



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี งานคลัง โทร. IP-Phone 122

ที่ อว 0621.01/ ว 3219 วันที่ 10 กันยายน 2569

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย/ ผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ มีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามรายละเอียดที่แนบหนังสือนี้ ประกอบด้วย

- 1) การชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน 1 ฉบับ
- 2) Checklist แนวชุดหลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน 7 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
แนบท้ายหนังสือบันทึกข้อความที่ อว 0621.01/ว 3219 ลงวันที่ 10 กันยายน 2569

ที่	ประเภทการเบิกจ่าย	หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1.	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าจ้างเหมาจัดและตกแต่งสถานที่ - ค่าวัสดุประกอบฝึกอบรม	1. เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ให้จัดพิมพ์ข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้งจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรในใบสำคัญรับเงิน ก่อนให้วิทยากรลงนาม (ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ที่มีการจ่ายในลักษณะเดียวกันด้วย) 2. กำหนดการ ให้ระบุหลักสูตร วัน เวลา และชื่อวิทยากรทุกคน ในกำหนดการ 3. ภาพถ่ายที่แสดงถึงการบรรยายของวิทยากรทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ในการเบิกจ่าย ให้แนบภาพถ่ายที่แสดงถึงรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และภาพบรรยากาศการอบรมผู้เข้าร่วมงาน - ปฏิบัติในระบบ e – GP - ภาพถ่ายที่แสดงถึงการจัดและตกแต่งสถานที่ ตาม TOR - ปฏิบัติในระบบ e – GP - วัสดุประกอบการฝึกอบรมต้องมีความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินงาน - ภาพถ่ายที่แสดงถึงการตรวจรับของกรรมการ และพัสดุที่ผู้ขายให้ผู้รับจ้างส่งมอบตาม TOR <u>หมายเหตุ</u> โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินการ เช่น การเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้เข้าอบรม ฯลฯ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- การเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการ เช่น การจองตัวเครื่องบิน การจัดทำสัญญาเช่า - หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และแนบหลักฐานประกอบชุดเบิกจ่าย
3.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ปฏิบัติตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560 และระบบ e - GP - ภาพถ่ายที่แสดงถึงการตรวจรับของคณะกรรมการและพัสดุที่ส่งมอบตาม TOR และสัญญา

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหนังสือฉบับนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา เป็นรายกรณีไป

Checklist

ประเภท : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการขอเบิก : ค่าตอบแทนวิทยากร

ลำดับ	รายการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ครบถ้วน	ไม่ครบ (ระบุ)
1	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	☐	☐
2	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	☐	☐
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร	☐	☐
4	หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร	☐	☐
5	บันทึกขออนุมัติวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย (ถึงหัวหน้าหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด)	☐	☐
6	กำหนดการ (ที่มีชื่อวิทยากรกำกับ)	☐	☐
7	บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม	☐	☐
8	สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงินตรงจ่าย)	☐	☐
9	สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีจ่ายตรงให้กับวิทยากร)	☐	☐
10	ภาพถ่ายที่แสดงถึงการบรรยายของวิทยากร	☐	☐
11	โครงการ/รหัสโครงการ	☐	☐

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย

หน่วยงาน	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบหน่วยงาน (.....)
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)



Checklist

2

ประเภท : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/จัดงาน

รายการขอเบิก : ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	รายการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ครบถ้วน	ไม่ครบ (ระบุ)
1	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	☐	☐
2	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง	☐	☐
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง	☐	☐
4	ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการอบรม	☐	☐
5	สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีจ่ายให้ผู้รับจ้าง/ผู้สำรองเงิน)	☐	☐
6	กำหนดการ	☐	☐
7	บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม	☐	☐
8	สำเนาสัญญาจ้างเงิน กรณีจ้างเงินทดรองจ่าย	☐	☐
9	ภาพถ่ายที่แสดงถึงรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	☐	☐
10	โครงการ/รหัสโครงการ	☐	☐

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย

หน่วยงาน	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบหน่วยงาน (.....)
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)

Checklist

3

ประเภท : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการขอเบิก : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ครบถ้วน	ไม่ครบ (ระบุ)
1	แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	☐	☐
2	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ - กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์มหาวิทยาลัยให้ระบุ ชื่อพนักงานขับรถพร้อมหมายเลขทะเบียนรถ - กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถ พร้อมแนบหลักฐาน	☐	☐
3	ต้นเรื่องหรือคำสั่งที่ให้ไปราชการ	☐	☐
4	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio	☐	☐
5	ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ/ใบเสร็จทางด่วนพิเศษ (กรณีใช้รถส่วนราชการ)	☐	☐
6	รหัสโครงการ	☐	☐
7	แผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.)/แผนภูมิระยะทาง ระหว่างอำเภอ (Google Maps)	☐	☐
8	สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถตรงจ่าย) และสำเนาบัญชี ธนาคาร (กรณีสำรองจ่าย)	☐	☐
9	กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่างๆ ของการเดินทาง ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง แต่ละครั้ง เช่น มีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์ในการเดินทาง มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถ หรือมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ ในการเดินทาง ฯลฯ (ถ้ามี)	☐	☐

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย

หน่วยงาน	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบหน่วยงาน (.....)
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)

๑๗

Checklist

4

ประเภท ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ **รายการขอเบิก :** ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	รายการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ครบถ้วน	ไม่ครบ (ระบุ)
1	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	☐	☐
2	บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	☐	☐
3	บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	☐	☐
4	สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	☐	☐
5	รหัสโครงการ	☐	☐

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย

หน่วยงาน	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบหน่วยงาน (.....)
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)

ประเภท : ยืมตรงราชการ

รายการขอเบิก : การจัดฝึกอบรม/จัดงาน

ลำดับ	รายการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ครบถ้วน	ไม่ครบ (ระบุ)
1	สัญญายืมเงิน (ฉบับจริง)	☐	☐
2	บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม (ฉบับจริง)	☐	☐
3	กำหนดการ (ที่มีชื่อวิทยากรกำกับ)	☐	☐
4	บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ฉบับจริง)	☐	☐
5	โครงการ/รหัสโครงการ	☐	☐
6	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ยืมเงิน	☐	☐

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย

หน่วยงาน	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบหน่วยงาน (.....)
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)

Checklist

6

ประเภท : ยืมทรองราชการ

รายการขอเบิก : การจัดประชุมราชการ

ลำดับ	รายการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ครบถ้วน	ไม่ครบ (ระบุ)
1	สัญญายืมเงิน (ฉบับจริง)	☐	☐
2	บันทึกขออนุมัติจัดประชุมราชการและยืมทรองจ่าย (ฉบับจริง)	☐	☐
3	ต้นเรื่องในการจัดประชุม (ถ้ามี)	☐	☐
4	กำหนดการ หรือ ระเบียบวาระการประชุม	☐	☐
5	คำสั่งคณะกรรมการ (กรณีการประชุมคณะกรรมการ)	☐	☐
6	โครงการ/รหัสโครงการ	☐	☐
7	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ยืมเงิน	☐	☐

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย

หน่วยงาน	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบหน่วยงาน (.....)
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)

ประเภท : ยืมตรงราชการ

รายการขอเบิก : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ครบถ้วน	ไม่ครบ (ระบุ)
1	สัญญายืมเงิน (ฉบับจริง)	☐	☐
2	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินตรงจ่าย (ฉบับจริง)	☐	☐
3	กำหนดการ (ถ้ามี)	☐	☐
4	ต้นเรื่องหรือคำสั่งที่ให้ไปราชการ	☐	☐
5	โครงการ/รหัสโครงการ	☐	☐
6	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ยืมเงิน	☐	☐

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย

หน่วยงาน	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบหน่วยงาน (.....)
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)