



# แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย ภายในวิทยาเขตลำปาง

โดย งานการเงินและบัญชี

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง



## คำนำ

การจัดทำแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายภายในวิทยาเขตลำปาง จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเป็นรูปแบบเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายภายในวิทยาเขตลำปางฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่อไป

นางอรุณี วงศ์พุ่ม

ผู้จัดทำ

14 กุมภาพันธ์ 2566

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>1. การเดินทางไปราชการ</b>	
1.1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ผ่านงานการเงินและบัญชี)	2
1.2 แบบขออนุมัติไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ	3
1.3 แบบบันทึกมอบหมายงาน	4
1.4 แบบบัญชีรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ	5
<b>2. การขอยืมเงิน</b>	
2.1 แบบขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านฝ่ายแผนและพัฒนา)	7
2.2 แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	8
2.3 แบบสัญญายืมเงิน (ไปราชการ)	9
2.4 แบบสัญญายืมเงินทั่วไป	10
<b>3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>	
3.1 แบบส่วนที่ 1 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12
3.2 แบบหมายเหตุการเดินทาง	13
3.3 แบบส่วนที่ 2 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	14
3.4 แบบ บก 111 - กรณีรถประจำทาง	15
3.5 แบบ บก 111 - กรณีค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว	16
<b>4. ใบสำคัญรับเงินอื่น</b>	
4.1 ใบสำคัญรับเงิน	18
<b>5. การจัดประชุม</b>	
5.1 แบบขออนุมัติจัดประชุม	20
5.2 แบบขอเชิญประชุม - บุคคลภายใน	21
5.3 แบบขอเชิญประชุม - บุคคลภายนอก	22
5.4 แบบตอบรับ	23
5.5 แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม	24
5.6 แบบฟอร์มรายงานการประชุม	25
5.7 แบบรายชื่อผู้เข้าประชุม	27
5.8 ใบสำคัญรับเงิน - ค่าอาหาร	28
5.9 แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ผ่านงานการเงินและบัญชี)	29

เรื่อง	หน้า
<b>6. การจัดอบรม</b>	
6.1 แบบขออนุมัติจัดอบรม	31
6.2 ใบสำคัญรับเงิน - สำหรับวิทยากร	32
6.3 แบบตอบรับวิทยากร	33
6.4 แบบแนบสำเนาบัตรประจำตัววิทยากร	34
6.5 แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	35
6.6 ใบสำคัญรับเงิน - ค่าอาหาร	36
6.7 แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม (ผ่านงานการเงินและบัญชี)	37
<b>7. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</b>	
7.1 แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ผ่านฝ่ายแผนและพัฒนา)	39
7.2 แบบคำสั่งให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ	41
7.3 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน	42
7.4 แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	43
7.5 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ ตัวอย่าง	44
7.6 แบบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ (ผ่านงานการเงินและบัญชี)	46
<b>8. การเบิกเงินสวัสดิการ</b>	
8.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	48
8.2 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	49
<b>9. การขอรับรองการจ่ายค่าจ้างและเงินอื่น</b>	
9.1 แบบขอรับรองการจ่ายค่าจ้างและเงินอื่น	51
<b>10. การขอคืนหลักประกันสัญญา</b>	
10.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา	53
10.2 แบบขอรับคืนหลักประกันการปฏิบัติงานตามใบสั่งซื้อจ้าง ข้อตกลง หรือสัญญา (ผ่านงานพัสดุและยานพาหนะ)	54
<b>11. การรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online</b>	
11.1 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	57
<b>12. ลำดับศักดิ์ของกฎหมายไทย</b>	59
<b>ภาคผนวก</b>	
ข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	62

## การเดินทางไปราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง โทร. 0 5421 8311 โทรสาร 0 5422 1456

ที่ กก 0515/..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง (ผ่านงานการเงินและบัญชี)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

พร้อมด้วยผู้ร่วมไปปฏิบัติราชการ จำนวน..... คน (1)..... ตำแหน่ง.....

(2)..... ตำแหน่ง.....  ตามบัญชีรายชื่อดังแนบ มีความประสงค์ขอ

เดินทางไปราชการเกี่ยวกับ.....

ณ.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... โดยได้แนบต้นเรื่องมาพร้อมบันทึกนี้แล้ว

กำหนดเดินทางไปปฏิบัติราชการในวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมไปราชการครั้งนี้..... วัน โดยพาหนะ  รถโดยสารประจำทาง  รถไฟ  รถยนต์ราชการตามใบขอใช้รถที่แนบ

อื่น ๆ..... ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะเดินทาง  ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก  เงินงบประมาณ  เงินรายได้  อื่น ๆ.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา 240.- บาท จำนวน..... คน อัตรา 270.- บาท จำนวน..... คน ๆ ละ..... วัน เป็นเงิน..... บาท

( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา..... บาท จำนวน..... คน อัตรา..... บาท จำนวน..... คน ๆ ละ..... วัน เป็นเงิน..... บาท

( ) ค่าที่พัก แบบเหมาจ่าย อัตรา 800.- บาท จำนวน..... คน อัตรา 600.- บาท จำนวน..... คน ๆ ละ..... วัน เป็นเงิน..... บาท

( ) ค่าที่พัก แบบจ่ายจริง อัตราห้องละ..... บาท/คืน จำนวน..... ห้อง ๆ ละ..... คืน เป็นเงิน..... บาท

( ) ค่าพาหนะ..... เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( ) ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการตามวันเวลา และสถานที่ ดังกล่าว

( ) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และใช้พาหนะ ดังกล่าว

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

งานบุคคล	รองคณบดี/ผู้ช่วยฝ่าย	หน.สนร./ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร	รองอธิการบดี/ผู้รักษาการ
เพื่อโปรดพิจารณา	เพื่อโปรดพิจารณา	<input type="radio"/> เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ	<input type="radio"/> อนุมัติ
.....	.....	<input type="radio"/> ไม่สมควรอนุมัติ	<input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
.....	.....	เพราะ.....	เพราะ.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่ กก 0515/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ได้รับคำสั่ง/บันทึก..... ลงวันที่..... เพื่อไปราชการ..... (เรื่อง).....  
 ..... (สถานที่)..... ระหว่างวันที่ ..... ในการเดินทางไป  
 ราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว  
 หมายเลขทะเบียน..... โดยออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่ .....  
 ถึง..... ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง  
 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กิโลเมตรละ 4 บาท ทั้งนี้ถ้าเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ  
 ครั้งนี้ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้เดินทางไปราชการ และอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ  
 (.....)

งานบุคคล	รองคณบดี/ผู้ช่วยฝ่าย	หน.สนร./ ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร	รองอธิการบดี/ผู้รักษาการ
เพื่อโปรดพิจารณา ..... .....	เพื่อโปรดพิจารณา ..... .....	<input type="radio"/> เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ <input type="radio"/> ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ.....	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....
ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....

-2-

บันทึกมอบหมายงาน  
(สำหรับผู้เดินทางไปราชการ)

นาย/นาง/นางสาว.....

รายละเอียดงาน	วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	ห้อง	ผู้รับมอบหมาย
งานที่สอนภายในคณะ				
วิชา .....	.....	.....	.....	.....
วิชา .....	.....	.....	.....	.....
วิชา .....	.....	.....	.....	.....
งานที่สอนคณะ.....				
วิชา .....	.....	.....	.....	.....
วิชา .....	.....	.....	.....	.....
วิชา .....	.....	.....	.....	.....
งานในหน้าที่				
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
เวรรักษาราชการ				
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี



### บัญชีรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ

เกี่ยวกับ .....

ณ .....

ระหว่างวันที่ .....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

## การขอยืมเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่ กก 0515/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน  เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ  เงินอื่น ๆ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง (ผ่านฝ่ายแผนและพัฒนา)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ขออนุมัติการยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายอื่น  
หัวข้อเรื่อง .....

..... ระหว่างวันที่.....

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ได้แนบหลักฐานมาพร้อมนี้

- สัญญายืมเงิน จำนวน 1 ชุด (2 ฉบับ)       ใบประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีไปราชการ)
- หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ       หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง       อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ทำสัญญายืมเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/รองคณบดี  
(.....)

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

กลุ่มงานการเงินและบัญชีได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินราชการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน  
จำนวนดังกล่าว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงินและบัญชี  
(.....)

สำนักงานรองอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองอธิการบดี/ผู้รักษาราชการแทน
เพื่อโปรดอนุมัติ .....งานธุรการ วันที่.....	เห็นสมควรอนุมัติ ..... (.....) วันที่.....	อนุมัติ ..... (นายไพฑูรย์ ประเสริฐทรัพย์) วันที่.....
.....हन.สำนักงาน วันที่.....		

2-

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

ชื่อ-สกุล	ค่าเดินทางไปราชการ				รวมเงิน
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	
รวมเป็นเงิน					

รวมเป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ทำสัญญาขิมเงิน

## สัญญายืมเงิน (ไปราชการ)

เลขที่...../.....

ยื่นต่อ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

วันครบกำหนด...../...../.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย/คณะ.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..... คน ๆ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน
2. ค่าเช่าที่พัก จำนวน..... คน จำนวน.....ห้อง/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน
3. ค่าที่พักเหมาจ่าย จำนวน..... คน ๆ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน
4.  ยานพาหนะ  ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
5. ค่าลงทะเบียน
6. อื่น ๆ (ระบุ).....

ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน (บาท)

บาท	สต.

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากเดินทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน..... วันที่.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน      ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงินและบัญชี  
วันที่.....      วันที่.....

## คำอนุมัติ

 อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประจำวิทยาเขตลำปาง

วันที่.....

## ใบรับเงิน

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

ลงชื่อผู้รับเงิน.....

วันที่.....

## รายการสงใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

### 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)

- 1.1 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/รองศาสตราจารย์ วันละ 270.- บาท
- 1.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์/ข้าราชการ/พนักงานจ้างเหมา วันละ 240.- บาท
- 1.3 นักศึกษา วันละ 210.- บาท

\*\*กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน หากไม่ถึงแต่นับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

### 2 ค่าเช่าที่พัก (แบบเหมาจ่าย)

- 2.1 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/รองศาสตราจารย์ วันละ 1,000.- บาทต่อคน
- 2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์/ข้าราชการ/พนักงานจ้างเหมา วันละ 800.- บาทต่อคน กรณีพักคู่ (ตามความเหมาะสม) วันละ 600.- บาทต่อคน (1,200 บาท/คู่)
- 2.3 นักศึกษา ไม่เกินอัตราที่ได้รับจัดสรร

### 3 ค่ายานพาหนะ

- 3.1 อัตราค่าพาหนะรับจ้าง (รถรับจ้าง/แท็กซี่)
  - (1) การเดินทางไปกลับระหว่างมหาวิทยาลัย บ้านพัก กับสถานีขนส่งหรือสนามบิน หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 120.- บาท
  - (2) การเดินทางไปกลับระหว่างโรงแรม/ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 100.- บาท วันละไม่เกินสองเที่ยว
- 3.2 อัตราเงินชดเชยค่าน้ำมันรถส่วนตัว รถยนต์ กิโลเมตรละ 4.- บาท และรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2.- บาท

## สัญญายืมเงิน

เลขที่...../.....

วันครบกำหนด...../...../.....

ยื่นต่อ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย/คณะ.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่า.....

2. ค่า.....

3. ค่า.....

4. ค่า.....

5. ค่า.....

6. ค่า.....

ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน (บาท)

บาท	สต.

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน.....

วันที่.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงินและบัญชี

วันที่.....

วันที่.....

## คำอนุมัติ

 อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประจำวิทยาเขตลำปาง

วันที่.....

## ใบรับเงิน

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

ลงชื่อผู้รับเงิน.....

วันที่.....

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ หัวหน้างานการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
 (2) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่ายให้ชัดเจน  
 (3) เสนอต่อรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง



การขอเบิก  
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ..... (ส่วนที่ 1)  
 ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท

ค่าพาหนะ ..... รวม ..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ..... ฉบับ  
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ  
 คณะศิลปศาสตร์  
 คณะศึกษาศาสตร์  
 อื่น ๆ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่า..... จาก..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... เที่ยวละ..... บาท ไป-กลับ..... เที่ยว เป็นเงิน.....	.....	
	2. ค่า..... จาก..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... เที่ยวละ..... บาท ไป-กลับ..... เที่ยว เป็นเงิน.....	.....	
	3. ค่า..... จาก..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... เที่ยวละ..... บาท ไป-กลับ..... เที่ยว เป็นเงิน.....	.....	
	4. ค่า..... จาก..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... เที่ยวละ..... บาท ไป-กลับ..... เที่ยว เป็นเงิน.....	.....	
	รวมเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	1. ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน .....		
	จาก .....		
	อำเภอ ..... จังหวัด .....		
	ถึง .....		
	อำเภอ ..... จังหวัด .....		
	ระยะทาง ..... กิโลเมตร		
	รวมระยะทาง ไป-กลับ ..... กิโลเมตร	เป็นเงิน	.....
.....	2. ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน .....		
	จาก .....		
	อำเภอ ..... จังหวัด .....		
	ถึง .....		
	อำเภอ ..... จังหวัด .....		
	ระยะทาง ..... กิโลเมตร		
	รวมระยะทาง ไป-กลับ ..... กิโลเมตร	เป็นเงิน	.....
.....	3. ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน .....		
	จาก .....		
	อำเภอ ..... จังหวัด .....		
	ถึง .....		
	อำเภอ ..... จังหวัด .....		
	ระยะทาง ..... กิโลเมตร		
	รวมระยะทาง ไป-กลับ ..... กิโลเมตร	เป็นเงิน	.....
	รวมเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....

แบบฟอร์ม  
ใบสำคัญรับเงิน



## ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

## การจัดประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม (ชื่อ/โครงการ).....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

### ๑. ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม

๑.๑ โครงการ.....

๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่..... เรื่อง.....

๑.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ที่..... เรื่อง.....

### ๒. ขอกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๙

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน

ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เรื่อง .... ลงวันที่ .....

๒.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วย ..... ลงวันที่ .....

๒.๕ ระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วย ....ลงวันที่ .....

### ๓. ข้อเท็จจริง

งาน/ฝ่าย/คณะ..... จะจัดประชุม (ชื่อ/โครงการ)..... ให้กับ.....จำนวน..... คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ณ.....

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติจัดประชุม.....  
ในวันที่..... เวลา.....น. โดยใช้จากเงินงบประมาณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดประชุม

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๒.๑ ค่าเบี้ยประชุม จำนวน ..... คน (ถ้ามี)

๒.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... คน ในอัตราคนละ..... บาท : คน : มี

๒.๕ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ..... คน ในอัตราคนละ..... บาท : คน : มี

๓. ลงนามในหนังสือเชิญประชุม.....

๔. รับเชิญเป็นประธานในการประชุม..... วัน/เวลา/สถานที่

๕. ส่งการอื่นตามที่เห็นสมควร

(.....)

ตำแหน่ง.....

ระเบียบวาระการประชุม.....  
 วันที่..... เดือน .....พ.ศ..... เวลา.....น.  
 ณ .....

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

๔.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

๕.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน .....

ตาม.....

ในการนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายไพฑูรย์ ประเสริฐทรัพย์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง



ที่ กก ๐๕๑๕/

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง  
๓๙๘ หมู่ ๑๕ ถนนจามเทวี ตำบลบ่อแก้ว  
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

...วัน เดือน ปี....

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ....

๒. ....

ตาม.....

.....

ในการนี้.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพฑูรย์ ประเสริฐทรัพย์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

งาน.....

โทร. ๐ ๕๔.....

โทรสาร ๐ ๕๔.....

## แบบตอบรับ

การประชุม.....  
 วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....  
 ณ .....

ชื่อ-สกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอแจ้งให้ทราบว่า

- สามารถเข้าร่วมประชุม
- ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม โดยมอบหมายผู้แทน

ชื่อ - สกุล .....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

รายงานการประชุม.....

วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....

ณ .....

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้เข้าร่วมการประชุม หมายถึงบุคคลที่ไม่มีชื่อในคำสั่ง

๑.

๒.

๓.

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

๑.๒.....

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

.....

ที่ประชุมมีมติ รับรองรายงานประชุม โดยไม่มี/มีการแก้ไข ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

.....

ที่ประชุมมีมติ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

๔.๒.....

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ

๕.๒.....

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

.....

ที่ประชุมมีมติ .....

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....  
(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

.....  
(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม

## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุม.....

วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....

ณ .....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
- ได้รับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน ๆ ละ มี้อ อัตรามี้อละ บาท เป็นเงิน		
- ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน ๆ ละ มี้อ อัตรามี้อละ บาท เป็นเงิน		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง (ผ่านงานการเงินและบัญชี)

### ๑. ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม

(หนังสือขออนุมัติจัดประชุม)

### ๒. ข้อกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๙

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๔ คำสั่งสถาบันการพลศึกษา ที่ ๑๓๔/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินแทนอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙

### ๓. ข้อเท็จจริง

งาน/ฝ่าย/คณะ ได้ดำเนินการจัดประชุม..... เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๓.๑ ค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี) เป็นเงิน ..... บาท

๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน ..... บาท

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จำนวน.....บาท (.....) โดยใช้จากเงินงบประมาณ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## การจัดอบรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรม (ชื่อ/โครงการ).....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง

### ๑. ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม

๑.๑ โครงการ.....

๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ที่..... เรื่อง.....

### ๒. ขอกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๙

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

### ๓. ข้อเท็จจริง

งาน/ฝ่าย/คณะ..... จะจัดอบรม (ชื่อ/โครงการ)..... ให้กับ.....จำนวน..... คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ณ.....

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติจัดอบรม.....  
ในวันที่..... เวลา.....น. โดยใช้จากเงินงบประมาณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดอบรม

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

๒.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ..... คน ในอัตราคนละ..... บาท : ชั่วโมง : (ถ้ามี)

๒.๒ ค่าที่พักวิทยากร (ถ้ามี)

๒.๓ ค่าพาหนะวิทยากร (ถ้ามี)

๒.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... คน ในอัตราคนละ..... บาท : คน : มื้อ

๒.๕ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ..... คน ในอัตราคนละ..... บาท : คน : มื้อ

๓. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร..... (ถ้ามี)

๔. รับเชิญเป็นประธานในการอบรม..... วัน/เวลา/สถานที่ (ถ้ามี)

๕. สิ่งการอื่นตามความเห็นสมควร

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง  
โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

## แบบตอบรับวิทยากร

อบรม/โครงการ.....

ในวันที่ .....

ณ .....

ตามหนังสือ ที่ กก 0515/..... ลงวันที่ ..... มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ  
 วิทยาเขตลำปาง ได้เชิญเป็นวิทยากร อบรม/โครงการ..... ในวันที่.....  
 เวลา ..... น. ณ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
 หมายเลขโทรศัพท์ : .....

สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....



## สำเนาบัตรประจำตัววิทยากร

ใบที่ 1

บัตรประจำตัวประชาชน

ใบที่ 2

บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้  
กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน

## รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

โครงการ.....

วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....

ณ .....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
- ได้รับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... มื้อ อัตรามื้อละ ..... บาท เป็นเงิน	
- ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... มื้อ อัตรามื้อละ ..... บาท เป็นเงิน	
โครงการ/หลักสูตร	
รวมเป็นเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง (ผ่านงานการเงินและบัญชี)

### ๑. ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม

(หนังสือขออนุมัติจัดอบรม)

### ๒. ข้อกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๙

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ คำสั่งสถาบันการพลศึกษา ที่ ๑๓๔/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินแทนอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙

๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

### ๓. ข้อเท็จจริง

งาน/ฝ่าย/คณะ ได้ดำเนินการจัดอบรม..... เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๓.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี) เป็นเงิน ..... บาท

๓.๒ ค่าที่พักวิทยากร (ถ้ามี) เป็นเงิน ..... บาท

๓.๓ ค่าพาหนะวิทยากร (ถ้ามี) เป็นเงิน ..... บาท

๓.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน ..... บาท

๓.๕ ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมจำนวน.....บาท (.....) โดยใช้จากเงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่ กก ๐๕๑๕/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง (ผ่านฝ่ายแผนและพัฒนา)

### ๑. ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม

๑.๑ โครงการ.....

๑.๒ หนังสือ.....

### ๒. ข้อยกกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๙

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๓ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

### ๓. ข้อเท็จจริง

งาน/ฝ่าย/คณะ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้อง.....

ซึ่งหากไม่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาแล้ว อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีรายชื่อผู้ควบคุม/ผู้ปฏิบัติงาน ต่อไปนี้

๑. ....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๒. ....

ผู้ปฏิบัติงาน

๓. ....

ผู้ปฏิบัติงาน

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา .....-..... น. จำนวน.....วัน และวันหยุดเสาร์อาทิตย์ ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา .....-..... จำนวน.....วัน โดยใช้จากเงินงบประมาณ .....

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
  - ๒.๑ ค่าตอบแทนวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันละ ..... ชั่วโมง จำนวน .... คน
  - ๒.๒ ค่าตอบแทนวันหยุดเสาร์อาทิตย์ วันละ ..... ชั่วโมง จำนวน .... คน
๓. ลงนามในคำสั่งให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ
๔. สั่งการอื่นตามที่เหมาะสม

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่ /

เรื่อง ให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ

ด้วยงาน/ฝ่าย/คณะ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้อง.....  
ซึ่งหากไม่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาแล้ว อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ดังนั้น มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง จึงขอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการปกติ ใน..... และวันหยุดเสาร์อาทิตย์ ในวันที่ ..... ดังรายนามต่อไปนี้

๑. .... เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน  
ทำหน้าที่.....
๒. .... เป็นผู้ปฏิบัติงาน  
ทำหน้าที่.....
๓. .... เป็นผู้ปฏิบัติงาน  
ทำหน้าที่.....

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ..... มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต  
ลำปาง ตามวันและเวลาดังกล่าว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

(นายไพฑูรย์ ประเสริฐทรัพย์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง



## บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง ที่.....

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

รวมจำนวนผู้ปฏิบัติงาน..... คน

.....ผู้ควบคุม





## -ตัวอย่าง-

## รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

โครงการ/กิจกรรม.....

ของ...นาย/นางสาว/นาง..... แสนดี.....นามสกุล.....ชื่อสัตย์.....

สังกัดหน่วยงาน.....งานการเงิน บัญชี และรายได้.....

วัน/เดือน/ปี	งานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ปริมาณ (หน่วยนับ)	เวลา	หมายเหตุ
01/ส.ค./59	1. จัดสถานที่งานอบรม..... ณ..... 2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	จัดเก้าอี้ จำนวน 500 ตัว จัดโต๊ะ จำนวน 100 ตัว จำนวน 50 ชุด	16.30-21.00 น.	
02/ส.ค./59	1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย 2. พิมพ์เอกสารและจัดทำเอกสารในการจัด อบรม	จำนวน 40 ชุด จำนวน 50 หน้า	16.30-21.00 น.	

ผู้รายงาน.....

(.....นางแสนดี ชื่อสัตย์.....)

ผู้ควบคุม.....

(.....นายตรวจสอบ รัตคุม.....)

-หมายเหตุ : อธิบายให้ชัดเจนว่าในการปฏิบัติงานนอกเวลานั้น ๆ ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร-



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย/คณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่ กก ๐๕๑๕/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง (ผ่านงานการเงินและบัญชี)

### ๑. ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือกลุ่มบริหารรับที่.....ลงวันที่.....

๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ที่ ...../.... เรื่อง ให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ ลงวันที่ .....

### ๒. ข้อกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๙

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๓ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

### ๓. ข้อเท็จจริง

งาน/ฝ่าย/คณะ ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

๓.๑ ค่าตอบแทน อัตรา ๕๐ บาท : ชม. จำนวน ..... วัน รวม ..... คน เป็นเงิน ..... บาท

๓.๒ ค่าตอบแทน อัตรา ๖๐ บาท : ชม. จำนวน ..... วัน รวม ..... คน เป็นเงิน ..... บาท

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ จำนวน ..... บาท (.....) โดยใช้จากเงินงบประมาณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## การเบิกเงินสวัสดิการ

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด .....	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ตนเอง <input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/> ก ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> ข เป็นเงิน.....บาท (.....) และ (1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว <input type="checkbox"/> ค (2) .....ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น	

<p>4. เสนอ ร้องอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p>5. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายไพฑูรย์ ประเสริฐทรัพย์) ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง</p>	
<p>6. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p> <div data-bbox="252 1196 724 1482" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อ..... ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....</p> </div>	

## คำชี้แจง

- ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิ์เพียงใด และขาดอยู่เท่าใด กรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดาหรือบุตรแล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



**ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**  
**โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น**

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <span>(1) เงินบำรุงการศึกษา</span> <span>(2) เงินค่าเล่าเรียน</span> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....            เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....            (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....            ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....            สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....            ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....            เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....            (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....            ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....            สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....            ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....            เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....            (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....            ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....            สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....            ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div>

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ก</span></p>	
<p>6. เสนอ ร้องอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p>7. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	
<p>8. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	

คำชี้แจง



ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การขอรับรอง  
การจ่ายค่าจ้างและเงินอื่น

## แบบขอรับรองการจ่ายค่าจ้างและเงินอื่น

เรียน หัวหน้างานการเงินและบัญชี

กอง วิทยาเขตลำปาง

กรม มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... มีความประสงค์ขอให้งานการเงินและบัญชี  
ออกใบรับรองการจ่ายเงินค่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่ ...../..... รวม ..... เดือน (ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน)  
เพื่อนำไปใช้ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าได้ให้ข้อมูลแก่งานการเงินและบัญชี ดังนี้

ค่าจ้างประจำเดือน	ค่าจ้างต่อเดือน	รายจ่ายอื่นนอกจากภาษี	เงินสุทธิที่ได้รับโอน	วันที่ได้รับเงิน
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
(6)				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจำนวนเงินและวันที่รับเงิน ที่ระบุในแบบฟอร์มนี้ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามรายการเงินฝาก  
ถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement) ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เลขที่ .....ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นความประสงค์

การขอคืน  
หลักประกันสัญญา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา

1. ตรวจสอบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง และเรียงลำดับการครบกำหนดค่าประกันของหลักประกันสัญญา ตามสัญญาที่เกิดขึ้นในแต่ละปี
2. ก่อนครบกำหนดการค่าประกันสัญญาประมาณ 1 เดือน จัดทำเอกสารแจ้งคู่สัญญา และคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุนั้น ๆ ตรวจสอบงานจ้าง หรือครุภัณฑ์ว่ามีข้อชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากพบความบกพร่องหรือชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญาแก้ไขงานให้เรียบร้อย และแจ้งให้คู่สัญญาตรวจสอบอีกครั้ง จนกว่างานจะเรียบร้อย
3. เมื่อครบกำหนดการคืนหลักประกัน ให้ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเรื่อง ตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4. หากกรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญา ให้นำต้นฉบับหนังสือขอรับคืนหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ข้อตกลง หรือสัญญา และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ ส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อทำขอเบิก (ขบ.03) คืนเงินให้คู่สัญญาโดยถ่ายเอกสารต้นเรื่องการขออนุมัติทั้งหมดเก็บไว้กับสำเนาสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
5. กรณีนำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ทำหนังสือส่งคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาจ้าง พร้อมแนบต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน และใบตอบรับการรับหนังสือค้ำประกันคืน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แต่หากคู่สัญญาประสงค์มารับเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจและให้ลงนามรับคืนในใบตอบรับ
6. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ค้ำประกัน เช่น ธนาคาร เพื่อแจ้งว่าทางวิทยาเขตได้คืนต้นฉบับ หนังสือค้ำประกันคืนให้คู่สัญญาเรียบร้อยแล้วทางไปรษณีย์
7. ตามเอกสารใบตอบรับการคืนหนังสือค้ำประกันจากคู่สัญญา
8. เก็บเอกสารเรื่องการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เรื่องตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์และสำเนาหนังสือแจ้งธนาคาร และสำเนาหนังสือส่งคืนหลักประกันกับคู่สัญญา รวมทั้งใบตอบรับการคืนหลักประกัน สัญญา โดยเก็บไว้กับสำเนาสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง และเก็บเข้าแฟ้มตามปีงบประมาณที่ทำสัญญา
9. ลงในระบบ e-GP ว่ามีการคืนหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**เรื่อง** ขอรับคืนหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ข้อตกลง หรือสัญญา**เรียน** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านงานพัสดุและยานพาหนะ)

ตามที่ บริษัท/ห้าง/บุคคลธรรมดา.....ได้ดำเนินงาน โครงการ/งาน.....

.....ดังมีรายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ข้อตกลง หรือสัญญา ดังต่อไปนี้

 ใบสั่งซื้อ/จ้าง  สัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....วันที่สิ้นสุดตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา.....

โดย บริษัท/ห้าง/บุคคลธรรมดา.....ได้นำหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา มามอบให้แก่ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา ดังนี้

 เงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่..... หนังสือค้ำประกันธนาคาร / บริษัทเงินทุน / บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์.....  
เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท แคชเชียร์เช็คธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท พันธบัตรรัฐบาลไทย เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท

โดยหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าว มีระยะเวลาการรับประกันตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ข้อตกลง หรือสัญญา ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

 รับประกันเป็นระยะเวลาจำนวน.....วัน.....เดือน.....ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ได้ตรวจรับไว้เป็นที่ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ/จ้าง ข้อตกลง หรือสัญญา แล้วตั้งแต่วันที่..... อื่นๆ (โปรดระบุ).....

บัดนี้ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาในข้างต้น ได้ครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันแล้ว ตั้งแต่วันที่.....

บริษัท/ห้าง/บุคคลธรรมดา.....จึงมีความประสงค์ในการขอรับคืนหลักประกันสัญญาดังกล่าว โดยวิธีดังต่อไปนี้

 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอคืนหลักประกันฯ ธนาคาร.....สาขา.....  
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... หนังสือค้ำประกันธนาคารรับคืนหลักประกันฯ ด้วยตนเอง

/ทั้งนี้...

-2-

ทั้งนี้ เมื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ดำเนินการตรวจสอบการขอคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และพร้อมให้รับคืนหลักประกันได้แล้ว กรุณาแจ้ง นาย/นาง/นางสาว..... เลขหมายโทรศัพท์..... E-mail.....

จึงเรียนมาโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (กรุณาแนบเอกสารทั้ง 4 รายการให้ครบถ้วนทุกครั้ง)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักประกันสัญญา                | <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนทั้งสองฝ่าย  |
| <input type="checkbox"/> ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> สำเนานำบัญชีธนาคาร(แนบกรณีต้องการให้โอนเงิน) |

#### ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับ

หลังจากคู่สัญญาปฏิบัติงาน/ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ได้ตรวจรับไว้เป็นที่ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... โดยไม่พบข้อบกพร่อง หรือ ปัญหาใด ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบเงื่อนไขการรับประกันในใบสั่งซื้อ/จ้าง ข้อตกลง หรือสัญญาแล้วพบว่าคู่สัญญา ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ แล้ว จึงเห็นสมควรให้คืนหลักประกันสัญญาได้

ลงนาม..... ประธานกรรมการ วันที่.....  
(นาย/นาง/นางสาว )

ลงนาม..... กรรมการ วันที่.....  
(นาย/นาง/นางสาว )

ลงนาม..... กรรมการ วันที่.....  
(นาย/นาง/นางสาว )

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้แนบสำเนาใบตรวจรับ (งวดสุดท้าย) เพื่อประกอบการขอคืนหลักประกัน ตามเอกสารแนบท้าย

(ให้คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ส่วนงานจัดซื้อเพื่อทำเรื่องคืนหลักประกันต่อไป)



การแจ้งรับเงินโอน  
ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่ .....

## แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้างานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน 

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....สังกัด.....

กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์ .....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อ  
เป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร .....สาขา .....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ ..... อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร .....สาขา .....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร .....สาขา .....

ประเภท ..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

และเมื่อ ..... โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล

การโอนเงินผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ .....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address .....

ลงชื่อ ..... ผู้มีสิทธิรับเงิน

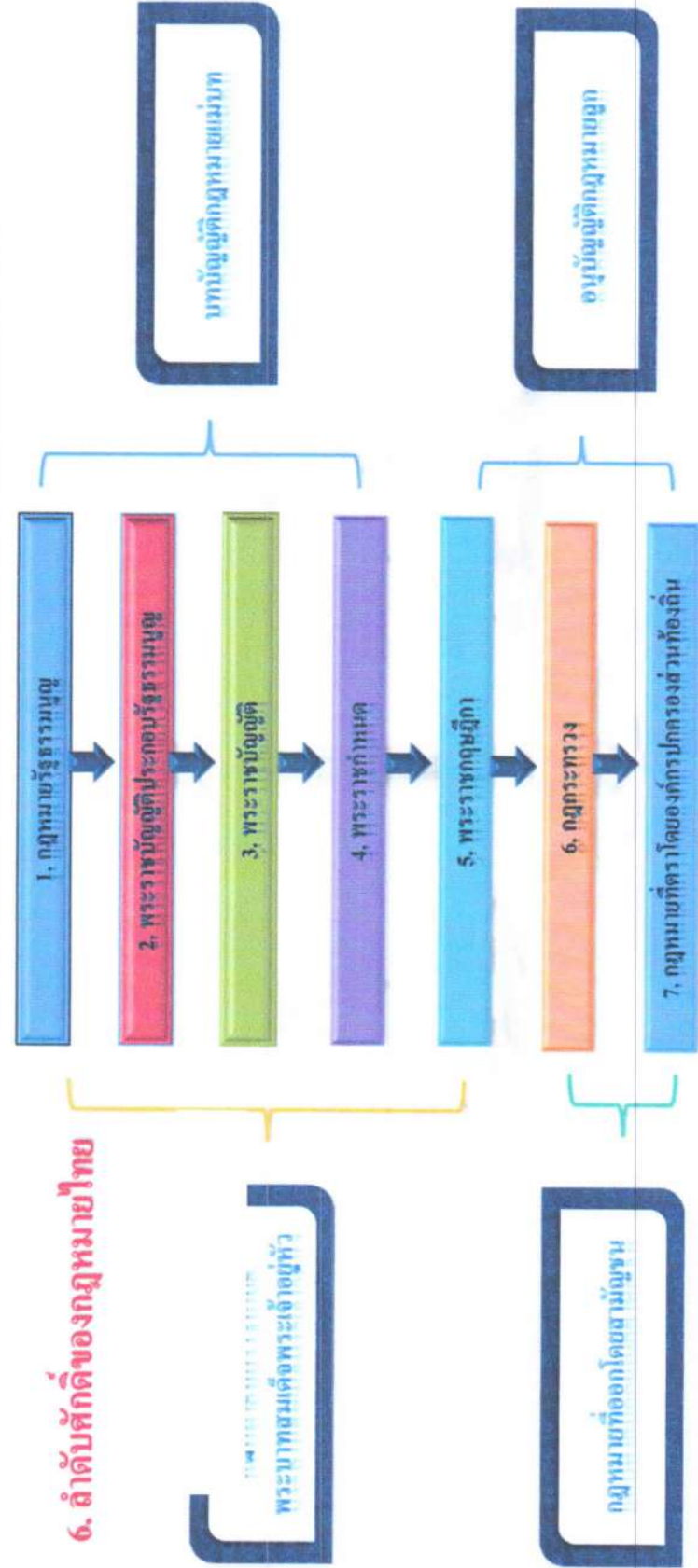
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ  
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ลำดับศักดิ์  
ของกฎหมายไทย

**+ ลำดับศักดิ์ของกฎหมายไทย**  
**<Hierarchy Of law>**

**6. ลำดับศักดิ์ของกฎหมายไทย**



พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กฎหมายที่ออกโดยสามัญชน

บทบัญญัติกฎหมายแม่บท

อนบัญญัติกฎหมายลูก

## ตัวอย่างการบัญญัติกฎหมายลำดับรอง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬราชบุรี



กฎกระทรวง.....



ประกาศกระทรวง.....



ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬราชบุรี เรื่อง .....



ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬราชบุรี ว่าด้วย.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬราชบุรี เรื่อง.....



ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬราชบุรี วิทยาเขตลำปาง เรื่อง .....



คำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬราชบุรี วิทยาเขตลำปาง เรื่อง .....

## ภาคผนวก

## ข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. 2562 มาตรา 39
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ลงวันที่ 21 มกราคม พ.ศ.2550
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. คำสั่งสถาบันการศึกษา ที่ 134/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินแทนอธิการบดีสถาบันการศึกษา ลงวันที่ 11 เมษายน 2549
8. ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2564