

# การชักชวนความเข้าใจ

## การจำแนกค่าใช้จ่ายและเอกสารการเบิกจ่าย



โดย อัญชรีย์ เทียมทินกฤต  
ที่ปรึกษาอธิการบดี  
ประชุมวันที่ 4 เมษายน 2567

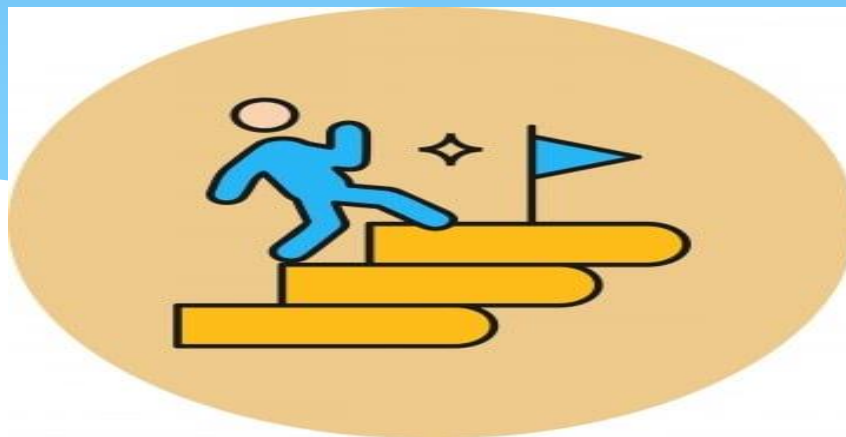
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 31 มีนาคม 2567



# รายงานในระบบ MIS

มีการตีพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายให้หน่วยงาน

รวมทั้งสิ้นจำนวน 862 รายการ



# สาเหตุการตีคืนเอกสาร

| ที่ | ประเภทเหตุผล                                                           | จำนวน |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | รายการผังบัญชีฯ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน                                  | 133   |
| 2   | รายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน | 27    |
| 3   | เอกสารแนบ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน                                        | 630   |
| 4   | ไม่ผูกผู้ค้า                                                           | 6     |
| 5   | อื่นๆ                                                                  | 66    |
|     |                                                                        | 862   |



การเลือกฝังบัญชีผิดพลาด 133 รายการ

15.43%

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน การประชุม

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

# การเลือกฟังบัญชีผิด ระหว่าง

ค่าใช้จ่าย  
ในการประชุม



ค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรมฯ



# ค่าใช้จ่ายในการประชุม

- ❖ - มีวาระการประชุม
- ❖ - สภามีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบมหาเถรฯว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2563(เบิกค่าเบี้ยประชุม)

- ❖ - เป็นการประชุมอื่นๆที่อาจมีวาระหรือไม่มีวาระการประชุมก็ได้
- ❖ - คณะกรรมการไม่มีการแต่งตั้งโดยสภา
- ❖ - เบิกค่าเบี้ยประชุมไม่ได้

เช่น โครงการยุทธศาสตร์ต่างๆ

# ประธานข้อมูลจากคลังจังหวัดอุดรดิตรถมี

## หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

กรณีหน่วยงานอื่นจัดประชุม

เชิญ บุคลากร มรอ.

เข้าร่วมประชุม

การเบิกจ่าย**เลือกผังบัญชี**เป็น

**ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ยานพาหนะ

กรณีหน่วยงานมรอ.จัดประชุม

**ให้เลือกผังบัญชีเป็น**

**ค่าใช้จ่ายในการประชุม**

ตามรายการรายจ่าย

ที่สามารถเบิกได้

(เอกสารที่แจก)

7. กิจกรรมภายใต้โครงการ (Activity) (ระบุกิจกรรม และแสดงแผนการดำเนินงานรายการกิจกรรม)

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                 |        |        |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                         | พ.ย.66 | ธ.ค.66 | ม.ค.67 |
| <b>กิจกรรมที่ 1 : ประชุม</b><br>1.1 ประชุม ทาหรือผู้บริหาร/หัวหน้างาน (แกนหลัก) เพื่อกำหนดแผนและรูปแบบการจัดกิจกรรม โครงการ<br>1.2 ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน ร่วมกับผู้บริหารคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานโครงการ และเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการ | A      |        |        |
| <b>กิจกรรมที่ 2 : อบรมเชิงปฏิบัติการ</b><br>หัวข้อ : “ระบบ e-document สำหรับหน่วยงาน”, “ความสำคัญและจำเป็นของ e-document ต่อหน่วยงาน”, “การเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ของคณะ”                            | A      | A      |        |

กรณีนี้ไม่จัดเป็นการอบรม  
 ให้ความรู้จึงต้องเลือกผังบัญชีเป็น  
 ค่าใช้จ่ายในการประชุม  
 ประเภทไม่มีวาระการประชุม

รับรองอำนาจ  
 9v

โครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
ภายใต้แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ฟอร์มแนกตัวคุณ

โครงการการพัฒนาทักษะด้านการจัดการผลผลิตทางการเกษตรและการแปรรูปอาหารด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม

หน่วย : บาท

หน้า ๑๖

หน่วย : บาท

| กิจกรรม รายการ                                                             | เป้าหมาย |          | จำนวนครั้ง |          | งบประมาณต่อหน่วย | งบประมาณรวมทั้งสิ้น |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|----------|------------------|---------------------|
|                                                                            | จำนวน    | หน่วยนับ | จำนวน      | หน่วยนับ |                  |                     |
| กิจกรรมที่ 1 การเก็บข้อมูลชุมชนและวิเคราะห์ชุมชนแบบมีส่วนร่วม              |          |          |            |          |                  |                     |
| 1. ค่าอาหารและอาหารว่าง ✕                                                  | 50       | คน       | 1          | ครั้ง    |                  |                     |
| 2. ค่ายานพาหนะ                                                             | 1        | พื้นที่  | 1          | ครั้ง    |                  |                     |
| กิจกรรมที่ 2 การพัฒนาผลิตภัณฑ์/แปรรูปผลผลิตทางการเกษตรร่วมกับชุมชน         |          |          |            |          |                  |                     |
| 1. ค่ายานพาหนะ                                                             | 1        | พื้นที่  |            |          |                  |                     |
| 2. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และแปรรูปผลิตภัณฑ์                    | 1        | ชิ้นงาน  |            |          |                  |                     |
| กิจกรรมที่ 3 การอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนธุรกิจเพื่อพัฒนาเป็นผู้ประกอบการ |          |          |            |          |                  |                     |
| 1. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร                                                     | 1        | คน       |            |          |                  |                     |
| 2. ค่าวัสดุประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ                                  | 1        | ครั้ง    |            |          |                  |                     |
| 3. ค่าอาหารและอาหารว่าง                                                    | 50       | คน       |            |          |                  |                     |
| กิจกรรมที่ 4 การประเมินผลกระทบทางสังคมจากการลงทุน (SROI)                   |          |          |            |          |                  |                     |
| 1. ค่าวัสดุจัดทำแบบประเมินผล                                               | 1        | ครั้ง    |            |          |                  |                     |
| รวม                                                                        |          |          |            |          |                  | 50,000              |

กิจกรรม 1 และ 2 เป็นกิจกรรม  
ที่จะทำให้การอบรมใน  
กิจกรรมที่ 3 เกิดขึ้นได้  
เลือกผังบัญชี  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

กิจกรรม 1 และ 2 เป็นกิจกรรม  
ที่จะทำให้การอบรมใน  
กิจกรรมที่ 3 เกิดขึ้นได้  
เลือกฟังบัญชี  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๖ อาคารภูมิรากลักษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) ภายใต้ชุดโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. เพื่อออกแบบเครื่องมือการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินโครงการฯ นำไปสู่การวิเคราะห์ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นระดับพื้นที่ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

| เวลา             | กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | ลงทะเบียนเข้าร่วม                                                                                                                                                                                                                |
| ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๐ น. | ชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม<br>โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชิษณุสส์ ช่างเรียน รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์                                                                                                              |
| ๑๓.๑๐ - ๑๔.๓๐ น. | รายงานผลการดำเนินงานสู่ผลกระทบของโครงการฯ และวางแผนการจัดเตรียมข้อมูล<br>เพื่อออกแบบเครื่องมือการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินโครงการฯ<br>โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชิษณุสส์ ช่างเรียน รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                                                                                                                            |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | แลกเปลี่ยนเรียนรู้และวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน<br>โดย อาจารย์ ดร.เกวลี รัชชิสุทธาภรณ์ รองผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา<br>อาจารย์ ดร.ลัดดา ศรีอัมพรเอกกุล คณะวิทยาการจัดการ                                                      |
| ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | สรุปการประชุมวางแผนติดตามการดำเนินงานโครงการฯ และการออกแบบเครื่องมือ<br>ของคณะกรรมการฯ<br>โดย ทีมคณะกรรมการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน                                                                          |
| ๑๖.๓๐ น.         | ปิดการประชุม                                                                                                                                                                                                                     |

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เป็นการประชุม  
แบบไม่มีวาระ  
คณะกรรมการ  
ไม่เป็นไปตาม  
ระเบียบที่จะ  
เบิกเบี้ยประชุม  
กรรมการไม่ได้  
ดังนั้นให้  
เลือกฝังบัญชี  
ค่าใช้จ่ายในการ  
ประชุม

การเลือกฟังบัญชีผิดระหว่าง



คำตอบแทนการปฏิบัติงาน

คำวิทยากร

การทดสอบเพื่อให้ผ่านการประกอบวิชาชีพต่างๆ

ที่ตรวจพบมีการเบิก

เป็นคำวิทยากร และ คำตอบแทนฯ

ข้อเท็จจริงต้องเบิกเป็นคำตอบแทนการปฏิบัติงาน

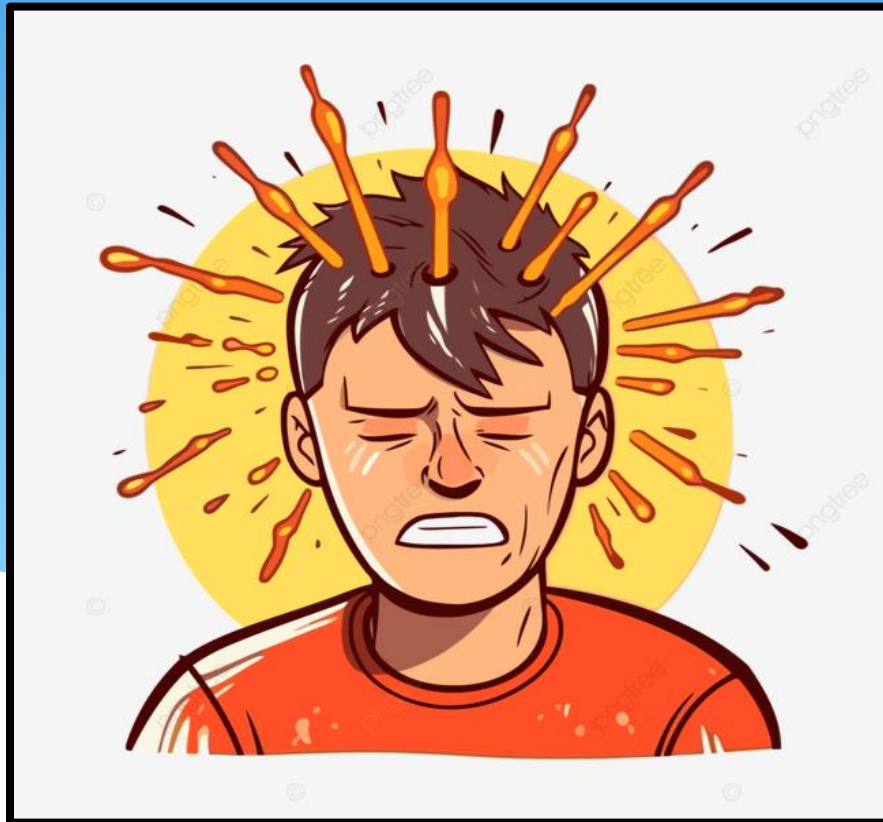
ตามนิยามฟังบัญชี

| ชื่อบัญชี                   | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน | <p>หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ <u>สำหรับงานเฉพาะบางอย่างในแต่ละคราว</u> ทั้งการรับอาสา และการ <u>ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง</u> เช่น เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เงินค่าสอนพิเศษ เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการ การสอบ ผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงาน ค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้สอนไม่ได้ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้น ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ ภาษามือ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ เงินสมนาคุณกรรมการสอบวินัยข้าราชการ เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถานอุดมศึกษาของรัฐ เงินสมนาคุณอาจารย์แพทย์ในมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เงินค่าฝ่าอันตราย เป็นครั้งคราว ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ รักษาการณ์ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |

2

# เอกสารการเบิกคชจ.เดินทาง ตามแบบ 8708 ไม่ถูกต้อง 27 รายการ

3.13%



ใบสำคัญเลขที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตาม คำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่.....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และเป็นหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

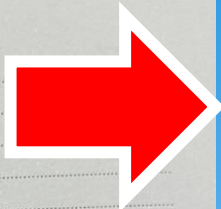
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ)



1. ไม่ใส่เลขที่สัญญาการเงินยืม
2. ระยะเวลาการเดินทาง  
ไม่ถูกต้อง
3. ไม่ลงชื่อผู้ขอรับเงิน
4. ใช้ตัวมาเป็นเอกสารการเบิก  
ที่ต้องใช้แบบ บก. 111 หรือ  
วันที่ไม่ถูกต้องกับการเดินทาง
5. ใบเบิก กง.3วันที่เดินทางไม่ตรงกับคำสั่ง

|                                                                                   |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้      |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)                                                            | ลงชื่อ.....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                                                                      | ตำแหน่ง.....           |
| วันที่.....                                                                       | วันที่.....            |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

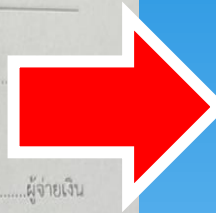
|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....) | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....) |
|----------------------------------|-----------------------------------|

|              |              |
|--------------|--------------|
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่.....  | วันที่.....  |

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

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล แตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและเวลาที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่2)



6.วันที่ ในแบบ บก.111ไม่ตรงกับ แบบ 8708 และ กง.3

7. ไม่แนบระยะทาง GPS ประกอบ

8.ทะเบียนรถไม่ตรงกับคำสั่ง  
ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไป  
ราชการ

9.ขอรถราชการแต่  
ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันไม่ใช่  
เลขรถที่ไปราชการ

[illegible]

10. รายงานแบบ 8708 ไม่  
สอดคล้องกับโครงการ สถานที่  
จัดกิจกรรมไม่สอดคล้องกับ  
คำสั่ง

## 11. ไม่แนบรายงานการออก รหัสกิจกรรมแยกตาม งปม.

## 12. มีการชี้แจงเวลาเดินทาง

### 13. แบบ 8708 ไม่สัมพันธ์กับ กำหนดการ กล่าวคือ



กำหนดการและคำสั่งเดินทาง  
วันที่ 14-18 ไปร่วมงาน  
วันที่ 16 มีพิธีมอบโล่เวลา  
18.00- 20.00 น  
แต่รายงานเดินทาง แบบ 8708  
ออกเดินทางจาก มรอ.วันที่ 16  
เวลา 20.00 น



# เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วน 630 รายการ



73.09 %



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์  
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง



ใบเบิกที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

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

ตำแหน่ง .....

รหัสงบประมาณ : ..... กิจกรรมหลัก : ..... แหล่งเงิน  
ประเภท งบประมาณ .....

| ลำดับ | รายการจ่าย                                   | จำนวนเงิน |
|-------|----------------------------------------------|-----------|
| 1     | .....<br>จ่ายให้ .....<br>(..... บัญชี.....) |           |
|       | รวมเงินหรือยอดยกไป                           |           |

งบหน้าใบสำคัญใน  
รายละเอียดการจ่าย  
ไม่ระบุเลขที่เล่มที่  
ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน  
(.....)

.....  
(.....)  
ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....



รหัสหน่วยงาน  
[ ..... ]

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ    ☐ จ้อ    ☐ จ้าง    ☐ เช่า  
ตามหมวดรายจ่าย ☐ ค่าใช้สอย    ☐ ค่าวัสดุ ประเภท \_\_\_\_\_ ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท \_\_\_\_\_  
☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง    ☐ อื่นๆ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง  
ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน..... รหัส.....  
งาน / โครงการ..... กิจกรรมหลัก.....  
กิจกรรมรอง.....

2. จาก
- [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส \_\_\_\_\_
- [ ] เงินนอกงบประมาณ \_\_\_\_\_
- [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น \_\_\_\_\_

ยอดคงเหลือยกมา ..... บาท จ่ายครั้งนี้ ..... บาท ยอดคงเหลือยกไป ..... บาท

หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง/การเบิกเงินอื่นๆ เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่พิเศษ...../...../.....  
(.....)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด...../...../.....  
(.....)

\* กรณีการจัดซื้อจ้างเป็นหมวดครภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเสนอเอกสารและทะเบียนครภัณฑ์เพื่อบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งงานคลังทุกครั้ง

.....เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง)...../...../..... (ครุภัณฑ์)  
(.....)

- (1) บันทึกผู้ควบคุมแผนงานหรืองานการเงิน/ระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ ..... บาท เบิกเงินครั้งนี้ ..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

- (2) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ  
...../...../.....

- (3) ☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ

.....  
 คนบดี / ผู้อำนวยการ  
 ...../...../.....

## 👉 ឃុំរមណីយភូមិ

ขออนุมัติดำเนินการซื้อ จ้าง เช่า  
หรือเลือกหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย  
ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง  
และอื่นๆ หน่วยงานเลือก รายการ  
ไม่ถูกต้อง อีกทั้งรหัสแผนงบประมาณ  
จัดสรร ไม่ตรงกับสำเนาใบงปม.จัดสรร  
ที่แนบหรือไม่แนบสำเนา  
รหัสแผนงบประมาณ

## การลงชื่อไม่ถูกต้อง ครบถ้วน



# ไม่มีเอกสารใบส่งของ แบบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้งานคลัง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็น  
ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา ต้องมีการติดอากรแสตมป์  
ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร  
ทุก 1,000.-บาทติดอากรแสตมป์ 1 บาท  
ฉบับติดอากรแสตมป์ 5 บาท

# การจ้างทำของ กับ การติดอากรแสตมป์

## เอกสารแนบ

ตามประมวลรัษฎากรต้องติดอากรแสตมป์  
ถึงแม้จะไม่ส่งเอกสารใบส่งของให้งานคลัง  
หน่วยงานก็ต้องติดอากรให้ถูกต้องตามกฎหมาย

**ความเห็น**ให้หน่วยงานจัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อเพื่อ  
ประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

เลขที่ใบกำกับภาษีไม่ตรงกับใบส่งของ

วันที่ใบตรวจรับไม่ตรงกับใบส่งของ

รายการวัสดุมีจัดซื้อ  
ไม่ตรงกับใบส่งของ



สํานักงาน  
ตรวจรับพัสดุ

Form:PS3-1

หน่วยงาน .....

วันที่ ..... เดือน .....

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... (.....)

ตาม ..... เล่มที่/เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับ          | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคา/หน่วย                  | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|----------------|--------|-------|----------|-----------------------------|---------|----------|
|                |        |       |          |                             |         |          |
|                |        |       |          |                             |         |          |
|                |        |       |          |                             |         |          |
|                |        |       |          | ราคารวม                     |         |          |
|                |        |       |          | ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00% |         |          |
| ตัวอักษร ..... |        |       |          | รวมเป็นเงิน                 |         |          |

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับเมื่อ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
2. ได้ตรวจนับและทดลองพัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งของประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ได้เชิญผู้ชำนาญการมาปรึกษาหารือด้วย คือ.....
4. ได้มอบไว้แก่เจ้าหน้าที่ คือ .....

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจและเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

จึงขอรายงานต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์  
เพื่อทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ/ผู้รับของ  
( ..... )  
...../...../.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
( ..... )  
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
( ..... )  
...../...../.....

ทราบ

ลงชื่อ.....  
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก  
...../...../.....

คณะกรรมการตรวจรับ  
มีการลงชื่อไม่ครบถ้วน  
ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง



## 1. ใบเสร็จรับเงินระบุชื่อ แต่ไม่ระบุที่อยู่ของผู้รับเงิน

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ **สถานที่อยู่** หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) **วัน เดือน ปี** ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการ**รับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร**

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) **ลายมือชื่อของผู้รับเงิน**

ที่ระบุสีแดง คือ หน่วยงานรับจากผู้ค้า แต่ผู้ค้า ไม่มีการบันทึกหรือบันทึกไม่ครบถ้วน

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้  
ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน  
จากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน  
ในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วน  
ราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน  
ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะ  
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้  
ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น  
ทำใบรับรองการจ่ายเงิน  
เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

**2. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ไม่ระบุวันที่ส่งของ  
และลงชื่อผู้ส่ง รวมทั้งหน่วยงานผู้รับไม่ลงชื่อรับ**

**3. ไม่แนบเอกสารร้านค้า ไม่แนบสำเนาหน้า Book bank  
ไม่แนบแสดงรายการเคลื่อนไหว  
และไม่แนบสำเนาบัตรประชาชน  
หรือบางครั้งมีการแนบบัตรประชาชน แต่เป็นบัตรที่หมดอายุแล้ว**

**4. ไม่แนบรายละเอียดโครงการ บันทึกข้อมูลนิติโครงการ**

6 .การเบิกเงินโครงการเนื่องจากมีโครงการใหญ่ และมีหลายกิจกรรม หน่วยงานไม่ไฮไลต์ในกิจกรรมที่ขอเบิกเงิน จึงยากต่อการตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกจ่าย

7. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆที่สำเนาให้งานคลัง หน่วยงานผู้ขอเบิกไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ ลงลายมือชื่อแต่ไม่มีการระบุชื่อ นามสกุลกำกับ

8. ไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

9. เอกสาร e – GP ซื้อร้านค้า ไม่ตรงกับที่ขอ  
จำนวนเงิน วันที่ ไม่ถูกต้อง  
เช่น วันที่จัดทำใน e-GP มาก่อนในระบบ MIS

10. หน่วยงานไม่แนบบันทึกล่งเบิกเงินและใส่เลข PO  
ไม่ถูกต้อง





ไม่ผูกผู้ค้า กับ คลังจังหวัด และ มรอ.

งานคลังจะทราบต่อเมื่อ

มีการวางฎีกาเบิกจ่าย

จำนวน 6 ราย

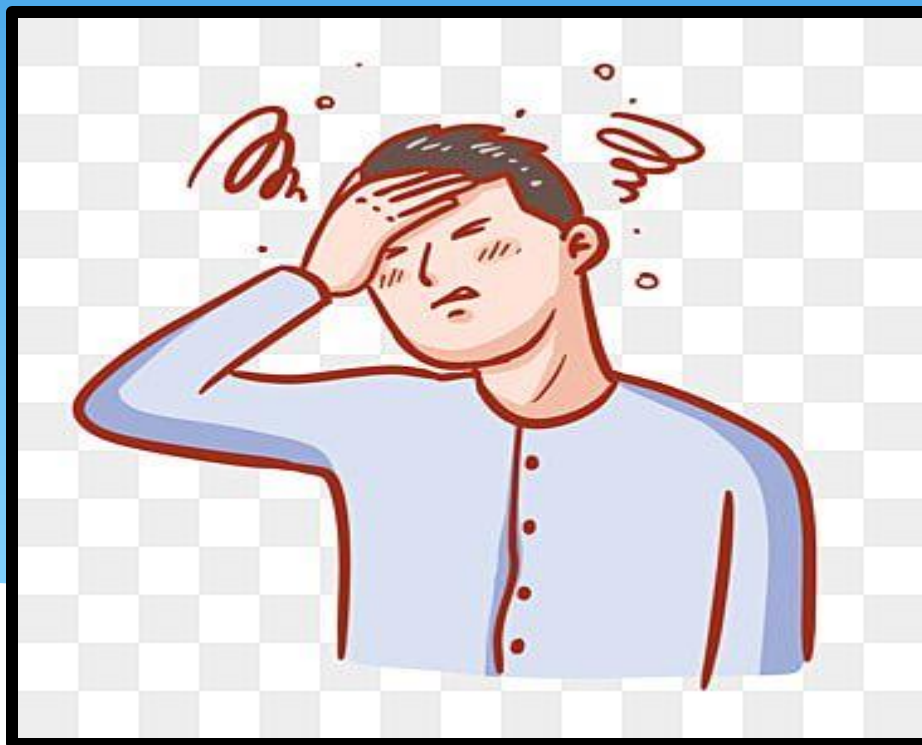
0.73%

รบกวนหน่วยงานให้มีความระมัดระวังให้มากขึ้นกว่านี้



อื่น ๆ จำนวน 66 ราย

8.05%



- 1.รายการตัดยอดไม่ตรงกับหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่าย
  - 2.หลักฐานการจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าเครื่องบิน จ่ายก่อนรับเงินยืม ต้องทำบันทึกชี้แจงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม
  - 3.ค่าเบิกตอบแทนวิทยากรไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
  - 4.การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5,000.-บาทไม่ทำรายงานในระบบ e-GP
  - 5.กำหนดการจัดกิจกรรมไม่คาบเกี่ยวมื้ออาหารกลางวัน
  - 6.สถานที่จัดกิจกรรมไม่สอดคล้องกับคำสั่งการไปราชการ
  - 7.กำหนดการในกิจกรรมไม่สัมพันธ์กับหลักฐานการเบิกจ่าย
- เช่น การศึกษาดูงานไม่ระบุว่ามีการประชุม แต่หลักฐานการจ่ายมีการเช่าห้องประชุม

8.โครงการไม่สัมพันธ์กับการแตกตัวคุณ จึงส่งผลให้รายจ่ายไม่เป็นไปตามการแตกตัวคุณ เช่น กิจกรรมจัดอบรมแต่ดำเนินการจริงเป็นการสอบเพื่อให้ใบประกาศ

9.หลักฐานการจ่ายครุภัณฑ์ไม่ผ่านหน่วยงานฐานข้อมูลทรัพย์สิน

10.หลักฐานค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างเลือกงบไม่ถูกต้อง

11. เงินรับฝากอื่นต้องนำรายได้เข้าก่อนจึงจะเบิกเงินได้

12.มีการแก้ไขวันที่ตรวจรับ หรือ ใบเสร็จรับเงินหรือไม่ลงวันที่ในใบส่งของ

13.ไม่ระบุผู้ยืมเงินกองทุน

14. รหัสงบประมาณใน GF ไม่ตรงกับฐานข้อมูลในระบบ MIS



# 15. การเลือกใช้ ใบขออนุมัติเบิกเงิน เลือกใช้ผิดประเภท แบบสรุปใบขออนุมัติเบิกเงิน มี 3 แบบ ดังนี้



## แบบ กง. 1

ใช้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ  
เช่น **การจัดซื้อครุภัณฑ์ อาคารที่ดินสิ่งก่อสร้าง** ต้องดำเนินการตาม  
ระเบียบพัสดุและลงใน ระบบ e – GP **เว้นแต่** การจัดซื้อวัสดุเกี่ยวกับ  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน  
10,000.-บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
พัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการ  
จัดซื้อจัดจ้างนั้น **นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำ**  
การถัดไป เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความ  
เห็นชอบดังกล่าวเป็น **หลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม** (ว 119)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๖/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ...

ว.119

ระเบียบที่ได้รับยกเว้นมี 2

ระเบียบ คือ

1. ระเบียบ กค.ว่าด้วย คชจ.

ในการบริหารงานของส่วน

ราชการ พ.ศ. 2553

2. ระเบียบ กค.ว่าด้วย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุม

ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

และแก้ไขเพิ่มเติม

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

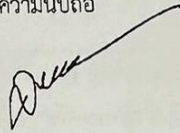
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

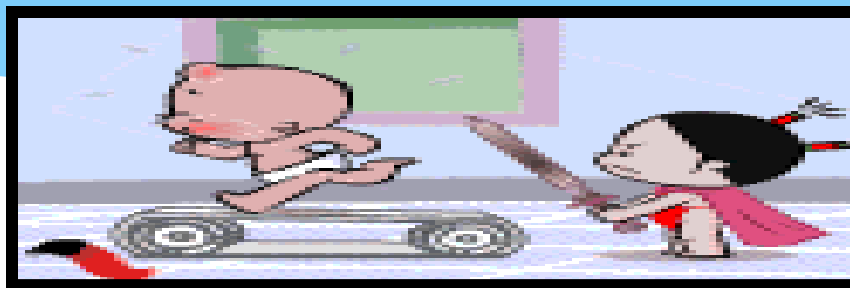
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



## แบบ กง.2

ใช้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆที่ไม่ใช่งบลงทุน  
และการเบิกจ่าย ค่าอาหาร และอาหารว่าง  
ในการประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรมต่างๆ



## แบบ กง.3

ใช้เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



**รายการสรุปจำนวนการคืนฎีกาของแต่ละหน่วยงาน**  
(เรียงลำดับจากจำนวนมากไปหาน้อย)

| ที่ | หน่วยงาน                                                                                | จำนวน | คิดเป็นร้อยละ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|
| 1   | กองกลาง สำนักงานอธิการบดี                                                               | 102   | 11.8          |
| 2   | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์                                                            | 80    | 9.3           |
| 3   | คณะครุศาสตร์                                                                            | 73    | 8.5           |
| 4   | กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี                                                      | 67    | 7.8           |
| 5   | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                                              | 54    | 6.3           |
| 6   | คณะเกษตรศาสตร์                                                                          | 53    | 6.1           |
| 7   | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม                                                                  | 53    | 6.1           |
| 8   | ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน                                             | 44    | 5.1           |
| 9   | มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์                                                              | 41    | 4.8           |
| 10  | โรงเรียนสาธิต                                                                           | 40    | 4.6           |
| 11  | กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี                                                     | 36    | 4.2           |
| 12  | สำนักงานโครงการขยายพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ อำเภอทุ่งกะโล่ สำนักงานอธิการบดี | 33    | 3.8           |
| 13  | คณะวิทยาการจัดการ                                                                       | 32    | 3.7           |
| 14  | กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี                                                     | 30    | 3.5           |
| 15  | กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี                                                       | 27    | 3.1           |
| 16  | ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์                                        | 19    | 2.2           |
| 17  | ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต                                         | 13    | 1.5           |
| 18  | อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ                                                               | 11    | 1.3           |
| 19  | สำนักงานอธิการบดี                                                                       | 10    | 1.2           |
| 20  | ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่                                                              | 9     | 1.0           |
| 21  | งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ                                                  | 8     | 0.9           |
| 22  | สถาบันวิจัยและพัฒนา                                                                     | 8     | 0.9           |
| 23  | กองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี                                                       | 6     | 0.7           |
| 24  | สำนักงานตรวจสอบภายใน                                                                    | 5     | 0.6           |
| 25  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                     | 4     | 0.5           |
| 26  | -                                                                                       | 2     | 0.2           |
| 27  | วิทยาลัยน่าน                                                                            | 2     | 0.2           |
| รวม |                                                                                         | 862   | 100.0         |

การระบุจำนวนรายการที่ดีขึ้นเอกสารของหน่วยงานนั้น  
อาจจะเพิ่มเติม

**1.กรณี** กองกลางจะมีการแยกหน่วยงานย่อยให้ชัดเจน  
ขึ้นว่าประกอบด้วยหน่วยงานใดบ้าง

2. จะนำจำนวนการรับเอกสารของแต่ละหน่วยงาน  
มาร่วมพิจารณาควบคู่ไปกับการดีคีนเอกสารด้วยเพื่อ  
ทราบ% การดีคีนกับจำนวนเอกสารที่หน่วยงานจัดทำ



ขอบคุณทุกๆฝ่ายมากๆค่ะ