



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1215/2553)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทุนอุดหนุนเพื่อการดำเนินการโครงการวิจัยและหรือบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัยและหรือบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับจากสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ 6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2540 และข้อ 7 และข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการใช้จ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ.2546 ประกอบด้วยมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ ในคราวประชุมครั้งที่ 2 /2553 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2553 และครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2553 จึงเห็นสมควรวางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทุนอุดหนุนเพื่อการดำเนินการโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทุนอุดหนุนเพื่อการดำเนินโครงการวิจัยและหรือบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 939/2551) ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2551 เรื่องแนวปฏิบัติและขั้นตอนการทำสัญญาด้านวิจัยและหรือบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน พ.ศ. 2551

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะ หมายถึง คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่หัวหน้าโครงการสังกัด

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รองอธิการบดี	หมายถึง	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานด้านการวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย
คณบดี	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
หัวหน้าภาควิชา	หมายถึง	หัวหน้าภาควิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าไม่ต่ำกว่าหัวหน้าภาควิชา
โครงการ	หมายถึง	โครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการทำสัญญาหรือมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
หัวหน้าโครงการ	หมายถึง	หัวหน้าโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการหรือโครงการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่หน่วยงานภายนอกกำหนด
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งที่เป็นแหล่งทุนหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
สำนักบริหารการวิจัย	หมายถึง	สำนักบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	หมายถึง	สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กองคลัง	หมายถึง	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
หลักฐานการจ่าย	หมายถึง	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

#### ข้อ 5 การจัดทำโครงการและเสนอโครงการ

ให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้จัดเตรียมข้อเสนอโครงการตามแบบและรายละเอียดที่หน่วยงานภายนอกนั้นๆ กำหนดโดยต้องจัดเตรียมงบประมาณค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหรือค่าบำรุงคณะ ค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่และบริการจากคณะและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการดำเนินโครงการ การขอยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยจะกระทำได้เฉพาะโครงการที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้แล้วเท่านั้น

ในการเสนอโครงการต่อหน่วยงานภายนอกนั้น ให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเสนอโครงการวิจัยตามวรรคแรกไปยังสำนักบริหารการวิจัย เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือนำส่งโครงการไปยังหน่วยงานภายนอกต่อไป

### ข้อ 6 การจัดทำสัญญาการรับทุน

เมื่อหน่วยงานภายนอกตอบรับให้ดำเนินโครงการดังที่เสนอตามข้อ 5 วรรคสองแล้ว ให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายหรือหัวหน้าโครงการจัดเตรียมสัญญาการรับทุนโดยตรวจสอบเนื้อหา รายละเอียดเงื่อนไขและพันธะผูกพันตามสัญญาดังที่หน่วยงานภายนอกกำหนดและส่งสัญญาการรับทุนไปยังสำนักบริหารการวิจัย เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาร่วมกับสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ก่อนเสนอรองอธิการบดีพิจารณา

ในการลงนามในสัญญานั้น ให้รองอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้รับสัญญาหรือผู้รับทุน หรือที่ปรึกษาแล้วแต่กรณีแทนอธิการบดี ทั้งนี้ให้หัวหน้าโครงการประสานกับหน่วยงานภายนอกในการจัดทำร่างสัญญาให้ระบุชื่อรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รองอธิการบดีอาจพิจารณามอบอำนาจให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนได้

ในการเสนอเพื่อให้มีการลงนามในสัญญาตามวรรคสองและวรรคสาม นั้น หัวหน้าโครงการต้องลงนามในหนังสือยินยอมที่จะทำตามสัญญาและระเบียบของมหาวิทยาลัย ตลอดจนรับผิดชอบค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ตามแบบหนังสือยินยอมแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้เสนอรองอธิการบดีลงนามผ่านหัวหน้าภาควิชาและคณบดีต้นสังกัด เพื่อให้คณะรับทราบและเห็นชอบกับการปฏิบัติภารกิจตามโครงการ

ในกรณีที่เป็นการทำสัญญากับแหล่งทุนต่างประเทศที่เป็นภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาไทย ให้ผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาสัญญาการรับทุนที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น เพื่อตรวจสอบพิจารณารายละเอียดในเนื้อหาสัญญาก่อนด้วย

### ข้อ 7 หนังสือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการหรือบุคคลใดไปรับเงินจากหน่วยงานภายนอกที่ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยหรือบริการวิชาการ ให้ระบุข้อความเกี่ยวกับการรับเงินไว้ในหนังสือมอบอำนาจว่า ออกเช็คสั่งจ่ายมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือระบุเลขที่บัญชีที่จะให้โอนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วย

### ข้อ 8 การรับเงินตามสัญญา

การรับเงินตามสัญญาดำเนินโครงการซึ่งลงนามโดยรองอธิการบดีหรือคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายหรือหัวหน้าโครงการตามประกาศนี้ให้นำส่งเงินในแต่ละงวดตามสัญญาไปยังกองคลัง เพื่อเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามหมวด 1 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยจะหักเงินบางส่วนไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใด ๆ ก่อนมิได้

ผู้รับเงินตามสัญญาดังกล่าวนั้น รองอธิการบดีอาจพิจารณามอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับเงินตามสัญญาได้และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในวรรคแรก

9.2.6 การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ขออนุมัติและเบิกจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ วจ/วช 05)

ข้อ 10 ความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ

หัวหน้าโครงการมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติและดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและตามสัญญาจ้างหรือสัญญารับทุนตลอดจนรายงานผลการดำเนินการและรายงานการเงินให้มหาวิทยาลัย หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอกรับทราบ หากมิได้ปฏิบัติตามสัญญาหรือฝ่าฝืนสัญญาหรือเกิดผลใดๆ ขึ้นจากการดำเนินโครงการดังกล่าว หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท ไว้ที่หัวหน้าโครงการเพื่อการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดจากโครงการวิจัย ให้ถือสิทธิร่วมกันของผู้ให้ทุนและผู้รับทุน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันทั้งผู้ให้ทุนและผู้รับทุน หากไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตีความให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนนต์ สกลไชย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

## ข้อ 9 วิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน

9.1 การใช้จ่ายเงินตามโครงการที่มีการลงนามในสัญญาและได้ส่งเงินให้กองคลังแล้ว ให้หัวหน้าโครงการขอเบิกเงินจากงานเงินรายได้ กองคลัง โดยใช้แบบการขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ วจ/วข.01) ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ให้แนบหลักฐานการขอเบิกเงิน ได้แก่

- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่งานเงินรายได้ กองคลัง ได้ออกให้ผู้ให้ทุน
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวหัวหน้าโครงการที่ลงนามผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของโครงการ ซึ่งระบุชื่อบัญชีเงิน

ฝากในนามของโครงการ

9.2 การใช้จ่ายเงินของโครงการให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจและความรับผิดชอบในการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ถ้ามี) หากไม่ได้กำหนดไว้ในปฏิบัติ ดังนี้

9.2.1 ให้เป็นไปตามระเบียบหรือสัญญาที่หน่วยงานผู้ให้ทุนกำหนด

9.2.2 การใช้จ่ายเงินโครงการในลักษณะหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงและให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีหรือใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานอื่นๆ

สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์และการบริหารครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของทางราชการ

ในการจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย จะดำเนินการในลักษณะจ้างบุคลากรไม่ได้ อาจจ้างได้ในลักษณะการจ้างเหมาบริการ

9.2.3 การขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้แบบการขออนุมัติเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ วจ/วข 02) และ (แบบ วจ/วข 02-1) และให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีหรือใบสำคัญรับเงินของทุกรายการที่ขอเบิกด้วย

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.2.4 การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ใช้แบบการขออนุมัติเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ วจ/วข 03)

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.2.5 การขออนุมัติและเบิกจ่ายในการจัดซื้อวัสดุหรือการจัดจ้าง ให้ขออนุมัติและเบิกจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ วจ/วข 04)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

โทร. ....

ที่ ศธ. ....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โครงการ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า/โครงการ.....

.....ได้นำฝากเงิน จำนวน .....บาท

(.....)ให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้ว ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ .....

เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ที่แนบ

ข้าพเจ้า/โครงการ.....

จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน ..... บาท (..... ศูนย์บาทถ้วน) \*

 ค่าธรรมเนียมเช็ค จำนวน ..... บาท

 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย จำนวน ..... บาท

 เงินยืมตรงจ่ายรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
สัญญายืมเงินเลขที่ ..... จำนวน ..... บาท

 อื่น ๆ ..... จำนวน ..... บาท

คงเหลือ จำนวน ..... 0.00 บาท \*\*

 ได้รับยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ตามบันทึกที่ ..... ลงวันที่ .....

โดยขอให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

สาขา ..... ชื่อบัญชี .....

เลขที่ ..... ตามสำเนาสมุดบัญชีที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

จำนวน ..... 0.00 ..... บาท ซึ่งงานเงินรายได้

ตรวจสอบและคุมยอดเรียบร้อยแล้ว

คุมยอดเบิกจ่าย

ลำดับที่ .....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่งานเงินรายได้ กองคลัง

 อนุมัติให้เบิกจ่ายตามเสนอ

 .....

.....

ลงชื่อ.....

อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

## คำอธิบาย

\* = จำนวนเงินเป็นตัวอักษรของช่อง F13

\*\* = จำนวนเงินคงเหลือ (ช่อง F13-J14-J15-J17-J18)

**แบบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
**(แบบ วจ/วช 02)**

ส่วนราชการ.....  
ที่ ศร..... วันที่.....  
เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

**1. เรียน หัวหน้าโครงการ**

ด้วยโครงการ.....  
ได้อนุมัติให้.....  
เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานในโครงการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....  
ณ ที่ตั้งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รวมเวลา.....วันนั้น  
บัดนี้ การเดินทางไปราชการดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว ฉะนั้น จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากโครงการฯ เป็น  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....คน X .....วัน X วันละ.....บาท	รวม.....บาท
2. ค่าที่พัก.....คน X .....วัน X วันละ.....บาท	รวม.....บาท
3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ถ้ามี)	รวม.....บาท
4. ค่าเช่ายานพาหนะ (ถ้ามี)	รวม.....บาท
5. ค่าโดยสาร (เครื่องบิน, รถไฟ, รถประจำทางปรับอากาศ)	รวม.....บาท
6. อื่น ๆ (ระบุ).....	รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น	รวม.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ทุกรายการที่ขอเบิกจ่าย)  
มาด้วยแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยรวมทั้ง  
จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

**2. อนุมัติ**

.....  
หัวหน้าโครงการ  
...../...../.....

**แบบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
**(แบบ วจ/วช 02-1)**

ส่วนราชการ.....  
ที่ ศธ.....วันที่.....  
เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร

**1. เรียนหัวหน้าโครงการ**

ด้วยโครงการ.....

ได้อนุมัติให้.....

เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานในโครงการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ ที่ตั้งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รวมเวลา.....วันนั้น

บัดนี้ การเดินทางไปราชการดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว ฉะนั้น จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากโครงการฯ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....คน X .....วัน X วันละ.....บาท | รวม.....บาท |
| 2. ค่าที่พัก.....คน X .....วัน X วันละ.....บาท      | รวม.....บาท |
| 3. ค่าโดยสาร  | รวม.....บาท |
| 6. อื่น ๆ (ระบุ).....                               | รวม.....บาท |
| รวมทั้งสิ้น   | รวม.....บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ทุกรายการที่ขอเบิกจ่าย) มาด้วยแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**2. อนุมัติ**

.....

หัวหน้าโครงการ

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



**แบบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**  
**(แบบ วจ/วช 03)**

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**1. เรียนหัวหน้าโครงการ**

ด้วยโครงการ.....

มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับ.....

.....

ซึ่งได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเวลา.....วัน

ฉะนั้น จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากโครงการฯ จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ดังหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**2. อนุมัติ**

.....

หัวหน้าโครงการ

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



# แบบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าวัสดุ/จ้างเหมาบริการ

(แบบ วจ/วช 04)

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าวัสดุ/จ้างเหมาบริการ

## 1. เรียนหัวหน้าโครงการ

ด้วยโครงการ.....

ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมาบริการ.....

จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

ฉะนั้น จึงใคร่ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จากงบประมาณของโครงการ จำนวน.....บาท

(.....) ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## 2. ข้าพเจ้า.....

ได้ตรวจรับหลักฐานการจัดซื้อ/จ้างเหมาบริการตามรายการข้างต้นครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

## 3. อนุมัติ

.....

หัวหน้าโครงการ

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

# แบบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(แบบ วจ/วช 05)

ส่วนราชการ.....

ที่ ศร..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

## 1. เรียนหัวหน้าโครงการ

ด้วยโครงการ.....

ได้ดำเนินการ.....

เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ดังนั้น จึงใคร่ขออนุมัติและเบิกจ่ายเพื่อเป็นค่า.....

ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## 2. อนุมัติ

.....

หัวหน้าโครงการ

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