



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง โทร. 84-5205 (สายร้ง)

ที่ อว 67.06.3/1021

วันที่ 16 ตุลาคม 2568

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปก่อน

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง/ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง/หัวหน้าศูนย์วิจัยและบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง)/งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง/หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง/หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง/หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

ตามที่หน่วยงานได้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดโครงการ/จัดงาน ของบุคลากร และนักศึกษา รวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานและบุคคลภายนอกช่วยงาน ในกรณีที่ดำเนินการและมีการสำรองเงินจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ถูกต้องและเป็นการควบคุมภายในของกองบริหารศูนย์ลำปาง จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการสำรองจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ/การจัดงาน/ค่าตอบแทนนักศึกษาและบุคคลภายนอกช่วยงาน ดังนี้

1. ให้แนบสำเนาการโอนเงินของธนาคาร(สลิปธนาคาร) ของแต่ละรายการ
2. ลงนามรับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ข้อความ “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
3. แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีนักศึกษาเป็นผู้สำรองจ่าย ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - 3.1 สำเนาบัตรนักศึกษา
 - 3.2 สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
 - 3.3 Email ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทร์แจ่มใส)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการนักศึกษา