้องไม่เกินอัตราที่ผู้ให้บริการที่พัก กำหนดสำหรับการพักในครั้งนั้น

■ ค่าพาหนะ

○ รถรับจ้าง

- ภายในเชียงใหม่ เบิกไม่เกิน 300 บาท/เที่ยว
- ต่างจังหวัดภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว
- กรณี เดินทางข้ามเขตจังหวัดไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว

○ พาหนะรับจ้างประจำทาง เท่าที่จ่ายจริง แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 และใบสำคัญรับเงิน

○ เครื่องบินขึ้นประหยัด แนบใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย โดยมีรายละเอียดการเดินทาง ชื่อสายการบิน เลขที่เที่ยวบิน วันที่และเวลาเดินทางต้นทาง-ปลายทาง ชื่อผู้เดินทาง จำนวนเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบ)

- พาหนะส่วนตัว เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
 - รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
- กรณี ใช้พาหนะของหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือพาหนะของหน่วยงานภายนอก และเบิกค่าน้ำมัน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง และเอกสารการขอใช้พาหนะ
- กรณี ใช้พาหนะของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถใช้การโอนเงินระหว่างหน่วยงานได้ โดยให้หน่วยงานนั้นแจ้งหนี้มายังคณะวิทยาศาสตร์ตามอัตราค่าบริการที่เรียกเก็บ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ผู้ประสานงานโครงการฯ บางท่านขาดการตรวจสอบรายละเอียดข้อความของเนื้อหาการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฯ	1. ขอให้ผู้ประสานงานโครงการฯ เน้นย้ำในการตรวจสอบรายละเอียดข้อความของเนื้อหาการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฯ ก่อนส่งงานคลังและพัสดุ เพื่อลดความล่าช้าในการเสนอเอกสารฯ
2. ผู้ประสานงานโครงการฯ บางท่านยังแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการไม่ครบถ้วน	2. สร้างความเข้าใจร่วมกันกับผู้ประสานงานโครงการฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. การเสนอเอกสารล่าช้า/กระชั้นชิด	3. ขอให้ผู้ประสานงานโครงการฯ กรอกแบบคำขอลงนามเอกสารด้านงานคลังและพัสดุย่อนหลัง โดยระบุเหตุผลและวันที่ที่ขอลงนามย้อนหลัง
4. เอกสารสูญหาย	4. เมื่อคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์อนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฯ แล้ว จะระบุเส้นทางในการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวพร้อมระบุวันที่ที่ได้รับอนุมัติ

ภาคผนวก

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

โครงการ งานเด็กแห่งชาติ 68 วันที่รับเอกสาร - 6 มค. 2568
 วันที่จัดกิจกรรม 10-11 ม.ค. 68
 สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม ร.อ. บ้านท่าเสา อ. ต. ราชบุรี จ. ราชบุรี
 งบประมาณที่ขออนุมัติ 30,000 บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 8,000 บาท
☐ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☐ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน บาท
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท
 กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
☒ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☒ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาจ้างเงินคงค้างและสัญญาจ้างเงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร.....

2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้

4. ขอเพิ่มเอกสาร กิจกรรมของโครงการฯ

คืนแก้ไข

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข 10 วันที่คืนแก้ไขเอกสาร - 6 มค. 2568

ผู้ประสานงาน 10 วันที่ส่งเอกสาร - 8 มค. 2568 ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน
 ผู้รับเอกสาร 10 วันที่ - 8 มค. 2568

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

โครงการ... โครงงานทักษะด้าน AI แสวงหาข้อมูลทางอวกาศของประเทศไทย 10300410 วันที่รับเอกสาร... - 7 มค. 2568

วันที่จัดกิจกรรม ๘ ธ.ค. ๖7 เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐

สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม.....ศูนย์ฯ

งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม 4,110 บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 510 บาท
- ☒ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน 3,600 บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
- ☒ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☐ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน บาท
- ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท
- กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
- ให้แนบเอกสาร ดังนี้
- ☐ หนังสือขอขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
- ☒ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☒ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาอัยมเงินคงค้างและสัญญาอัยมเงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร.....

2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้

1. ขอเพิ่มเอกสาร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร ทั้ง 2 ท่าน
2. ขอเพิ่มเอกสาร ถึงกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
3. แบบตอบรับจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
4. ขอเพิ่มเอกสาร ขออนุญาตใช้ชื่อองค์กรในสื่อมวลชน (1) ขอเพิ่มเอกสาร ขออนุญาตใช้ชื่อองค์กรในสื่อมวลชน (2) ขอเพิ่มเอกสาร ขออนุญาตใช้ชื่อองค์กรในสื่อมวลชน
5. ขอเพิ่มเอกสาร ขออนุญาตใช้ชื่อองค์กรในสื่อมวลชน (3) ขอเพิ่มเอกสาร ขออนุญาตใช้ชื่อองค์กรในสื่อมวลชน

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข 10 วันที่คืนแก้ไขเอกสาร - 8 มี.ค. 2568

ผู้ประสานงาน.....วันที่ส่งเอกสาร.....- 8 ม.ค. 2568 ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน
ผู้รับเอกสาร.....วันที่.....- 8 ม.ค. 2568

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

วันที่รับเอกสาร - 7 ม.ค. 2568

โครงการ มรณสักขีของโรงเรียนสอนจิตรกรรม

วันที่จัดกิจกรรม 15-16 ธ.ค. 68

เวลา ๐๙.๐๐ - 16.๐๐

สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม เทศบาลตำบลหนองปลาไหล อ.สังขละบุรี จ.กาญจนบุรี

งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม 3,600 บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☐ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 3,600 บาท
- ☒ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน 12,600 บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - ☒ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☒ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน บาท
 - ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท
 - กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - ☐ หนังสือขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ☐ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ☒ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
- ☐ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ
- ☐ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาจ้างเงินคงค้างและสัญญาจ้างเงิน

สรุป

- 1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร.....
- 2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้
 - 1. ขอแนบมรณสักขีของโรงเรียนสอนจิตรกรรม
 - 2. ขอแก้ไขหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
 - 3. สืบหาเงินในบัญชี หากมี ขอแนบข้อเท็จจริงบัญชีเงิน + ต้นทุน

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข สุวิภา วันที่คืนแก้ไขเอกสาร - 8 ม.ค. 2568

ผู้ประสานงาน สุวิภา วันที่ส่งเอกสาร - 8 ม.ค. 2568 ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน
 ผู้รับเอกสาร Am วันที่ - 8 ม.ค. 2568

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

โครงการ... โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ วันที่รับเอกสาร... - 8 มค. 2568
 วันที่จัดกิจกรรม... 18 ก.พ. 68 เวลา... 15.00-21.00 น.
 สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม... Inbox Bistro
 งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม... 16,000 บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน... 16,000 บาท
☐ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน... บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☐ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน... บาท
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน... บาท
 กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขอขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
☒ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☒ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาเงินค้ำประกันและสัญญาเงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร... Om วันที่รับเอกสาร... - 8 มค. 2568
 2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข... Om วันที่คืนแก้ไขเอกสาร... - 8 มค. 2568

ผู้ประสานงาน... Om วันที่ส่งเอกสาร... - 8 มค. 2568 ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน
 ผู้รับเอกสาร... Om วันที่... - 8 มค. 2568

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

โครงการ ฝึกปฎิบัติงาน วันที่รับเอกสาร - 8 มค 2560
 วันที่จัดกิจกรรม 17 ก.พ. 68 เวลา 13.00-15.00 น.
 สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม ห้อง 104 ชั้น 1 อาคารพหุวัฒนธรรม
 งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม 2975 บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2,975 บาท
☐ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☐ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน บาท
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท
 กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
☐ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☐ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาออมเงินคงค้างและสัญญาออมเงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร.....
 2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้
1. ระบุเลขเงินเพื่อสื่อ ในแผนโครงการให้ชัดเจน
2. กำหนดภารกิจชัดเจน

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข 10 วันที่คืนแก้ไขเอกสาร 8 ม.ค. 68

ผู้ประสานงาน 10 วันที่ส่งเอกสาร ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน
 ผู้รับเอกสาร 8 ม.ค. 68

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

วันที่รับเอกสาร 17 ม.ค. 2568

โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในภาควิชา มอ.
วันที่จัดกิจกรรม 1 ก.พ. 68 เวลา 08.00-16.15 น.

สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม ห้อง LAB 3 ชั้น 5 อาคาร 60 ปี

งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม 7,620 บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 3,720 บาท
- ☒ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน 3,900 บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☐ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน บาท
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท
 กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขอขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
- ☒ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☒ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาพิมพ์เงินคงค้างและสัญญาพิมพ์เงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร.....

2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้

ข้อบกพร่อง 1. ① ขอใบรับรองฉบับราชการ = 120 บาท (คืนแก้ไข) + ขอใบรับรองฉบับเอกชน + ขอใบรับรองฉบับราชการ + 100 บาท
 ② ขอใบรับรองฉบับราชการ + 100 บาท (คืนแก้ไข) + 100 บาท

ข้อบกพร่อง 2. ① ขอใบรับรองฉบับราชการ + 100 บาท (คืนแก้ไข)
 ② ขอใบรับรองฉบับเอกชน + 100 บาท (คืนแก้ไข)
 ③ สัญญาพิมพ์เงิน คงค้าง + 100 บาท (คืนแก้ไข)

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข วันที่คืนแก้ไขเอกสาร 17/1/68 (10.57) ข้อ 1

ผู้ประสานงาน วันที่ส่งเอกสาร 17/1/68 ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน

ผู้รับเอกสาร วันที่ 17 ม.ค. 68

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการระยะสั้น)

11 กรกฎาคม ๒๕๖๘

โครงการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา

กิจกรรมที่ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา

งบประมาณตามโครงการ : ๗,๖๒๐ บาท (เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ระยะเวลาจัดโครงการ : ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบโครงการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิลาศลักษณ์ ศรีแก้ว

ที่	เลขที่อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน				ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
	ขออนุมัติ/ร้านค้า		พัสดุจัดซื้อ/จ้าง		การเงิน	รวมทั้งสิ้น	
			เงินสด	เงินเชื่อ	เบิกจ่าย		
๑	อว ๖๙.๕.๑.๕/๗๖ ลงวันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๘	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน			๓,๗๒๐.๐๐	๓,๗๒๐.๐๐	
๒	อว ๖๙.๕.๑.๕/๗๗ ลงวันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๘	ค่าตอบแทนวิทยากร			๓,๙๐๐.๐๐	๓,๙๐๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น			๐.๐๐	๐.๐๐	๗,๖๒๐.๐๐	๗,๖๒๐.๐๐	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน

แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ (ใบเสนอราคา ๑ ร้านค้า ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการ ๑ คน เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรรมการ ๓ คน

- | | | |
|--|-----------------|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ พิชชรประดิษฐ์ | ตำแหน่ง อาจารย์ | แต่งตั้งเป็น กรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง | แต่งตั้งเป็น |
| ๓. | ตำแหน่ง | แต่งตั้งเป็น |

ผู้ส่ง
(นางสาววิรินทร์ภัทร อินทนนท์)

เบิกจ่ายจาก
แหล่งเงิน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๘
งบ
กองทุน เพื่อการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๒๐

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๗๖

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเรียน แผนการสอน มีความรู้ความเข้าใจ ในสายอาชีพ วิทยาการข้อมูล มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงิน ภาษีและการลงทุน สามารถเขียนแผนการสอนเบื้องต้นได้ และให้นักศึกษาทราบถึงการทำงานในสายเอก เลือกที่ตนเองเลือกได้ ในวันเสาร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๔๕ น. ณ ห้อง LAB ๓ ชั้น ๕ อาคาร ๖๐ ปี แม่โจ้คณะวิทยาศาสตร์ ดังรายละเอียดในโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันเสาร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๗๒๐.- บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๑ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ)	เป็นเงิน	๑,๘๖๐.- บาท
ค่าอาหารกลางวัน (๓๑ คน x ๖๐ บาท x ๑ มื้อ)	เป็นเงิน	๑,๘๖๐.- บาท
	รวม	<u>๓,๗๒๐.- บาท</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิลาศลักษณ์ ศรีแก้ว)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวลักษณ์ คงธรรม)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาคณิตศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๗๗

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการเขียนแผนการสอนเบื้องต้น วิทยาการข้อมูล การเงินภาษี และการลงทุน ตลอดจนทราบถึงแนวทางการทำงานในสายวิชาเอกที่ตนเองเลือก คณิตศาสตร์ ในวันเสาร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๔๕ น. ณ LAB ๓ ชั้น ๕ อาคาร ๖๐ ปี แม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ ดังรายละเอียดในโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ได้เชิญผู้มีความรู้เพื่อเป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ในวันเสาร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

วิทยากร	เวลา	หัวข้อ/รายละเอียด	ค่าตอบแทน วิทยากร	ขอเบิกเพียง
๑. ผศ.ดร.เอกพงษ์ ดวงดา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. 1.5	การบรรยาย : ทฤษฎีการสอนและ จิตวิทยาการเรียนรู้	๑,๘๐๐ ⁵	๑,๓๐๐
๒. อ.จุฑามาส สุขแยง	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. 1.5	การบรรยาย : หลักการเขียนแผนและ รูปแบบการเขียนแผนจัดการเรียนรู้	๑,๘๐๐ ⁵	๑,๓๐๐
๓. อ.วิเชษฐ์ สิงห์โต	๑๓.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. 4.5	การปฏิบัติ : การเขียนแผนการจัดการ เรียนรู้	1,350 ๑,๕๐๐	๑,๓๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)			๕,๑๐๐.-	๓,๙๐๐

บรรณ
13.00 - 14.00
14.00 14.00 / 1000
900 / 1,300

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิลาศลักษณ์ ศรีแก้ว
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

ตำแหน่ง
จังหวัดเชียงใหม่

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

มีความประสงค์ขอยืมเงิน จากคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา

อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๘ ๗๖

ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

3, 7๕0

๗,๖๒๐.๐๐

๐๐ ๒๙.๖.๒๕๖๗

ลงวันที่ 15

3, 900

(ตัวอักษร)

(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

รวมเป็นเงิน (บาท)

๗,๖๒๐.๐๐

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการใช้เงินรายได้ทอดรราชการ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมครบถ้วนได้ทันที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

☐

ไม่มีสัญญาเงินฉบับเก่าค้าง

☐

มีสัญญาเงินฉบับเก่าค้าง จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ลำดับ	เลขที่สัญญาเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	ค่าชี้แจง

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ คณะบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

วันที่.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน

๗,๖๒๐.๐๐ บาท

(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

เป็นเงิน

๗,๖๒๐.๐๐ บาท

(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน

๗,๖๒๐.๐๐ บาท

(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

สัญญาเงินยืม เลขที่.....ชื่อผู้ยืม.....

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
๓. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
๔. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๒๐
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๗๖ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ สาขาวิชา
คณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูน
ทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเรียน
แผนการสอน มีความรู้ความเข้าใจ ในสายอาชีพ วิทยาการข้อมูล มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงิน ภาษี
และการลงทุน สามารถเขียนแผนการสอนเบื้องต้นได้ และให้นักศึกษาทราบถึงการทำงานในสายเอกเลือกที่
ตนเองเลือกได้ ในวันเสาร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๑๕ น. ณ ห้อง LAB ๓
ชั้น ๕ อาคาร ๖๐ ปี แม่โจ้คณะวิทยาศาสตร์ ดังรายละเอียดในโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันเสาร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๗๒๐.- บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๑ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ)	เป็นเงิน	๑,๘๖๐.- บาท
ค่าอาหารกลางวัน (๓๑ คน x ๖๐ บาท x ๑ มื้อ)	เป็นเงิน	๑,๘๖๐.- บาท
	รวม	๓,๗๒๐.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิลาสลักษณ์ ศรีแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวลักษณ์ คงธรรม)
ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชาคณิตศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๗๗ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการเขียนแผนการสอนเบื้องต้น วิทยากรข้อมูล การเงิน ภาษี และการลงทุน ตลอดจนทราบถึงแนวทางการทำงานในสายวิชาเอกที่ตนเองเลือก คณิตศาสตร์ ในวันเสาร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ LAB ๓ ชั้น ๕ อาคาร ๖๐ ปี แม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ ดังรายละเอียดในโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ได้เชิญผู้มีความรู้เพื่อเป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ในวันเสาร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

วิทยากร	เวลา	หัวข้อ/รายละเอียด	ค่าตอบแทน วิทยากร	ขอเบิกเพียง
๑. ผศ.ดร.เอกพงษ์ ดวงดา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. 1.5	การบรรยาย : ทฤษฎีการสอนและ จิตวิทยาการเรียนรู้	๑,๘๐๐	๑,๓๐๐
๒. อ.จุฑามาส สุขแยง	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. 1.5	การบรรยาย : หลักการเขียนแผนและ รูปแบบการเขียนแผนจัดการเรียนรู้	๑,๘๐๐	๑,๓๐๐
๓. อ.วิเชษฐ์ สิงห์โต	๑๓.๐๐ - ๑๕.๒๐ น. 17.30 1.5	การปฏิบัติ : การเขียนแผนการจัดการ เรียนรู้	๑,๕๐๐	๑,๓๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)			๕,๑๐๐.-	๓,๙๐๐

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับ นักศึกษา

(กิจกรรมที่ 1 การเขียนแผนการสอน)

วันเสาร์ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.00 – 16.00 น. ณ ห้อง LAB 3 มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- | | |
|------------------|---|
| 08.00 - 08.30 น. | นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการลงทะเบียน |
| 08.30 - 08.45 น. | พิธีเปิดโดย ประธานหลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์ |
| 08.45 - 09.00 น. | ทำแบบทดสอบก่อนเรียน |
| 09.00 - 10.30 น. | บรรยายเรื่อง ทฤษฎีการสอนและจิตวิทยาการเรียนรู้
โดย ผศ.ดร.เอกพงษ์ ดวงตาย |
| 10.30 - 12.00 น. | บรรยายเรื่อง หลักการเขียนแผนและรูปแบบการเขียนแผนจัดการเรียนรู้
โดย อ.จุฑามาส สุขแยง |
| 12.00 - 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 - 17.30 น. | ปฏิบัติการเขียนแผนจัดการเรียนรู้
โดย อ.วิเชษฐ์ สิงห์โต |
| 17.30 - 17.45 น. | ปิด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับ นักศึกษา
(กิจกรรมที่ 1 การเขียนแผนการสอน) |

.....

หมายเหตุ : กิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิลาศลักษณ์ ศรีแก้ว

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

จังหวัดเชียงใหม่

มีความประสงค์ขอยืมเงิน จากคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา

อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๘

ลงวันที่ ๖ มกราคม ๖๘ ๕๖๙

๗,๖๒๐.๐๐

(ตัวอักษร)

(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

รวมเป็นเงิน (บาท)

๗,๖๒๐.๐๐

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการใช้เงินรายได้ทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมครบถ้วนได้ทันที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

☐

ไม่มีสัญญาเงินฉบับเก่าค้าง

☐

มีสัญญาเงินฉบับเก่าค้าง จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ลำดับ	เลขที่สัญญาเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	คำชี้แจง

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ คณะบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

วันที่.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน

๗,๖๒๐.๐๐ บาท

(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

เป็นเงิน

๗,๖๒๐.๐๐ บาท

(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน

๗,๖๒๐.๐๐ บาท

(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่.....

47-2

สัญญาเงินยืม เลขที่.....ชื่อผู้ยืม.....

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
๓. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
๔. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่.....		
ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์				วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิลาศลักษณ์ ศรีแก้ว		ตำแหน่ง		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์		จังหวัดเชียงใหม่				
มีความประสงค์ขอยืมเงิน จากคณะวิทยาศาสตร์						
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะด้านการเรียนให้กับนักศึกษา						
อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๘		ลงวันที่ ๖ มกราคม ๖๘		๗,๖๒๐.๐๐		
(ตัวอักษร)		(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)		รวมเป็นเงิน (บาท)		๗,๖๒๐.๐๐
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการใช้เงินรายได้ทอดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไว้ครบถ้วนได้ทันที						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า		☐ ไม่มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าคงค้าง ☐ มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าคงค้าง จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้				
ลำดับ	เลขที่สัญญายืมเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	คำชี้แจง
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....						
เสนอ คณะบดี						
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ						
ลงชื่อ.....		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ		ลงชื่อ.....		หัวหน้าผู้ควบคุม
วันที่.....				วันที่.....		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน				๗,๖๒๐.๐๐ บาท		
(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						
ลงชื่อ.....		วันที่.....				
ตำแหน่ง.....						
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้		เป็นเงิน		๗,๖๒๐.๐๐ บาท		
(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....		วันที่.....		
ตำแหน่ง.....						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน		๗,๖๒๐.๐๐ บาท		(เจ็ดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....		ผู้รับเงิน		วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

สัญญาเงินยืม เลขที่.....ชื่อผู้ยืม.....

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
๓. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
๔. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

วันที่รับเอกสาร 24 ม.ค. 2568

โครงการ พืชมงคลวิทยสถานพัฒนา สาขาวิชา สสวท

วันที่จัดกิจกรรม 26 ก.พ. 68

เวลา 08.30 - 16.30 น.

สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม ชั้น 5 อาคาร ๖๐ ปี

งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม 1,360 บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1,360 บาท
- ☐ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☐ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน บาท
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท
 กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
- ☒ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☒ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาพิมพ์เงินคงค้างและสัญญาพิมพ์เงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร 24 ม.ค. 2568
2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข วันที่คืนแก้ไขเอกสาร

ผู้ประสานงาน วันที่ส่งเอกสาร 24 ม.ค. 68 ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน

ผู้รับเอกสาร วันที่ 24 ม.ค. 68

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

วันที่รับเอกสาร 24 ม.ค. 2568

โครงการ พัฒนาห้องทดลองคอมพิวเตอร์

วันที่จัดกิจกรรม 19 ก.พ. 68 เวลา - น.

สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม 109 รร. 3 อาคารพาณิชย์

งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 5,000 บาท
- ☐ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☐ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน บาท
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท
 กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
- ☒ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☒ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาขี้เงินคงค้างและสัญญาขี้เงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร

2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้

- 100 บาท เบิกค่าอาหารว่าง 10 บาท ไม่สามารถหักเงินคงค้าง

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข วันที่คืนแก้ไขเอกสาร 29 ธ.ค. 68

ผู้ประสานงาน วันที่ส่งเอกสาร ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน

ผู้รับเอกสาร วันที่ 29 ธ.ค. 68

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

โครงการ... ฝึกงานของนักศึกษาเพื่อเสริมทักษะอาชีพในชุมชน วันที่รับเอกสาร 28 มค 2568
 วันที่จัดกิจกรรม... 19 ก.พ. 68 เวลา 08.00 - 19.00
 สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม... ร.ป.รัตนราชฯ, ถนนเทศบาลนครฯ สก. ๗๖-๗๗ ตำบลบางปะกง
 งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม... 2,860 บาท
 รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2,860 บาท
☐ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 ○ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ○ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน บาท
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ○ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ○ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท
 กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 ○ หนังสือขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 ○ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
☒ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☒ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาเงินคงค้างและสัญญาเงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร.....
 2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้
 1. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ร.ป.รัตนราชฯ ๕๐ ร.ป.รัตนราชฯ ๗๖-๗๗ ตำบลบางปะกง
 2. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา
 3. ขออนุมัติเบิกค่าที่พักวิทยากร ๕๐ ร.ป.รัตนราชฯ ๗๖-๗๗ ตำบลบางปะกง
 4. ขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากร ๕๐ ร.ป.รัตนราชฯ ๗๖-๗๗ ตำบลบางปะกง

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข 31 มค 68 วันที่คืนแก้ไขเอกสาร 28/1/68

ผู้ประสานงาน..... วันที่ส่งเอกสาร ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน
 ผู้รับเอกสาร Om วันที่ 28 มค 68



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๒๐
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๙๔ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๗๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการศึกษาคุณงานของนักศึกษาเพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ด้วยประสบการณ์จริง ประกอบกับบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๓๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายโครงการฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาเห็นความเชื่อมโยงการนำความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์ไปประยุกต์ใช้เพื่อที่จะนำไปปรับใช้แก้ปัญหาในงานต่างๆ อีกทั้งยังให้นักศึกษามีกระบวนการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงตามรายวิชาที่ได้ศึกษาของหลักสูตร ในวันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ณ โรงเรียนปิ่นช้อยวิทยาลัฯ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ ดังรายละเอียดในโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๘๖๐ บาท (สองพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารกลางวัน (๒๒ คน x ๗๐ บาท x ๑ มื้อ)	เป็นเงิน	๑,๕๔๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๒ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ)	เป็นเงิน	๑,๓๒๐ บาท
	รวม	๒,๘๖๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ พัทธประภิติ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เยาวลักษณ์ คงธรรม)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาคณิตศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๒๐
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๙๕ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึก

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๗๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ สาขาวิชา
คณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการศึกษาดูงานของนักศึกษา
เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ด้วยประสบการณ์จริง ประกอบกับบันทึกข้อความที่
อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๓๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายโครงการฯ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาเห็นความเชื่อมโยงการนำความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์ไปประยุกต์ใช้เพื่อที่จะ
นำไปปรับใช้แก้ปัญหาในงานต่างๆ อีกทั้งยังให้นักศึกษามีกระบวนการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงตามรายวิชา
ที่ได้ศึกษาของหลักสูตร ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ณ โรงเรียนปิ่นช้อยส
วิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ
รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น ในการนี้ สาขาวิชาคณิตศาสตร์จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่าของที่ระลึก จำนวนเงิน
ทั้งสิ้น ๖๘๘ บาท (หกร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ พัทธประภิติ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เยาวลักษณ์ คงธรรม)
ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาคณิตศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙-๒๐

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕ / ๑๕๐

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๖๕๖๕

เรื่อง ขอชี้แจงสัญญายืมเงินค่าง

มกธด ม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ พัทธประภิติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะยืมเงินทอรองราชการ เพื่อทอรองจ่าย โครงการศึกษาดูงานของนักศึกษาเพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ด้วยประสบการณ์จริง
ตามสัญญายืมเงินที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ จำนวนเงิน ๒,๘๖๐.๐๐ บาท (สองพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ในการนี้

☐ ข้าพเจ้ามีสัญญายืมเงินค่างซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ โดยมีรายละเอียด

ตามเอกสารแนบท้าย

☒ ข้าพเจ้าไม่มีสัญญายืมเงินค่างตามฐานข้อมูล ณ วันที่ยื่นเสนอขอยืมเงินตามสัญญายืมเงินข้างต้น

ทั้งนี้ หากรายละเอียดตามฐานข้อมูล ณ วันที่จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงิน พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญายืมเงิน
ค่างที่ต่างไปจากวันที่เสนออนุมัติ ให้ถือว่าสัญญายืมเงินค่างดังกล่าวเป็นสัญญายืมเงินค่างซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการ
ที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ พัทธประภิติ)

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เยาวลักษณ์ คงธรรม)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาคณิตศาสตร์

หมายเหตุ

รายละเอียดสัญญายืมเงินค่าง ตามฐานข้อมูล

<https://passport.mju.ac.th/?W=a087bb973cf146399a94bc7408b524ef>



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๓๘๒๐

ที่ อว. ๖๙.๕.๑.๕/๑๔๙

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ พัทธประภิติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ระดับ _____ ชั้น _____ บาท สังกัด หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

โรงเรียนปิ่นสรวงแยลสวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และธนาคารแห่ง
ประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ

มีความประสงค์จะขอเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ

พร้อมด้วย บุคลากร จำนวน ๒ คน นักศึกษา จำนวน ๒๐ คน (รายชื่อแนบ) ประมาณ ๑ วัน

ระหว่าง ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จนถึง ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ด้วยหัวข้อการปฏิบัติงาน

โครงการศึกษาดูงานของนักศึกษาเพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ด้วยประสบการณ์จริง

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ รถตู้คณะวิทยาศาสตร์ และรถตู้รับจ้าง

ละจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้ (ประมาณการ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	บาท	ค่าพาหนะ	๑,๘๐๐.๐๐ บาท
ค่าเช่าที่พัก	-	บาท	รายจ่ายอื่น	๒,๐๐๐.๐๐ บาท
รวม	-	บาท		๓,๘๐๐.๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ ข้าพเจ้า () จะจ่ายเงินส่วนตัวทตรงไปก่อน
() จะขอยืมเงินทตรงจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

X _____ ผู้ขออนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ พัทธประภิติ)

ความเห็นของงานการเงิน

๑. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเงินเหลือ _____ บาท
๒. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อน _____ บาท

งานการเงิน

ความเห็นของประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

โดยใช้เวลา

X _____

รหัสแผนงาน.....

แผนงาน

งาน.....

งาน

รหัสกองทุน.....

กองทุน

งบ

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

คำสั่งผู้มีอำนาจ

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

วันที่รับเอกสาร 28 ม.ค. 2568

โครงการ มหาวิทยาลัย Program Learning Outcomes

วันที่จัดกิจกรรม 13 ม.ค. 68, 27 ม.ค. 68, 31 ม.ค. 68

เวลา

สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม ชั้น 4 อาคาร 60 ปี มหิ

งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม 4,200 บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 4,200 บาท
- ☐ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☐ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน บาท
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท
 กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือขอขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
- ☒ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☒ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาพิมพ์เงินคงค้างและสัญญาพิมพ์เงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร.....
2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้
1. ขอเพิ่มวันที่จัดกิจกรรมเป็น 13 มกราคม 2568, 27 มกราคม 2568 และ 31 มกราคม 2568

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข la วันที่คืนแก้ไขเอกสาร 28 ม.ค. 68

ผู้ประสานงาน la วันที่ส่งเอกสาร 28 ม.ค. 68 ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน

ผู้รับเอกสาร la วันที่ 28 ม.ค. 68

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการระยะสั้น)

โครงการ โครงการการจัดทำ Program Learning Outcomes หลักสูตรปรับปรุง ๒๕๗๐ (วท.ม. เทคโนโลยีชีวภาพ)

กิจกรรมที่ โครงการการจัดทำ Program Learning Outcomes หลักสูตรปรับปรุง ๒๕๗๐ (วท.ม. เทคโนโลยีชีวภาพ)

งบประมาณตามโครงการ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาจัดโครงการ วันที่ ๑๓,๒๗,๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพปภา พิสิษฐ์กุล

ที่	เลขที่อ้างอิง ขออนุมัติ/ร้านค้า	รายการ	จำนวนเงิน				ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
			พัสดุจัดซื้อ/จ้าง		การเงิน	รวมทั้งสิ้น	
			เงินสด	เงินเชื่อ	เบิกจ่าย		
๑	อว ๖๙.๕.๑.๕/	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			๑,๘๐๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	
๒	อว ๖๙.๕.๑.๕/	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			๒,๔๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	
๓		ค่าวัสดุ		๘๐๐.๐๐		๘๐๐.๐๐	
รวมทั้งสิ้น			๐.๐๐	๘๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ห้าพันบาทถ้วน

แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ (ใบเสนอราคา ๑ ร้านค้า ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการ ๑ คน เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรรมการ ๓ คน

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา ภูมิสุทธาผล	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	แต่งตั้งเป็น	กรรมการ
----	---	---------	--------------------	--------------	---------

6.

எ.

ผู้ส่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพปภา พิธิษฐ์กุล)

เบิกจ่ายจาก

แหล่งเงิน

แผนงาน

กองทุน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร.๓๘๑๙

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๗๖๗ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะได้จัดโครงการจัดทำ Program Learning Outcomes หลักสูตรปรับปรุง ๒๕๗๐ (วท.ม. เทคโนโลยีชีวภาพ) ระหว่างวันที่ ๑๓,๒๗,๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ ชั้น ๔ อาคาร ๖๐ ปีแม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังรายละเอียดในโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน จำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๒๐๐.- บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๐คนx๓๐บาทx๒มื้อx๓วัน) เป็นเงิน ๑,๘๐๐.- บาท

ค่าอาหารกลางวัน (๑๐คนx๘๐บาทx๑มื้อx๓วัน) เป็นเงิน ๒,๔๐๐.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้เบิกจ่ายโครงการการจัดทำ Program Learning Outcomes หลักสูตรปรับปรุง ๒๕๗๐ (วท.ม. เทคโนโลยีชีวภาพ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพภา พิสิทธิ์กุล)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช เนียมทรัพย์)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

วันที่รับเอกสาร 29 ม.ค. 2568

โครงการ.....

วันที่จัดกิจกรรม เวลา น.

สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม.....

งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม 3,000 บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☐ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน บาท
- ☐ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
- ☐ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☐ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ☒ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน 3,000 บาท
- ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☒ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (ฉบับ 0. ๑๕๖/๒๕๖๓)
- ☐ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน บาท
- กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
- ให้แนบเอกสาร ดังนี้
- ☐ หนังสือขอขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
- ☒ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☒ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาออมเงินคงค้างและสัญญาออมเงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร.....
2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้

1. 11 กันยายน 2563 ปีที่ 11 ฉบับที่ 11 หน้า 960. การขยายตัว = 15% ต่อปี
 2. 11 กันยายน 2563 ปีที่ 11 ฉบับที่ 11 หน้า 960. การขยายตัว = 15% ต่อปี

ข้อ 2

1. แยกข้อ 10 มาตั้งเป็น 100 หน่วย มี 100 หน่วย และให้ค่าของหน่วยเป็น 100 หน่วย

2. แยกข้อ 10 มาตั้งเป็น 100 หน่วย มี 100 หน่วย และให้ค่าของหน่วยเป็น 100 หน่วย

500 (3) 1. แก้วใบแห้งสีน้ำตาลทั้ง 2 ชนิด
2. ศึกษารายชื่อเงินคงค้าง (แก้ยอด)
3. ศึกษาชื่อ (แก้เงินหนังสือ, แก้ยอด)

สม (4) 1. ชี้แจงลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข วันทรงฤทธิ์ วันที่คืนแก้ไขเอกสาร 19/2/68

ผู้ประสานงาน.....วันที่ส่งเอกสารได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน

ผู้รับเอกสาร วันที่ 21 ก.พ. 68

แบบตรวจรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์

วันที่รับเอกสาร 28 ม.ค. 2568

โครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อรับเงินอุดหนุน
 วันที่จัดกิจกรรม 5 ก.พ. 68 เวลา น.
 สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม ห้องประชุม 2 อาคารพาณิชย์
 งบประมาณที่ขอจัดกิจกรรม บาท

รายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ส่งตรวจ

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 5,100 บาท
☒ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน 3,600 บาท ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☒ หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญเป็นวิทยากร ☐ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
☐ 3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน บาท
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้ ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา และตารางเรียน ☐ รายละเอียดภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
☒ 4. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน 4,088.72 บาท
 กรณี ขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
 ให้แนบเอกสาร ดังนี้
☒ หนังสือขอขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว และขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
☒ แผนที่การเดินทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ☒ 1. สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. กำหนดการกิจกรรมของโครงการฯ ที่จัดขึ้น
☐ 3. แผนการเบิกจ่ายของโครงการ ☒ 4. หนังสือขอชี้แจงสัญญาออมเงินคงค้างและสัญญาออมเงิน

สรุป

1. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจเอกสาร วันที่รับเอกสาร.....
 2. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน (คืนแก้ไข) ดังนี้

1. ขอแนบหนังสือเบิกจ่ายของโครงการฯ
 2. ในโครงการฯ มีค่าจ้าง เบิกหรือไม่ ?

ผู้ประสานงานรับทราบและรับคืนแก้ไข WUK (นางสาว ส.) วันที่คืนแก้ไขเอกสาร 28 ม.ค. 2568

ผู้ประสานงาน WUK (นางสาว ส.) วันที่ส่งเอกสาร 28 ม.ค. 2568 ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว เอกสารครบถ้วน
 ผู้รับเอกสาร WUK (นางสาว ส.) วันที่ 28 ม.ค. 2568



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร.๓๘๑๐-๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๔/๒๗๖

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๑.๔/๒๕๘๘ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติโครงการการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานวิจัยนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และเพิ่มประสิทธิภาพงานวิจัยและนวัตกรรมด้วย AI ซึ่งคณะฯ จะจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหัวข้อ “การใช้ AI ในการพัฒนางานวิจัย” ในวันพุธ ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๒ อาคารจุฬาภรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ งานบริการวิชาการและวิจัย จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อวิทยากรบรรยาย	เวลา	หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติพงษ์ สุวรรณราช	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หัวข้อ "การใช้ AI ในการพัฒนางานวิจัย"	(๖๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๑ คน)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)			๓,๖๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (โครงการยุทธศาสตร์)

Wmib

(นายพงศกร ศิริ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กชช

(นางสาวพิชณิชา นิปุณะ)

หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร.๓๘๑๐-๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๔/๖๗๐

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยาการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๑.๔/๒๔๘๘ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติโครงการการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนางานวิจัยนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และเพิ่มประสิทธิภาพงานวิจัยและนวัตกรรมด้วย AI ซึ่งคณะฯ จะจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหัวข้อ “การใช้ AI ในการพัฒนางานวิจัย” ในวันพุธ ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๒ อาคารจุฬาภรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ งานบริการวิชาการและวิจัย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติพงษ์ สุวรรณราช สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
 - ค่าเดินทาง(รถยนต์ส่วนตัว) ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๒,๘๘๘.๗๒ บาท
 - ค่าที่พัก ~~ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘~~ เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๘๘.๗๒ บาท (สี่พันแปดสิบแปดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (โครงการยุทธศาสตร์)

WmB.

(นายพงศกร ศิริ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กปช

(นางสาวพิชณิชา นิปุณณะ)

หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย