



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โทร. ๙๖๘๒-๘๕ , ๙๖๘๙

ที่ คพ.๐๐๖/๒๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสถาน/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่

ด้วย งานคลังและพัสดุ ได้ดำเนินการจัด “โครงการซักซ้อมความเข้าใจทางด้านบริหารงานพัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณ ๒๕๖๗” ในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งให้การปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ งานคลังและพัสดุ ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบการกำหนดมาตรฐานการบัญชีของส่วนราชการ ตามตารางแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ [www.med.tu.ac.th/finance\\_planning/?page\\_id=209](http://www.med.tu.ac.th/finance_planning/?page_id=209) หัวข้อ “หนังสือเวียน / ของคณะแพทยศาสตร์ มธ.” และ หัวข้อ “ตัวอย่างแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

วิภากร

(ผศ.พญ.วิราภรณ์ ยอดวิเศษศักดิ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

## แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

### หมวดงบประมาณ

ลำดับ	รายการขอผูกพันงบประมาณ	หลักฐานประกอบการขอผูกพันงบประมาณ	หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดฝึกอบรม)	๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ๒. หนังสือเชิญวิทยากร ๓. กำหนดการ ๔. แผนการดำเนินงานโครงการประจำปี (อนุมัติแผน)	
๒	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต่างๆ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน)	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. แผนการจัดประชุมประจำปี ( อนุมัติจากงานนโยบายและแผน)	
๒	ค่าใช้จ่ายเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	๑. อนุมัติตัวบุคคลจาก งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ๒. อัตราค่าลงทะเบียน ๓. อัตราค่าเช่าที่พัก (ตามจ่ายจริง) ๔. ค่าพาหนะ ๕. กำหนดการ (ประกอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง)	
๓	ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ ๓.๑. ค่าใช้จ่ายประชุมและเสนอผลงานวิชาการ	๑. อัตราค่าลงทะเบียน ๒. อัตราค่าเช่าที่พัก (ตามจ่ายจริง) ๓. ค่าพาหนะ (ตัวเครื่องบิน) ๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง (อนุมัติตัวบุคคลจากทางมหาวิทยาลัย) ๕. Agenda/Schedule	
	๓.๒. ค่าใช้จ่ายศึกษาต่อต่างประเทศ	๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนศึกษาต่อ	
๔	ค่าสอนและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษภายนอก	๑. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ๒. ตารางสอน	

## แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

### หมวดเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต่าง ๆ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหารกลางวัน)	๑. หนังสือเชิญประชุม / วาระการประชุม ๒. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด (ค่าอาหาร) ๓. ใบเซ็นชื่อ (ลงลายมือชื่อเท่านั้น)	
๒	ค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาภายในคณะ	๑. กำหนดการ ๒. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๒.๑. หนังสือเชิญวิทยากร / ใบตอบรับ ๓. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด (ค่าอาหาร) ๔. ใบเซ็นชื่อ (ลงลายมือชื่อเท่านั้น)	
๓	ค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาของหน่วยงานที่ออกต่างจังหวัด หรือออกนอกสถานที่ (OD)	๑. ขออนุมัติตัวบุคคล ๒. กำหนดการ ๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๒.๑. หนังสือเชิญวิทยากร / ใบตอบรับ ๔. ใบเสนอราคาของโรงแรม / รีสอร์ท ๕. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ๕.๑. ค่าที่พัก พร้อมแบบรายงานการเข้าพัก (Folio) ๕.๒. ค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารเช้า / ค่าอาหารเย็น ๕.๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕.๔. ค่าห้องประชุม ๕.๕. ค่าจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง	กรณีข้อ ๕.๔ และ ข้อ ๕.๕ ต้องดำเนินการเข้าระเบียบพัสดุ
๔	ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	๑. ขออนุมัติตัวบุคคล ๒. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน	กรณีที่มีค่าลงทะเบียนอย่างเดียว
๕	ค่าลงทะเบียนและใช้จ่ายอื่น ในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	๑. ขออนุมัติตัวบุคคล ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมแบบรายงานการเข้าพัก (Folio) ๕. ใบ บก.๔๒๓๑ ๕.๑. เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ๕.๒. ค่าพาหนะรับจ้าง ๖. ค่าตัวเครื่องบิน (๒ ใน ๓) ๖.๑. ใบเสร็จรับเงิน ๖.๒. Boarding Pass ๖.๓. Itinerary Receipt	กรณีที่มีค่าที่พัก และค่าพาหนะ

## แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

### หมวดเบิกจ่ายเงิน

๖	<p>ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ</p> <p>๖.๑. ค่าใช้จ่ายประชุมและเสนองานวิชาการ</p>	<p>๑. ประกาศทุนเสนองานวิชาการ</p> <p>๒. ขออนุมัติตัวบุคคล</p> <p>๓. Agenda/Schedule</p> <p>๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๕. ค่าตัวเครื่องบิน (๒ ใน ๓)</p> <p style="padding-left: 20px;">๕.๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p style="padding-left: 20px;">๕.๒. Boarding Pass</p> <p style="padding-left: 20px;">๕.๓. Itinerary Receipt</p> <p>๖. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</p> <p>๗. ใบ บก. ๔๒๓๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๗.๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p style="padding-left: 20px;">๗.๒. ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ</p>	
	<p>๖.๒. ค่าใช้จ่ายศึกษาต่อต่างประเทศ</p>	<p>๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนศึกษาต่อ</p> <p>๒. ขออนุมัติลาศึกษาต่อ</p> <p>๓. ค่าตัวเครื่องบิน (๒ ใน ๓)</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒. Boarding Pass</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓. Itinerary Receipt</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p style="padding-left: 20px;">๔.๑. ค่าเล่าเรียน</p> <p style="padding-left: 20px;">๔.๒. ค่าประกันสุขภาพ</p> <p style="padding-left: 20px;">๔.๓. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด</p> <p>๕. ใบแบบ บก. ๔๒๓๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๕.๑. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน</p> <p style="padding-left: 20px;">๕.๒. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย)</p>	
๗	<p>ค่าสอนและค่าพาหนะอาจารย์พิเศษภายนอก</p>	<p>๑. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/หนังสือตอบรับ</p> <p>๒. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน</p> <p>๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>๔. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๕. ใบสรุปการเรียนการสอน</p> <p>๖. แบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ</p>	
๘	<p>ค่าสอนอาจารย์พิเศษแบบทางไกล</p>	<p>๑. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/หนังสือตอบรับ</p> <p>๒. แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน</p> <p>๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>๔. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๕. ใบสรุปการเรียนการสอน</p>	

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

หมวดเบิกจ่ายเงิน

๙	ค่าตอบแทนอาจารย์ของภาควิชาที่ดูแล/ให้ความรู้แก่แพทย์ฝึกหัดที่จบจากต่างประเทศ	<p>๑. ตารางสอน</p> <p>๒. ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานที่ดูแลแพทย์ พร้อมรับรองการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ของภาควิชาฯ พร้อมรับรองการปฏิบัติงาน</p>	
๑๐	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น - ค่าจัดส่งข้อสอบ	ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด เท่านั้น	