



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๑.๓/๑๓๕

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งแนวปฏิบัติการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ตามที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ขอเบิกจ่ายเงิน ตามแผนปฏิบัติการราชการ ประจำปี และโครงการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นั้น

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับปรุงแนวปฏิบัติการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเดิมที่เคยแจ้งให้กับหน่วยงานได้ปฏิบัติแล้วนั้น และเพื่อเป็นการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ขอเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบควรแจ้งทุกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

(นางสาวรัตนศิริ ยืนยง)

หัวหน้างานคลัง

เรียน อธิการบดี

- งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- เชี่ยวชาญ เอกสาร โฉมหนังสือเบิกจ่ายต่าง ๆ
- เงินค่าน้ำดื่ม ทดแทนของขาด
- เพื่อโปรดพิจารณา

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๔

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๔

- นางสาว นว. / กง. กง. กง.

- นางสาว นว. / กง. กง. กง.

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๔

๑. อช. ม.ค.

๒. เจ้าพนักงาน

12 มี.ค. 2564

12 มี.ค. 2564

12 มี.ค. 2564

12 มี.ค. 2564

แนวปฏิบัติการจัดทำหลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๒. หนังสือเชิญประชุม
๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๔. ระเบียบวาระการประชุม
๕. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
๗. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๘. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม / อบรม / สัมมนา / จัดงาน

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ
๒. หนังสือเชิญประชุม
๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๔. ระเบียบวาระการประชุม
๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / เข้าร่วมโครงการอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมในการจัดงาน
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)
๗. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๘. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ให้เบิกจ่ายตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด ถ้ากลุ่มใดมากกว่าให้เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามอัตราของกลุ่มนั้น

เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๒. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ หรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๖. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ
๒. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
๓. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร และ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ วิทยากร / คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย)
๕. คำสั่งเดินทางไปราชการของวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย (กรณีดำเนินการจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย สถานที่ราชการ หรือ สถานที่เอกชน)
๖. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๗. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ : วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคคลของรัฐ และไม่เป็นบุคคลของรัฐ ให้แนบหนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ วิทยากร เท่านั้น

เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการวิพากษ์หลักสูตรและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนกรรมการ (เอกสารหมายเลข ๑)
๔. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ เข้าร่วมวิพากษ์หลักสูตร / คำสั่งแต่งตั้งกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
๕. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๖. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าแทนกรรมการต่าง ๆ

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการจัดงาน / กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ เป็นกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ (เอกสารหมายเลข ๑)
๕. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)
๖. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน (อาจารย์พิเศษ, บัณฑิตศึกษา)
๓. ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน
๔. รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ออกจาก กบศ.)
๕. แบบใบเบิกค่าสอน
๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอน
๗. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าสอน

๘. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)

๙. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายเงินรางวัลการประกวด

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการจัดงาน/กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒. ประกาศผู้ได้รับรางวัล พร้อมระบุจำนวนเงินรางวัล

๓. หลักฐานการจ่ายเงินรางวัล (ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)

๔. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๒)

๕. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายเงินกรณีเดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ

๑. กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว (ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจก่อน)

๑.๑ ปร.๑ (ให้งานยานพาหนะแสดงความเห็นด้วย) และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ

๑.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๓ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ

๑.๔ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)

๑.๕ ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงิน (ให้ระบุทะเบียนรถ) ของสถานีบริการเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และแผนที่ระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง www.doh.go.th (กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ถ้าไม่มีทั้งสองเส้นทางที่ระบุให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง)

๑.๖ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่พักร (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก

๑.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

๑.๘ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๓)

๑.๙ ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๒. กรณีเดินทางโดยใช้รถมหาวิทยาลัย

๒.๑ ปร.๑ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ

๒.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๓ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ

๒.๔ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)

๒.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ให้ระบุทะเบียนรถ)

๒.๖ ใบรับค่าทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)

๒.๗ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก

๒.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

๒.๙ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๓)

๒.๑๐ ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๓. กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง

๓.๑ พร.๑ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ผีกรอบรม สัมมนา นิเทศ

๓.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๓ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ

๓.๔ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)

๓.๕ กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะประจำทาง, พาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๓.๖ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก

๓.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

๓.๘ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๓)

๓.๙ ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๔. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (เฉพาะผู้มีสิทธิ)

๔.๑ พร.๑ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ผีกรอบรม สัมมนา

๔.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๓ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ

๔.๔ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)

๔.๕ กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๔.๖ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก

๔.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน, ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

๔.๙ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๓)

๔.๑๐ ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๕. เอกสารเบิกจ่ายเงินกรณีเดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ต่างประเทศ

- ๔.๑ พร.๑ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ต่างประเทศ
- ๔.๒ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๔.๓ หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- ๔.๔ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
- ๔.๕ กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี)
- ๔.๖ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- ๔.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน, ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้เป็นไปตามหนังสือ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย)
- ๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ๔.๙ เอกสารการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทย และให้ลงลายมือชื่อผู้แปล
- ๔.๑๐ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๓)
- ๔.๑๑ ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ : การรายงานเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

เอกสารเบิกจ่ายกรณีจ้างเหมา/เช่า รถ บุคคลภายนอก

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ที่กำหนดไว้ข้างต้น (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินจัดจ้าง)***
๓. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๔. บันทึกขออนุญาตใช้รถของมหาวิทยาลัยฯ ที่ลงความเห็นของงานยานพาหนะ
๕. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)
๖. สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ หน้ารายการจดทะเบียนและหน้าเจ้าของรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๗. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ตารางกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ระบุระยะเวลาประกันภัยที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๘. สำเนาใบรายการเสียหายจากรถ ถ้าไม่มี ให้ใช้ป้ายทะเบียนวงกลม/สีเหลี่ยม ที่ติดหน้ารถ ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๙. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถ ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง) คนขับรถ

๑๐. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ห้างหุ้นส่วน, บริษัท)

๑๑. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๑)

๑๒. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

- หมายเหตุ :**
๑. เอกสารเบิกจ่ายทุกชุดให้แนบแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 ๒. เอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกชุดให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของทางทางราชการ
 ๓. ให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งให้
งานคลัง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่.....

ข้าพเจ้ามีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ.....จังหวัด.....เป็นค่า.....

ตามคำสั่ง / หนังสือ ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไปเป็นการถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
					กรรมการ	ผู้รับเงิน	
รวมทั้งสิ้น							

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)