



สารบรรณคณะสิ่งแวดล้อม

รับที่ 0958

วันที่ 19 เม.ย. 66

งาน.....

โทร.....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง

เรียน คณบดี .....

ด้วย.....จะดำเนินการจัด

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน

รหัสโครงการตามแผนงบประมาณ (IO).....

ในการนี้ จึงขออนุมัติดำเนินการดังนี้

 1. ขออนุมัติจัดโครงการ.....

วันที่.....

 2. ขออนุมัติจัดเก็บเงินโดยนำส่งเข้าเป็นรายได้ส่วนงาน ดังนี้ 2.1 ค่าลงทะเบียน ในอัตรา

.....

.....

.....

.....

 2.2 เงินสนับสนุนจาก..... 2.3 อื่นๆ..... 3. ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในวงเงิน.....บาท

(.....) โดยเบิกจากเงินรายได้ส่วนงาน.....

รายละเอียดดังตารางแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เอกสารแนบ

ลงชื่อ.....

1. โครงการพร้อมประมาณการรายได้-ค่าใช้จ่าย

(.....)

2. แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

.....



**ส่วนของสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อม**

โครงการดังกล่าวดำเนินการ

- ผ่านสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อม โดยจัดเป็นโครงการเฉพาะกิจประเภท.....
- ไม่ผ่านสำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)	(.....)	(.....)
---------	---------	---------

**ส่วนของงานคลังและพัสดุ**

เพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติจัดโครงการ
- อนุมัติจัดเก็บเงินโดยนำส่งเป็นรายได้ส่วนงาน
- อนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในวงเงิน.....บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจาก  
เงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวด.....

(.....)	(.....)	(.....)
---------	---------	---------

**ผลการพิจารณา**

- อนุมัติ       ไม่อนุมัติ
- อื่นๆ .....

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

# โครงการอบรม เรื่อง การใช้หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

วันที่ 21 เมษายน 2566

ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## 1. หลักการและเหตุผล

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีพันธกิจหลักมุ่งเน้นในด้านการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ ซึ่งการดำเนินพันธกิจต่างๆ ล้วนใช้เงินในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงินจึงมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคน ทั้งในฐานะหน่วยงานผู้ขอเบิก (หน่วยงานผู้ดำเนินพันธกิจต่างๆ) และหน่วยงานผู้เบิก (งานคลังของส่วนงาน) ไม่ว่าจะบุคลากรใดจะอยู่ในฐานะใดก็ตามล้วนจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจึงจะสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้เทคนิคในการปฏิบัติปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลให้ต้องรับผิดชอบละเมิดหรือทางวินัยโดยมิได้ตั้งใจ ดังนั้น งานคลังและพัสดุ จึงได้จัดทำโครงการอบรม เรื่อง “การใช้หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย” เพื่อเสริมสร้างความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง

2.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับมอบหมาย และถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้

2.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหา อุปสรรค จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินร่วมกัน

## 3. รูปแบบกิจกรรม

การบรรยายให้ความรู้ และถาม-ตอบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

## 4. ระยะเวลาและสถานที่

วันที่ 21 เมษายน 2566 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม

## 5. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน และเจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน 50 คน

## 6. ผู้ดำเนินโครงการ

งานคลังและพัสดุ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

8.2 ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับมอบหมาย และถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

8.3 ผู้เข้าร่วมโครงการได้แลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหา อุปสรรค จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินร่วมกัน

## 9. การประเมินผล

การประเมินผลดำเนินการโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลการจัดกิจกรรมและแบบประเมินความพึงพอใจโดยภาพรวม รวมทั้งการจัดทำรายงานสรุปผลหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

## 10. ตารางกิจกรรม

วัน-เวลา	กิจกรรม	สถานที่
<b>วันพุธที่ 21 เมษายน 2566</b>		
09:00 น.	ลงทะเบียน	ห้องประชุม นาท ตึกทวิรุพท์ (1103) อาคาร 1 ชั้น 1
09:00 – 09:15 น.	พิธีเปิด – กล่าวต้อนรับ	
09:15 – 11:00 น.	ฟังการบรรยาย หัวข้อ <i>การใช้หลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</i> โดย น.ส.ยุพา วิชาลัย หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
11:00 – 12:00 น.	ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	
12:00 น.	ปิดโครงการ	