



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/วช.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/วช 02) และ (แบบ วจ/วช 02-1) และให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีหรือใบสำคัญรับเงินของทุกรายการที่ขอเบิกด้วย

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.2.4 การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ใช้แบบการขออนุมัติเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ วจ/วช 03)

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.2.5 การขออนุมัติและเบิกจ่ายในการจัดซื้อวัสดุหรือการจัดจ้าง ให้ขออนุมัติและเบิกจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ วจ/วช 04)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่ ศธ.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โครงการ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า/โครงการ.....

.....ได้นำฝากเงิน จำนวนบาท

(.....)ให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้ว ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่

เลขที่ ลงวันที่ ที่แนบ

ข้าพเจ้า/โครงการ.....

จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท (..... ศูนย์บาทถ้วน) *

 ค่าธรรมเนียมเช็ค จำนวน บาท

 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย จำนวน บาท

 เงินยืมที่ตรงจ่ายรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 สัญญาขี้มเงินเลขที่ 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 Xวัน X วันละ.....บาท | รวม.....บาท |
| 2. ค่าที่พัก.....คน Xวัน 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 Xวัน X วันละ.....บาท | รวม.....บาท |
| 2. ค่าที่พัก.....คน Xวัน 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

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