ตัวอย่าง กรณีจ่ายเกินกว่าวงเงินที่อนุมัติให้ยืมทดรอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ที่ /๒๕๖๙ **วันที่** ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติชดใช้เงินยืมทดรองราชการและอนุมัติเบิกจ่ายเงินที่สำรองจ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามที่หน่วยงาน..... กำหนดประชุม เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยมีคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว นั้น

ในการดำเนินการดังกล่าว หน่วยงานได้อนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม สำหรับค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔๐ คน คนละ ๑๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น **๔๐๐๐บาท (สี่พันบาทถ้วน)** ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ๑๒๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙

บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ และจากการตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ปรากฏว่ามีผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมเพิ่มขึ้นจากจำนวนที่ประมาณการไว้ในขณะยืมเงิน จากเดิมจำนวน ๔๐ คน เป็นจำนวน **๖๐ คน เพิ่มขึ้น ๒๐คน** ทั้งนี้ การเพิ่มขึ้นของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวเกิดจากความจำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ โดยมิได้มีการเพิ่มอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนแต่อย่างใด ยังคงใช้อัตราเดิมที่ได้รับอนุมัติ คือ คนละ ๑๐๐ บาท จากการคำนวณค่าใช้จ่ายตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง มีรายละเอียด **ค่าอาหาร** สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๖๐ คนคนละ ๑๐๐ บาทเป็นเงิน ๖๐๐๐ บาท เมื่อหักเงินยืมทดรองราชการตามสัญญายืมเงิน จำนวน ๔,๐๐๐ บาท แล้ว ปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากวงเงินยืม จำนวน **๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)** ซึ่งผู้รับผิดชอบได้สำรองจ่ายไปก่อน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง

ในการนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงานตามภารกิจของทางราชการ มีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม โดยอัตราค่าใช้จ่ายต่อคนเป็นไปตามอัตราที่ได้รับอนุมัติเดิม และมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. **อนุมัติชดใช้เงินยืมทดรองราชการ** ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ๑๒๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จำนวน **๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)**

ตัวอย่าง

๒. **อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่ผู้รับผิดชอบได้สำรองจ่ายไปก่อน** จำนวน **๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)** เพื่อชดเชยเงินที่สำรองจ่ายดังกล่าว

๓. อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๒ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น **๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)** จากเงิน.....

(.....)

ผู้ขอเบิก

ตัวอย่าง

เลขที่ 120/2569 • วันที่ 2 พฤศจิกายน 2569

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/5)

มอบ งานบริหารทั่วไป ทราบ/ประสานการดำเนินการ และแจ้งทุกงาน หน. งานทุกงาน และบุคลากร กนผ. ทุกคน เพื่อทราบ



นางสาว ประไพพิศ เชาว์ช่างเหล็ก • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน • D25D08F3255348B08A9C241A76072894

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:42:13 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:42:10 น.

ดำเนินการตามเสนอ



ดร. จรุ ถิ่นพระบาท • ตำแหน่ง: คณบดีคณะวิทยาการจัดการ • กล่องขาเข้า: คณบดีคณะวิทยาการจัดการ • 9EB22ED421634FE8B3F38472D94D240E

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:44:41 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:44:38 น.

แจ้งให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนทราบ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



ผศ.ดร. วิเชียร มันแหล่ • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน • EE8962D48E984D39805502D295963D28

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:08:39 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:07:10 น.

เรียน คณบดี

เห็นควรมอบรองคณบดีฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ



นาย อเนก แก้วช่วง • ตำแหน่ง: ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • 8422A7A3C0824FE899FAF3C7CFDCABA2

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:45:18 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:45:15 น.

แจ้งคุณเสกสรร และคุณหัสนีย์



นาย กมล บุญเมือง • ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี • EC46EE5F23C14760AFE71B36B1B30139

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:47:07 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:47:03 น.

เลขที่ 120/2569 • วันที่ 2 พฤศจิกายน 2569

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/5)

ทราบ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายโดยด่วนต่อไป • มอบรองคณบดีฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ



ผศ.ดร. พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ • ตำแหน่ง: รองคณบดี รักษาราชการแทนคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • กล่องขาเข้า: รักษาราชการแทน ผศ.ดร.พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • 8A38B1A6633E441BAABC0B6EB574C75A

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:28:03 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:28:00 น.

ทราบ มอบธุรการแจ้งเวียนผู้บริหาร และบุคลากรสำนักทราบ



ดร. ธานี จินตสุทธิศักดิ์ • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • 80F317E02D0F458189D3ECBD646024A6

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:56:00 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:54:52 น.

เรียน คณบดี

เห็นชอบตามความเห็นของงานธุรการ



นาย สุทธิพงค์ เพ็ชร์รัตน์ • กล่องขาเข้า: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์ • 4348DCC48D034FE39A1CC46FC6D8A19A

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 17:22:30 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 17:22:27 น. • เลขที่รับ 03781

ทราบ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายโดยด่วนต่อไป • มอบตามเสนอ



ผศ.ดร. ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน • ตำแหน่ง: คณบดี • กล่องขาเข้า: คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี • 9F86174042D243B0971496BCE3B4D148

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:34:52 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:34:39 น.

ทราบ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายโดยด่วนต่อไป • 1. มอบคุณจิราวรรณ คุณธีระพันธ์ และคุณธัญชนก เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ
2. มอบคุณสุเมธ ประชาสัมพันธ์ทาง edoc ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบ พร้อมอัปโหลดไฟล์ในเว็บไซต์คณะ เอกสารงานการเงิน



ผศ.ดร. พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ • ตำแหน่ง: รองคณบดีฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ • กล่องขาเข้า: ผศ.ดร.พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ • E67C42AF9E2C4F0DA75FC741A838084E

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:45:34 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:45:30 น.

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/5)

แจ้งบุคลากรทุกท่าน



ผศ.ดร. สมรักษ์ รอดเจริญ • ตำแหน่ง: รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • กล่องขาเข้า: ผศ.ดร.สมรักษ์ รอดเจริญ รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา • F73D57F9F6E7409A914A7738591ACC4F

ลงนามวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:03:40 น. • ลงรับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:03:37 น.

มอบ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี



ผศ.ดร. สมรักษ์ รอดเจริญ • ตำแหน่ง: รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • กล่องขาเข้า: ผศ.ดร.สมรักษ์ รอดเจริญ รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • AA7C2CE0ED1C4B848F418A2DFEAA4549

ลงนามวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:19:43 น. • ลงรับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:19:40 น.

๑.ทราบ

๒.มอบงานบริหารงานทั่วไป



นางสาว ณัฐณิชา คงพันธ์ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าส่วนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา • B35A20EFCFFB40F9BF574F8865E80B27

ลงนามวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 09:21:54 น. • ลงรับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 09:21:24 น.

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/5)

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 5/5)