



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๐๓๘-๓๕๘๒๐๑ ต่อ ๘๒๑๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/ ๑๖๑๕

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัด

ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้ให้แก่ศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การขออนุมัติการเบิกงบประมาณสำหรับค่าตอบแทนให้นักศึกษา หน่วยงานที่ต้องการให้นักศึกษาให้มาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ต้องมีเอกสารนำเสนอของงบประมาณ ดังต่อไปนี้

๑.๑ แบบฟอร์มบันทึกข้อความการของบประมาณประจำปี

๑.๒ เอกสารขอกำหนดกรอบอัตราค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงานตามภารกิจ

๑.๓ รายละเอียดคำชี้แจงปฏิบัติงาน งบประมาณประจำปี... (แบบ ง.๑)

๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ บันทึกการขอเบิกเงิน

๒.๒ หนังสือขออนุมัติจ้างงานนักศึกษา

๒.๓ ใบสรุปเวลาปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

๒.๔ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

๒.๕ ใบรายงานผลการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่หรือชิ้นงาน/ผลงานที่ปฏิบัติ

๒.๖ ใบสำคัญรับเงิน

๒.๗ สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษาและบัตรนักศึกษา ใช้เป็นหลักฐานในการขอรับเงิน

๒.๘ แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีโอนเงิน)

๒.๙ หน้าสมุดบัญชี (กรณีโอนเงิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อ ๔ นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ตามประกาศนี้ ได้แก่ นักศึกษาที่อธิการบดีหรือคณบดีมอบหมายให้มาปฏิบัติงานเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราว โดยต้องเป็นงานของมหาวิทยาลัย

งานเฉพาะกิจตามวรรคหนึ่งอาจครอบคลุม งานด้านธุรการและเอกสาร งานตรวจสอบสถานที่หรือเครื่องมือ งานบริการต่างๆ งานฟาร์ม งานกีฬา งานดูแลหอพัก งานรักษาความสะอาด งานดูแลสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานโครงการ งานในห้องปฏิบัติการ งานบริการในโรงพยาบาล หรืองานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรืองานอื่นใดที่เหมาะสมกับบริบทของการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ไม่ว่าจะดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย โดยต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานที่ประสงค์

ทั้งนี้ ให้รวมถึงการปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามที่ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจแก่นักศึกษาที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนอัตรารายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท
 (๒) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายครั้งวันหรือน้อยกว่าสามชั่วโมง ๑๕๐ บาท
 (๓) อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายวันหรือน้อยกว่าเจ็ดชั่วโมง ๓๐๐ บาท
 (๔) อัตราเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน ให้อธิการบดีหรือคณบดีเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม และแจ้งคณะกรรมการการบริหารการเงินและทรัพย์สินทราบ
 การจ้างรายชั่วโมง รายครั้งวัน หรือรายวัน หากเป็นการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ ถึงเวลา ๐๖.๐๐ อาจจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ ๓๐ ได้

ข้อ ๖ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือจากสถานศึกษาอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติการสหกิจศึกษา หรือฝึกปฏิบัติงานตามหลักสูตรโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นสถานประกอบการ นั้น มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนได้ตามประกาศนี้ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะขอยกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราที่สูงกว่าอัตราตามข้อ ๕ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเป็นรายๆไป

ข้อ ๗ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการให้นักศึกษาปฏิบัติงานตามประกาศนี้

(๑) เป็นการจ้างนอกเวลาเรียนในช่วงเปิดภาคเรียน วันเรียนปกติไม่เกินวันละสี่ ชั่วโมง วันหยุดเรียน วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่เกินวันละหกชั่วโมง และในช่วงวันปิดภาคเรียนไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง สัปดาห์ละไม่เกินสามสัปดาห์ชั่วโมง

(๓) การแต่งกายในระหว่างการทำงาน ให้ปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ๓ ประการ คือ แต่งเครื่องแบบนักศึกษา หรือแบบฟอร์มที่มีสัญลักษณ์ที่แสดงว่าเป็นนักศึกษา หรือตามแบบฟอร์มที่เหมาะสม

(๔) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้นักศึกษาที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ต้องจัดให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง และใน ๔ ชั่วโมงต้องให้นักศึกษาได้มีเวลาพักอีกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) มหาวิทยาลัยต้องแจ้งลักษณะงานที่ให้นักศึกษาปฏิบัติ ข้อปฏิบัติและข้อห้าม ระยะเวลาการมอบหมาย รวมทั้งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ข้อ ๘ การจ่ายอัตราค่าตอบแทนตามประกาศนี้ หน่วยงานอาจปรับลดให้เหมาะสมตามสถานะของหน่วยงานนั้นก็ได้

งบประมาณเงินรายได้และหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีเกิดปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมายเหตุ โดยที่สถานการณ์โรคระบาดโคโรนาไวรัสสายพันธุ์ใหม่ส่งผลกระทบต่อหลายภาคส่วนในวงกว้างรวมทั้งนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อเป็นการสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถช่วยงานของมหาวิทยาลัยและช่วยให้นักศึกษาสามารถช่วยตนเองได้ในระดับหนึ่ง ประกอบกับ มหาวิทยาลัยก็เป็นหน่วยของสถานประกอบการที่รับนักศึกษามาฝึกงานหรือสหกิจศึกษา จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้มหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายเงินรายได้ให้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานหรือช่วยงานของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายหรือกรณีมาฝึกงานหรือสหกิจศึกษาด้วยได้ จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

1. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การขออนุมัติงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แบบฟอร์มการขออนุมัติงบประมาณนอกแผน



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน มทร.ตอ.
เลขที่รับ
วันที่
เวลา

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย(ระบุชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณ พ.ศ. งบประมาณ.....บาท (.....ตัวอักษรจำนวนเงิน.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของ งบ..... รายการ โดยมีหลักการเพื่อแก้ไขปัญหาการ ดำเนินการ () เพิ่มประสิทธิภาพให้บริการ () เพิ่มคุณภาพการให้บริการ () พัฒนาบุคลากร () พัฒนา เทคโนโลยี และมีเหตุผลความจำเป็นดังนี้

1.
2.

พร้อมนี้ได้แนบข้อมูลตามแบบฟอร์มในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.(แบบฟอร์ม.....) เพื่อประกอบการพิจารณา ในการอนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมระหว่างปี ทั้งนี้.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นพร้อมดำเนินการได้ทันทีหากได้รับการอนุมัติและไม่เป็นรายการต่อเนื่องผูกพันที่เพิ่มค่าใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป และหากไม่ได้รับ การอนุมัติจะส่งผลกระทบ.....(ระบุผลกระทบ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

โดยผ่านกระบวนการดังนี้

1. ความเห็นจาก กองคลัง เพื่อตรวจสอบประเภทงบรายจ่ายและระเบียบการเบิกจ่าย
2. ความเห็นจาก กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณตาม แผนปฏิบัติราชการ
3. ความเห็นจาก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมตามนโยบายการ บริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| รายการ | จำนวนเงิน (บาท) |
|--|-----------------|
| - ชำนาญ | |
| - รายชั่วโมง (.....ชั่วโมง x 50 บาท) | |
| - รายครึ่งวัน (.....ครึ่งวัน (>3 ชั่วโมง) x 150 บาท) | |
| - รายวัน (.....วัน (>7 ชั่วโมง) x 300 บาท) | |
| รวมทั้งสิ้น (บาท) | |

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

ผู้ให้ข้อมูล

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

หัวหน้าส่วนราชการ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน งบประมาณประจำปี

 การจัดการศึกษาแผ่นดิน การจัดการศึกษารายได้ งานฟาร์ม รายจ่ายอื่นๆ เงินสะสม

ผลผลิต :

| งบรายจ่าย - รายการ | งบประมาณ 2564 (เบิกจ่ายจริง) ณ วันที่..... | งบประมาณ 2565 | รายละเอียด |
|---|---|------------------|--|
| งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) | | | |
| 1 ค่าตอบแทน | | | |
| 1.1 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระซึ่งไม่สามารถเบิกจากงบแผ่นดินได้ | | | <p>เป็นเงินประจำตำแหน่งหรือเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน</p> <p>- ตำแหน่ง :</p> <p>ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :</p> <p>คำสั่ง/ลงวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง :</p> <p>= บาท x 12 เดือน = บาท</p> <p>- ตำแหน่ง :</p> <p>ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :</p> <p>คำสั่ง/ลงวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง :</p> <p>= บาท x 12 เดือน = บาท</p> |
| 1.2 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระซึ่งไม่สามารถเบิกจากงบแผ่นดินได้ | | | <p>เป็นเงินประจำตำแหน่งหรือเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน</p> <p>- ตำแหน่ง :</p> <p>ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :</p> <p>คำสั่ง/ลงวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง :</p> <p>= บาท x 12 เดือน = บาท</p> <p>- ตำแหน่ง :</p> <p>ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :</p> <p>คำสั่ง/ลงวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง :</p> <p>= บาท x 12 เดือน = บาท</p> |

| งบรายจ่าย - รายการ | งบประมาณ 2564 (เบิกจ่ายจริง) ณ วันที่..... | งบประมาณ 2565 | รายละเอียด |
|--|---|------------------|---|
| งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) | | | |
| 1.3 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ | | | <p>เป็นค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ เป็นเงิน บาท</p> <p>คณะกรรมการ :</p> <p>จำนวนคณะกรรมการ คน xบาท xครั้ง = บาท</p> |
| 1.4 ค่าอาหารทำการนอกเวลา | | | <p>เป็นค่าตอบแทนทำการนอกเวลา เป็นเงิน บาท</p> <p>1. งาน :</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติล่วงเวลา :</p> <p>.....</p> <p>จำนวนผู้ปฏิบัติงาน :คน xวัน xบาท =บาท</p> <p>2. งาน :</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติล่วงเวลา :</p> <p>.....</p> <p>จำนวนผู้ปฏิบัติงาน :คน xวัน xบาท =บาท</p> |
| 1.5 ค่าเช่าบ้าน | | | <p>เป็นค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน เป็นเงิน บาท</p> <p>1. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน</p> <p>ค่าเช่าบ้านบาท x 12 เดือน เป็นเงิน บาท</p> <p>2. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน</p> <p>ค่าเช่าบ้านบาท x 12 เดือน เป็นเงิน บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น.....คน เป็นเงิน..... บาท</p> |

| งบรายจ่าย - รายการ | งบประมาณ 2564 (เบิกจ่ายจริง) ณ วันที่..... | งบประมาณ 2565 | รายละเอียด |
|---|---|------------------|---|
| งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) | | | |
| 1.6 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ ราชการ | | | <p>เป็นค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เป็นเงิน บาท</p> <p>ค่าตรวจกระดาษคำตอบ จำนวน คน x ... ครั้ง. x บาท = บาท</p> <p>ค่าตอบแทนของวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ เรื่องที่ฝึกอบรม..... จำนวน คน x ... ครั้ง. x บาท = บาท</p> |
| 1.7 ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน ภาระงานสอน | | | <p>ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เป็นเงิน.....บาท</p> <p>ค่าสอนเกินภาระงาน ประจำปีการศึกษา 2563 (ตามแบบ ง.6)บาท</p> <p>ค่าสอนพิเศษ จำนวนอาจารย์ คน x ... ชม. x สัปดาห์ x บาท = บาท</p> |
| 1.8 ค่าตอบแทนอื่นๆ (ระบุ) | | | <p>เป็นค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นเงิน บาท</p> <p>ค่าตอบแทน :(ระบุ)</p> <p>การคำนวณ : (แสดงรายละเอียด)</p> |
| 2 ค่าใช้สอย | | | |
| 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ | | | <p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน บาท</p> <p>- ค่าเบี้ยเลี้ยง : คน x บาท x วัน = บาท</p> <p>- ค่าที่พัก : คน x บาท x วัน = บาท</p> <p>- ค่าพาหนะ : คน x บาท x ครั้ง/ปี = บาท</p> |
| 2.2 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง | | | <p>ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง รวมเป็นเงิน บาท</p> <p>(ตามแบบ ง.7)</p> |
| 2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ | | | <p>ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ รวมเป็นเงิน บาท</p> <p>รายการ :</p> <p>จำนวน : เครื่อง xบาท = บาท</p> <p>รายการ :</p> <p>จำนวน : เครื่อง xบาท = บาท</p> <p>(ตามแบบ ง.8)</p> |

| งบรายจ่าย - รายการ | งบประมาณ 2564 (เบิกจ่ายจริง) ณ วันที่..... | งบประมาณ 2565 | รายละเอียด |
|--|---|------------------|--|
| งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) | | | |
| 2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ | | | <p>ค่าจ้างเหมาบริการ รวมเป็นเงิน บาท</p> <p>1.จ้างเหมาเพื่อ.....ครั้ง x บาท =บาท</p> <p>2.จ้างเหมาเพื่อ.....ครั้ง x บาท =บาท</p> |
| 2.5 ค่าอาหารว่างประชุม | | | <p>เป็นค่าอาหารว่างในการประชุม เป็นเงิน บาท</p> <p>ประชุมเรื่อง/ประชุมคณะกรรมการ :</p> <p>จำนวน คน xบาท xครั้ง = บาท</p> |
| 2.6 ค่าประกันสังคม | | | <p>ค่าประกันสังคม รวมเป็นเงิน บาท</p> <p>ค่าประกันสังคม คิด 5% ต่อปีของค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน (ไม่เกิน 750 บาท ต่อคน)</p> <p>ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน.....คน x 750 =บาท</p> <p>ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน.....คน เป็นเงิน บาท x 5% =บาท</p> |
| 2.7 ค่าเช่าทรัพย์สิน | | | <p>เป็นค่าเช่าทรัพย์สิน เป็นเงิน บาท</p> <p>ค่าเช่า..... ผู้ให้เช่า.....เป็นเงิน บาท</p> |
| 2.8 ค่ารับรองประเภทอาหาร | | | <p>เป็นค่ารับรองประเภทอาหาร เป็นเงิน บาท</p> <p>รับรอง</p> <p>จำนวน คน xบาท xครั้ง = บาท</p> |
| 2.9 ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม | | | <p>เป็นค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม เป็นเงิน บาท</p> <p>รับรอง</p> <p>จำนวน คน xบาท xครั้ง = บาท</p> |

| งบรายจ่าย - รายการ | งบประมาณ 2564 (เบิกจ่ายจริง) ณ วันที่..... | งบประมาณ 2565 | รายละเอียด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|---------|-------|-------|--------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.10 ค่าของขวัญ ของรางวัล เงินรางวัล | | | เป็นค่าของขวัญ ของรางวัล เงินรางวัล เป็นเงิน บาท เนื่องในโอกาส/กิจกรรม จำนวน คน xบาท xครั้ง = บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.11 ค่าภาษี | | | เป็นค่าภาษี เป็นเงิน บาท ค่าภาษี.....รายการ xบาท xครั้ง = บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.12 ค่าธรรมเนียม | | | เป็นค่าธรรมเนียม เป็นเงิน บาท ค่าธรรมเนียม.....รายการ xบาท xครั้ง = บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.13 ค่าเบี้ยประกัน | | | เป็นค่าเบี้ยประกัน เป็นเงิน บาท ค่าเบี้ยประกัน.....รายการ xบาท xครั้ง = บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.14 ค่าใช้สอยอื่นๆ (ระบุ) | | | เป็นค่าใช้สอยอื่นๆ เป็นเงิน บาท ค่าใช้สอย :(ระบุ) การคำนวณ : (แสดงรายละเอียด) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 ค่าวัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 ค่าวัสดุต่างๆ | | | ค่าวัสดุสำนักงาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วย</th> <th>ราคาต่อหน่วย</th> <th>ราคารวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ตาม แบบ ง.7) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| งบรายจ่าย - รายการ | งบประมาณ 2564 (เบิกจ่ายจริง) ณ วันที่..... | งบประมาณ 2565 | รายละเอียด | | | | |
|--|---|------------------|--|-------|-------|--------------|---------|
| งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุก่อสร้าง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | |
| | | | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | |
| | | | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | |
| | | | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| งบรายจ่าย - รายการ | งบประมาณ 2564 (เบิกจ่ายจริง) ณ วันที่..... | งบประมาณ 2565 | รายละเอียด | | | | |
|--|---|------------------|---|-------|-------|--------------|---------|
| งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | |
| | | | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุการศึกษา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | |
| | | | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | |
| | | | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุการเกษตร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | |
| | | | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | |

| งบรายจ่าย - รายการ | งบประมาณ 2564 (เบิกจ่ายจริง) ณ วันที่..... | งบประมาณ 2565 | รายละเอียด | | | | |
|--|---|------------------|---|-------|-------|--------------|---------|
| งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) | | | | | | | |
| | | | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
| | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | |
| | | | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
| | | | | | | | |
| | | | ค่าวัสดุอื่นๆ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท | | | | |
| | | | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
| | | | | | | | |

| งบรายจ่าย - รายการ | งบประมาณ 2564 (เบิกจ่ายจริง) ณ วันที่..... | งบประมาณ 2565 | รายละเอียด |
|--|---|------------------|--|
| งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) | | | |
| 4 ค่าสาธารณูปโภค | | | |
| 4.1 ค่าสาธารณูปโภคพื้นฐาน | | | ค่าสาธารณูปโภค เป็นเงิน บาท - ค่าไฟฟ้า = บาท - ค่าน้ำประปา = บาท - ค่าโทรศัพท์ = บาท - ค่าไปรษณีย์โทรเลข = บาท - ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ (ระบุ) = บาท |

2. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
และเอกสารสำหรับ
การเบิกจ่ายแก่นักศึกษา
ปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่ วันที่
เรื่อง

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน
ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และยอดเงินของหน่วยงานเพียงพอต่อการเบิกจ่าย เห็นควรเบิกจ่ายจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ =.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว =.....บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ =.....บาท

คงเหลือ =.....บาท

รหัสงบประมาณ.....รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน

(.....) เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง

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

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี /

ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผอ.กองคลัง

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

ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติจ้างนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัตินักศึกษาปฏิบัติงาน.....

เรียน

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ: หนังสือบันทึกข้อความฉบับนี้ต้องผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น จึงจะนำมาประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

ตัวอย่าง

ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน

วันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|-------|-----------|------------|--------|------------|----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

.....
(ผู้ควบคุมงาน)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง ใบรายงานผลการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่

| ใบรายงานผลการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|---------------|------------|----------|--|
| ชื่อ - สกุล | | | 1 | | |
| ที่อยู่ | | | | | |
| เลขบัตรประชาชน | | | | | |
| วันที่ปฏิบัติงาน | | | | | |
| 2 | | 3 | | 4 | |
| จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ค่าจ้าง (บาท) | | หมายเหตุ | |
| | | รายวัน | รายชั่วโมง | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รวม | | 5 | | 6 | |

ผู้ควบคุมงาน
(.....)

คำอธิบาย

1. คำอธิบาย ชื่อ - สกุล , ที่อยู่ , เลขบัตรประชาชนและวันที่ปฏิบัติงาน
2. จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน เช่น จำนวนกี่วันที่ได้มาปฏิบัติงาน
3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
4. รายละเอียดค่าจ้างการปฏิบัติงาน แบบรายวันหรือรายชั่วโมง เช่น วันละ....บาท , ชั่วโมงละ....บาท
5. รวมจำนวนวัน/ชั่วโมง ที่ต้องได้รับเงินทั้งสิ้น
6. ลงลายมือชื่อผู้คุมงาน

หมายเหตุ : กรณีการปฏิบัติงานในลักษณะเหมาเป็นผลงาน/ชิ้นงาน ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบหรือเป็นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) แทนได้

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน | |
|------------------------|--------|-----------|--|
| | | | |
| รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) | | | |

.....
(.....)
ผู้รับเงิน

.....
(.....)
ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง สำเนาบัตรประชาชนเพื่อใช้รับเงินค่าตอบแทน

ด้านหน้าบัตรประชาชน

สำเนาถูกต้องใช้ในการรับเงินค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้านหน้าบัตรนักศึกษา

ลงชื่อ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
สำหรับผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

 บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

ข้าพเจ้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ/อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โปรดระบุข้อมูล เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

E-mail Address สำหรับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี (ต้องระบุ).....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้กองคลัง โอนเงินค่าสินค้า / ค่าบริการ / และรายได้อื่นใดที่ได้รับ

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา

ประเภทบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวันชื่อบัญชีเลขที่บัญชี ---

และได้ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุ สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บจากการโอนเงินดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมให้หักจากเงินที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ

(.....)

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

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆหรือเลขที่บัญชีการโอนเงิน กรุณาแจ้งส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน

ตัวอย่าง หน้าสมุดบัญชี (ในกรณีการขอรับเงินผ่านธนาคาร)

