



แบบฟอร์มบริการวิชาการภาควิชา 65 %

- กรณีค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา จัดหาผ่านระเบียบพัสดุ ดำเนินการดังนี้

1. ใช้แบบฟอร์ม บริการวิชาการ 65 % - พัสดุ
2. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
3. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบเสนอราคา (ถ้ามี)

- กรณีค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ดำเนินการดังนี้

1. ใช้แบบฟอร์มบริการวิชาการ 65 % - ตอบแทน/ใช้สอย (ใบบ5/1 โครงการ)
2. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)(ฉบับจริง)
3. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

หมายเหตุ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน ต้องรับรองว่าปฏิบัติงานจริง ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ

สามารถ Download แบบฟอร์ม ที่งานคลัง intranet



ตัวอย่าง

แบบฟอร์มบริการวิชาการ 65 % - พัสดุ



ภาควิชา/สำนัก/หน่วย...ภาค-ก
โทร.....1353.....

โครงการให้บริการทางวิชาการของภาควิชาหรือหน่วยงาน

แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อกำหนดเป็นกิจกรรมโครงการให้บริการทางวิชาการของ
ภาควิชาหรือหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย

ที่ อว...78.111/002... วันที่.....1 มีนาคม 2567.....

ชื่อโครงการ.....**ตรวจวิเคราะห์ด้วยวิธี**.....

ด้วย โครงการให้บริการทางวิชาการของภาควิชาหรือหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อ
ใช้ในโครงการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการให้บริการ
ทางวิชาการของภาควิชาหรือหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
1.	บริษัท - กกก	คำวิเคราะห์ทางศาสตร์	008	10 ต.ค. 66	800.00
2.	บริษัท - ขขข	คำวัสดุสำนักงาน	142	2 พ.ย. 66	1,000.00
3.	นาย - คคค	คำจ้างซ่อมถ่ายเอกสาร	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน	10 ม.ค. 67	500.00
รวมเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)				รวมเงิน	2,300.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่
บริษัทดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโมท ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับ
ของไว้ใช้ในโครงการให้บริการทางวิชาการของภาควิชาหรือหน่วยงาน ดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....





บริการวิชาการ 65%-ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย



ภาควิชา AAAAAA
คณะวิทยาศาสตร์ มห.วิทยาลัยมหิดล
โทร. 1305

ที่ขอ 78.111/326

วันที่ : ตุลาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน หัวหน้าภาควิชาหัวหน้าโครงการ dddddd

ด้วย ภาควิชา. AAAAAA มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อดำเนินการ งบประมาณ

งบประมาณ ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง ส่วนงาน ในหมวดค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

<input type="checkbox"/> International Research with Global and Social Impact	<input type="checkbox"/> Outcome-based Education for Globally-Competent Tropical Medicine Professionals	<input type="checkbox"/> Tropical Medicine Health and Academic Services with International Standard	<input type="checkbox"/> Good Governance for Sustainable Organization (Management)
---	---	---	--

ไประบุชื่อโครงการ

โครงการบริการวิชาการ ระบุชื่อ..... dddddd

<input type="checkbox"/> โครงการบริการวิชาการของส่วนงาน	<input type="checkbox"/> โครงการบริการวิชาการ จัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ
<input checked="" type="checkbox"/> โครงการบริการวิชาการของภาควิชาหรือหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> โครงการบริการวิชาการในลักษณะอื่นๆ

G300 ค่าตอบแทน : ระบุ.....**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน**..... จำนวนเงิน..... 500..... บาท

G400 ค่าใช้สอย : ระบุ.....**ค่าอาหารกลางวันประชุม โครงการ**..... จำนวนเงิน..... 1,000..... บาท

G410 ค่าสาธารณูปโภค : ระบุ..... จำนวนเงิน..... บาท

G 800 เงินอุดหนุน : ระบุ..... จำนวนเงิน..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... 1,500..... บาท (.....**หนึ่งพันห้าร้อยบาท**.....)

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> บัญชีอนุมัติ..... ฉบับ | <input type="checkbox"/> ใบรับรองเงินในสร็จรับเงิน..... ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ตารางสอย หลักฐานการสอย | <input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๘๒๐๘) |
| <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน..... ฉบับ | <input type="checkbox"/> ใบรับรองเงินในสร็จรับเงิน (แบบ นก.๑๑๑)..... ฉบับ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการให้ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

เลขที่สัญญาเดิม : ลงชื่อ..... (.....**BBBBB**.....)

ตั้งถิ่นเงินสด(ถ้ามี) : หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (..... CCCCCCC) วันที่.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติเบิกจ่ายได้ (เจ้าหน้าที่บริหาร) ลงชื่อ..... (..... GGGGGGGGGG) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

แบบฟอร์มบริการวิชาการ 65 % ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย (ใบบ.5/1 เดิมโครงการ)



เรื่องแจ้งจากงานคลัง

- **กรณีค่าใช้จ่ายรายเดือน**
 1. แบบฟอร์มบริการวิชาการ 65 % - พัสดุ + เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 2. แบบฟอร์มบริการวิชาการ 65 % - ค่าตอบแทน/ใช้สอย (ใบ5/1 โครงการ) + เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 3. สรุปรายรับ-จ่ายของโครงการบริการวิชาการ
- **หากค่าใช้จ่ายรายเดือน มีรายการน้อย** โครงการสามารถสรุปรวมค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสมของโครงการ
- **การสรุปรายจ่าย** (ครั้งที่ 1) 22 สิงหาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567
(ครั้งที่ 2) 1 เมษายน 2567 - 30 กันยายน 2567
และส่งสรุปรายจ่ายให้งานคลังตรวจสอบภายในเดือน **31 ตุลาคม 2567**
- รายรับเดือนสิงหาคม 2567 สามารถใช้จ่ายได้ถึงวันที่ **30 กันยายน 2567**
- รายรับเดือนกันยายน 2567 จะยกไปในปีงบประมาณ **2568**