



คู่มือปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(Version ๓.๐ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)

จัดทำโดย
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเล่มนี้ รวบรวมขั้นตอน หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้รับบริการและผู้ให้บริการได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเนื่องจากมีการปรับปรุงระเบียบฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงมีการปรับปรุงคู่มือเพิ่มเติมเป็น Version ๓.๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)

กองคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่การเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(Version ๓.๐ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน	๖๖
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	๑๒๒
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๘๒
ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	๑๙๘
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๒๑๐
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	๒๑๘
การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๒๒๐
ภาคผนวก	
-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๒๖
-ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๒๒๖
-ค่าใช้จ่ายในการประชุม	๒๒๖
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๒๖
-ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	๒๒๗
-ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๒๒๗
-การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๒๒๗

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
- ๒.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒.๖ หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ แนวทางปฏิบัติใสนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๓ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ)
- ๒.๗ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
 - ๒.๖.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
 - ๒.๖.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
 - ๒.๖.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓
 - ๒.๖.๔ หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
 - ๒.๖.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔
 - ๒.๖.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

๓. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่เดินทางเท่านั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

- เหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์
- ชื่อ ตำแหน่งและระดับของผู้เดินทาง
- สถานที่
- วันเวลา(ครอบคลุมวันลาพัก/ลาพักผ่อน วันเดินทางก่อนและหลัง)
- รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
- แหล่งเงินงบประมาณที่ใช้

๓.๒ จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

๓.๓ ยืมเงินทรอกราชการ (หลักฐานแนบคือหนังสืออนุมัติเดินทาง)

๓.๔ เดินทางไปราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ

๓.๕ กรณีใช้งบประมาณการเดินทางเกินจากที่ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๓.๖ ผู้ยืมเงิน/ผู้ทรอกราชการ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานและเงินสดคงเหลือขอใช้เงินทรอกราชการให้กองคลังภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้าง ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
๓. ลูกจ้างชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้าง พนักงานจ้างเหมา (เบิกตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง)
๔. บุคคลภายนอก ที่ได้รับการอนุมัติเพื่อประโยชน์ของราชการ

การเดินทางไปราชการจำแนกได้ ๒ ลักษณะ

๔.๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง ๓ ประเภท

- ๔.๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ๔.๑.๒ การเดินทางไปราชการประจำ
- ๔.๑.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๔.๒ การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ประเภทการเดินทาง ๒ ประเภท

- ๔.๒.๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ๔.๒.๒ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

การใช้สิทธิและอัตราการเบิกจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจากเงินงบประมาณแผ่นดิน สิทธิและอัตราการเบิกจ่ายที่กำหนดเป็นตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ดังนั้นในการเบิกจ่ายของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก จะต้องเทียบตำแหน่งกับข้าราชการพลเรือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของบุคลากรแต่ละประเภท

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจากเงินงบประมาณเงินรายได้ สิทธิและอัตราการเบิกจ่ายที่กำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อัตราการเบิกจ่าย ใช้อัตรามาตรการประหยัดที่กำหนด กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตามอัตรามาตรการประหยัดที่กำหนดได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนออธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยแต่ละเขตจังหวัด พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป โดยคำนึงถึง ความเหมาะสมและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว จะมีระยะเวลาสั้นและมีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น ๒ วัน เนื่องจากเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
๒. การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำใน

ต่างประเทศ

๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่าง

ประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง

บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร
กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																					
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	<p>อัตราเหมาจ่าย</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">ตำแหน่ง:ระดับ</th> <th style="width: 20%;">อัตรา (บาท/คน/วัน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า - ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง</td> <td style="text-align: center;">๒๔๐</td> </tr> <tr> <td>๒. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า</td> <td style="text-align: center;">๒๗๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>การนับระยะเวลา</p> <p>ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ทำงานปกติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีค้างคืน เกิน ๒๔ ชม.ให้นับ ๑ วัน หากเศษเกิน ๑๒ ชม.ให้คิดอีก ๑ วัน - กรณีไม่ค้างคืน เกิน ๑๒ ชม.ให้นับ ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ให้นับครึ่งวัน - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียน ๐๘.๓๐ น. - กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อจะไม่นำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง <p>ตัวอย่าง นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้</p> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">1 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="width: 20%;">2 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="width: 20%;">3 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="width: 20%;">4 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="width: 20%;">4 มิ.ย.64 20.00 น.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ----- </td> <td colspan="2"> ----- </td> <td colspan="1"> ----- </td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 วัน</td> <td colspan="2">1 วัน</td> <td colspan="1">1 วัน เศษ 13 ชม. = 1 วัน</td> </tr> </table> <p>รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 4 วัน</p> </div> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ รหัสบัญชีแยกประเภท: - ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	ตำแหน่ง:ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)	๑. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า - ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง	๒๔๐	๒. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐	1 มิ.ย.64 07.00 น.	2 มิ.ย.64 07.00 น.	3 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 20.00 น.	-----		-----		-----	1 วัน		1 วัน		1 วัน เศษ 13 ชม. = 1 วัน
ตำแหน่ง:ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)																						
๑. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า - ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง	๒๔๐																						
๒. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐																						
1 มิ.ย.64 07.00 น.	2 มิ.ย.64 07.00 น.	3 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 20.00 น.																			
-----		-----		-----																			
1 วัน		1 วัน		1 วัน เศษ 13 ชม. = 1 วัน																			

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																																																													
๒.	ค่าที่พัก	<p>การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด(งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณแผ่นดินให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้</p> <p>หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง ๓. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว ๔. ให้ใช้อัตราประหยัด ของ มทร.ล้านนา ก่อน หากมีความจำเป็นจะใช้เกินอัตราประหยัดให้ขออนุมัติเป็นรายการโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตรารวมบัญชีกลาง ๕. ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ต้องขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายการ ๖. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง - ในกรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล <p>ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก</p> <p>การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ให้เบิกไม่เกิน อัตราดังนี้ <table border="1" data-bbox="432 1361 1544 2098"> <thead> <tr> <th rowspan="3">รายการ</th> <th colspan="4">มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)</th> <th colspan="2">กรมบัญชีกลาง</th> </tr> <tr> <th colspan="2">กรุงเทพฯ/ปริมณฑล</th> <th colspan="2">ต่างจังหวัด</th> <th colspan="2">อัตรา(บาท/คน/วัน)</th> </tr> <tr> <th>ห้องเดี่ยว</th> <th>ห้องคู่</th> <th>ห้องเดี่ยว</th> <th>ห้องคู่</th> <th>ห้องเดี่ยว</th> <th>ห้องคู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.๑ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ</td> <td>๒,๕๐๐</td> <td>๑,๔๐๐</td> <td>๒,๒๐๐</td> <td>๑,๒๐๐</td> <td>๒,๕๐๐</td> <td>๑,๔๐๐</td> </tr> <tr> <td>๑.๒ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑.๓ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑.๔ อธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑.๕ รองอธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑.๖ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)				กรมบัญชีกลาง		กรุงเทพฯ/ปริมณฑล		ต่างจังหวัด		อัตรา(บาท/คน/วัน)		ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	๑.๑ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑.๒ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า							๑.๓ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป							๑.๔ อธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์							๑.๕ รองอธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์							๑.๖ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์						
รายการ	มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)				กรมบัญชีกลาง																																																										
	กรุงเทพฯ/ปริมณฑล			ต่างจังหวัด		อัตรา(บาท/คน/วัน)																																																									
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่																																																									
๑.๑ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐																																																									
๑.๒ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า																																																															
๑.๓ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป																																																															
๑.๔ อธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์																																																															
๑.๕ รองอธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์																																																															
๑.๖ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์																																																															

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย						
		๒.๑ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ๒.๒ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ๒.๓ ประเภทอำนวยการระดับสูง ๒.๔ ประเภทบริหารระดับต้นหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ๒.๕ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรา เงินเดือนพันเอกพิเศษ นายเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ๒.๖ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ๒.๗ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งรอง ศาสตราจารย์ ๒.๘ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ๒.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ๒.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒.๑๑ พนักงานราชการ กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนใน อัตราสูงสุดของบัญชีค่าตอบแทน/กลุ่ม เชี่ยวชาญเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนใน อัตราสูงสุดของบัญชีค่าตอบแทน	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
		๓.๑ ประเภททั่วไประดับอาวุโส / ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน ๓.๒ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ ๓.๓ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ๓.๔ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย						
		<p>ลงมาข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจเอกลงมา</p> <p>๓.๕ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์/อาจารย์</p> <p>๓.๖ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์</p> <p>๓.๗ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์</p> <p>๓.๘ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/ สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>๓.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์</p> <p>๓.๑๐ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/กลุ่ม วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ไม่รวม ค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี ค่าตอบแทน</p> <p>๓.๑๑ ลูกจ้างชั่วคราว</p>						
		<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมพร้อมใบแจ้งรายการของ โรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็น โฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p>						

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																		
		<p>ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง <p>รายชื่อผู้เข้าพัก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>** กรณีใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดไม่ครบ ๕ รายการ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จเพิ่มเติม</p> <p>๒. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/คน/คืน ห้ามเบิก กรณีพักแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักรให้</p> <p><u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</u> -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก-ในประเทศ <u>รหัสบัญชีแยกประเภท-</u> ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก</p>																		
๓.	ค่าพาหนะ	<p>ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารค่าระวางที่แน่นอน</p> <p>พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม</p> <p><u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ</u></p> <p>การเบิกค่าพาหนะปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ในบันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p>*ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="432 1464 1549 2103"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>มาตรการประหยัด</th> <th>กรมบัญชีกลาง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน</td> <td>ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว</td> <td>ตามจ่ายจริง</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</td> <td>ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ</td> <td>ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท</td> <td>ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ</td> <td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท</td> <td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	มาตรการประหยัด	กรมบัญชีกลาง	๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท	-	๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว	ตามจ่ายจริง	-	๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท	-	๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท	๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท
ประเภท	มาตรการประหยัด	กรมบัญชีกลาง																		
๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท	-																		
๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว	ตามจ่ายจริง	-																		
๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท	-																		
๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท																		
๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท																		

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																													
		<p>** ข้อเสนอแนะ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกค่ารถรับจ้างตามความจำเป็น เหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อหนึ่งคัน</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>*คำขุดเซพพาหนะส่วนตัว</p> <p>- คำขุดเซพพาหนะส่วนตัว ปกติให้เดินทางโดยพาหนะประจำทาง หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุญาตด้วย การเดินทางเป็นหมู่คณะเส้นทางเดียวกันต้องเดินทางร่วมกันและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="518 920 1374 1055"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>อัตรา/กิโลเมตร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑) รถยนต์</td> <td>๔ บาท</td> </tr> <tr> <td>๒) รถจักรยานยนต์</td> <td>๒ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>- การคำนวณระยะทางจากแผนที่ทางหลวง สั้นและตรงโดยสะดวกปลอดภัย</p> <p>- ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน</p> <p>- ถ้าไม่มีทั้ง ๒ กรณีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <p>๑. ใบวัดระยะทางแผนที่กรมทางหลวง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/ หรือหน่วยงานอื่นกรณีไม่สามารถค้นหาสถานที่ในแผนที่กรมทางหลวงได้</p> <p>๒. แบบใบรับรองระยะทาง</p> <p>** วิธีคำนวณเส้นทางวัดระยะแผนที่กรมทางหลวง</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=y๑๒๙๙๘๕๕๕๔</p> <p>*ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสิทธิ์ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="434 1617 1524 2047"> <thead> <tr> <th rowspan="3">ประเภท:ระดับตำแหน่ง</th> <th colspan="3">ค่าพาหนะ</th> </tr> <tr> <th colspan="3">มาตรการประหยัด</th> </tr> <tr> <th>รถโดยสารประจำทาง</th> <th>รถไฟ</th> <th>เครื่องบิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.๑ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาวุโส</td> <td>ตามจ่ายจริง</td> <td>ประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ</td> <td rowspan="4">ไม่เกินชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td>๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ</td> <td></td> <td>ชั้นที่ ๑</td> </tr> <tr> <td>๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง</td> <td></td> <td>นั่งนอน</td> </tr> <tr> <td>๑.๔ ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง</td> <td></td> <td>ปรับอากาศ</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	อัตรา/กิโลเมตร	๑) รถยนต์	๔ บาท	๒) รถจักรยานยนต์	๒ บาท	ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ค่าพาหนะ			มาตรการประหยัด			รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	๑.๑ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาวุโส	ตามจ่ายจริง	ประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ	ไม่เกินชั้นประหยัด	๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ		ชั้นที่ ๑	๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง		นั่งนอน	๑.๔ ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง		ปรับอากาศ
ประเภท	อัตรา/กิโลเมตร																														
๑) รถยนต์	๔ บาท																														
๒) รถจักรยานยนต์	๒ บาท																														
ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ค่าพาหนะ																														
	มาตรการประหยัด																														
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน																												
๑.๑ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาวุโส	ตามจ่ายจริง	ประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ	ไม่เกินชั้นประหยัด																												
๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ		ชั้นที่ ๑																													
๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง		นั่งนอน																													
๑.๔ ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง		ปรับอากาศ																													

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
		<p>๑.๕ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ</p> <p>ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี</p> <p>๑.๖ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>๑.๗ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>๑.๘ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>๑.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>๑.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากอง</p> <p>๑.๑๑ พนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานทั่วไป : อายุงาน ๑๗ ปีขึ้นไป - วิชาชีพเฉพาะ : อายุงาน ๑๗ ปีขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับ <p>ค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ ๑๐ ปีขึ้นไป <p>หรือผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชี่ยวชาญพิเศษ 			
		<p>๒.๑ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ/อาจารย์</p> <p>๒.๓ พนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและกลุ่มงานเทคนิค - งานบริหารทั่วไป/งานวิชาชีพเฉพาะที่เริ่มราชการ- ๑๗ ปี - งานเชี่ยวชาญเฉพาะที่เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี <p>๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	ตาม จ่ายจริง	ประเภท รถด่วน/ด่วน พิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	เบิกได้ไม่เกิน ค่าพาหนะใน การเดินทาง ภาคพื้นดิน ระยะเดียวกัน ตามสิทธิซึ่ง ผู้เดินทางจะ พึงเบิกได้

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	<p>*ค่ารถโดยสารประจำทาง หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>*ค่าเช่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง (รถตู้) จัดจ้างผ่านระเบียบพัสดุฯ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: กรณียืมเงินทดรองจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน ระบุวันที่เดินทาง อัตราต่อวัน จำนวนเงินและสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ กรณีไม่ยืมเงินใช้ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ ส่งให้งานพัสดุตั้งเบิกจ่าย</p> <p>*ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น กรณีมีความเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกขึ้นประหยัด - เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ - ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทาง จะเบิกได้กรณีไม่ใช่ความผิดของผู้เดินทาง (จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางประกอบการเบิกจ่าย) <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: กรณีส่วนราชการจัดซื้อ : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ</p> <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๑๐๑๔๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ รหัสบัญชีแยกประเภท- ๕๑๐๓๐๑๐๑๔๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ</p> <p>*ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ(รถราชการหรือรถจ้างเหมา) หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ แนบใบขออนุญาตใช้รถราชการหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างที่ระบุทะเบียนรถรับจ้าง หากใบเสร็จพิมพ์แบบ sale slip จะต้องถ่ายเอกสารแนบ</p> <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๑๐๑๔๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ รหัสบัญชีแยกประเภท- ๕๑๐๓๐๑๐๑๔๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ</p>

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔.	ค่าใช้จ่ายอื่นที่ จำเป็น	<p>มีลักษณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยางรถระหว่างเดินทาง <p>ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ -ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ <p>ค่าผ่านทางด่วน เบิกได้กรณีใช้รถราชการ</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก ๑๑๑) <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙๐๑๐๑</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท-๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้สอยอื่น</p>
กรณี ทำหน้าที่ เลขานุการ		<ol style="list-style-type: none"> ๑.ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป ๒.มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ ๓.เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พัคนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก <p>กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ</p>
บุคคลภายนอก		<p>การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกและพนักงานราชการกับตำแหน่งข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ <p>การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ <p>ผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ ให้เทียบตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลว ๒๑ กค. ๖๐</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เทียบตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>ลูกจ้างทุกประเภทเทียบเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>จ้างเหมาบริการ เบิกได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง (ควรระบุในสัญญาจ้างให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)</p>

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	<p>หลักการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย กรณียกเลิก หรือเลื่อนการ เดินทางไป ราชการ</p>	<p>กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ/ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้/ค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ - ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า/ค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก/ค่าเช่าที่พักกรณีที่ไม่ได้เข้าพัก - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น
		<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ ๑+๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ค่าผ่านทางด่วน ๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ๕. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้รถราชการ ๗. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ให้แนบแบบตอบรับการนิเทศของสถานผู้ประกอบการ <p>***หมายเหตุ กรณีมีค่าธรรมเนียมเลื่อนตัวเครื่องบินให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกแยกต่างหาก</p>

**การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้**

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ตำแหน่ง:ระดับ	เบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน)	
		๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์ ๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี ๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ ๑.๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภา-มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ	๒๗๐	
		๒.๑) วิชาการ : รองศาสตราจารย์ ๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ วิทยาลัย/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ๒.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ ๒.๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง -กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภาวิชาการ -ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก -ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี ๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	๒๗๐	
		๓.๑) วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ๓.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี -รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี	๒๔๐	

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																											
	<p>-หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>๓.๓) ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ</p> <p>๓.๔) ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/ วิชาชีวะเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>๓.๖) ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๓.๗) ผู้ทรงคุณวุฒิ : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงาน หรือให้คำแนะนำปรึกษา ในการดำเนินงาน ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p>																											
<p>*ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การนับระยะเวลา ดังนี้</p> <p>การนับระยะเวลา</p> <p>ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ทำงานปกติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีค้างคืน เกิน ๒๔ ชม.ให้นับ ๑ วัน หากเศษเกิน ๑๒ ชม.ให้คิดอีก ๑ วัน ๒. กรณีไม่ค้างคืน เกิน ๑๒ ชม.ให้นับ ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ให้นับครึ่งวัน ๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียน ๐๘.๓๐ น. ๔. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อไม่นำเวลามาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง <p>ตัวอย่าง นางสาวสุปราณี สัมปุณณะพันธ์ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ ๔ วัน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="491 1435 1366 1722" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="text-align: center;">2 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="text-align: center;">3 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="text-align: center;">4 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="text-align: center;">4 มิ.ย.64 20.00 น.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">1 วัน</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">1 วัน</td> <td style="text-align: center;">1 วัน</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">เศษ 13 ชม. = 1 วัน</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 4 วัน</td> </tr> </table> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ รหัสบัญชีแยกประเภท- ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>				1 มิ.ย.64 07.00 น.	2 มิ.ย.64 07.00 น.	3 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 20.00 น.						1 วัน		1 วัน		1 วัน	เศษ 13 ชม. = 1 วัน					รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 4 วัน				
1 มิ.ย.64 07.00 น.	2 มิ.ย.64 07.00 น.	3 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 20.00 น.																								
1 วัน		1 วัน		1 วัน																								
เศษ 13 ชม. = 1 วัน																												
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 4 วัน																												

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๒.	ค่าที่พัก	<p>การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด(งบประมาณเงินรายได้)</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้</p> <p>หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง ๓. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๓.๑) และ ๓.๓) ถึง ๓.๖) ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกับผู้อื่นได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว <p>ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๑) ถึง ๑.๔), ๒.๑) ถึง ๒.๕) ๓.๒) และ ๓.๗) สามารถเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียวหรือห้องพัสดุก็ได้</p> <p>๔. การพักรวมในห้องที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ต้องขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายกรณี</p> <p>๕. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก <p>การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ๒. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย				
ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายไม่เกิน อัตราดังนี้					
ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพมหานคร (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	ค่า ที่ พัก เหมาจ่าย		
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	
๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์ ๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี ๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ พิเศษ ๑.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการส่งเสริม กิจการ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
๒.๑ วิชาการ : รองศาสตราจารย์ ๒.๒ ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ ๒.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง -กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภาวิชาการ -ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก -ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐
๒.๕ พนักงานราชการ -กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับ ค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน -กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ					

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					
		๓.๑ วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐	๘๐๐
		๓.๒ ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี -รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี -หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
		๓.๓ ประเภทวิชาชีพระเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ					
		๓.๔ ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน					
		๓.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงาน เทคนิค/บริหารทั่วไป/วิชาชีพระเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ					
		๓.๖ ลูกจ้างชั่วคราว					
		๓.๗ ผู้ทรงคุณวุฒิ : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และ เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงาน หรือให้ คำแนะนำปรึกษา ในการดำเนินงานตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย					
		<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>*กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง</p> <p>ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงิน ของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>** กรณีใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดไม่ครบ ๕ รายการ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จเพิ่มเติม</p> <p>*กรณีเลือกเบิกแบบเหมาจ่าย</p> <p>ห้ามเบิก กรณีพักแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักรให้</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก-ในประเทศ รหัสบัญชีแยกประเภท- ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก</p>					

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																		
๓.	ค่าพาหนะ	<p>ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ทำให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน</p> <p>พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม</p> <p>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ</p> <p>การเบิกค่าพาหนะปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ในบันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p>*ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="435 757 1490 1368"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>เงินรายได้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน</td> <td>ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว</td> <td>ตามจ่ายจริง</td> </tr> <tr> <td>๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</td> <td>ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ</td> <td>ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ</td> <td>ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>** ข้อเสนอแนะ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกค่าธรรมเนียมตามความเป็นเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อหนึ่งคัน</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>*ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว</p> <p>- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ปกติให้เดินทางโดยพาหนะประจำทาง หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุญาต การเดินทางเป็นหมู่คณะเส้นทางเดียวกันต้องเดินทางร่วมกันและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="518 1955 1374 2085"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>อัตรา/กิโลเมตร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑) รถยนต์</td> <td>๔ บาท</td> </tr> <tr> <td>๒) รถจักรยานยนต์</td> <td>๒ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	เงินรายได้	๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท	๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว	ตามจ่ายจริง	๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท	๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท	๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท	ประเภท	อัตรา/กิโลเมตร	๑) รถยนต์	๔ บาท	๒) รถจักรยานยนต์	๒ บาท
ประเภท	เงินรายได้																			
๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท																			
๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว	ตามจ่ายจริง																			
๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท																			
๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท																			
๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท																			
ประเภท	อัตรา/กิโลเมตร																			
๑) รถยนต์	๔ บาท																			
๒) รถจักรยานยนต์	๒ บาท																			

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																															
		<p>- การคำนวณระยะทางจากแผนที่ทางหลวง สั้นและตรงโดยสะดวกปลอดภัย</p> <p>- ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน</p> <p>- ถ้าไม่มีทั้ง ๒ กรณีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <p>๑. ใบวัดระยะทางแผนที่กรมทางหลวง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/ หรือหน่วยงานอื่นกรณีไม่สามารถค้นหาสถานที่ในแผนที่กรมทางหลวงได้</p> <p>๒. แบบใบรับรองระยะทาง</p> <p>** วิธีคำนวณเส้นทางวัดระยะแผนที่กรมทางหลวง https://www.youtube.com/watch?v=y๑r๒xr๙๘Ez๔</p> <p>*การรถโดยสารประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินลิตีดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="432 763 1544 2060"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 763 1086 891" rowspan="2">ประเภท:ระดับตำแหน่ง</th> <th colspan="3" data-bbox="1086 763 1544 808">ประเภทพาหนะ</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1086 808 1241 891">รถโดยสาร ประจำทาง</th> <th data-bbox="1241 808 1390 891">รถไฟ</th> <th data-bbox="1390 808 1544 891">เครื่องบิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 891 1086 981">๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> <td data-bbox="1086 891 1241 981">ตาม จ่ายจริง</td> <td data-bbox="1241 891 1390 981">ไม่เกิน ประเภท รถด่วน/ ด่วนพิเศษ</td> <td data-bbox="1390 891 1544 981">ไม่เกิน ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 981 1086 1570"> ๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : - อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย - หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน - รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ - ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา - หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง - หัวหน้าสำนักงานคณบดี - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน - หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ </td> <td data-bbox="1086 981 1241 1570"></td> <td data-bbox="1241 981 1390 1570">นั้งนอน ปรับอากาศ</td> <td data-bbox="1390 981 1544 1570"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1570 1086 1671">๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ</td> <td data-bbox="1086 1570 1241 1671"></td> <td data-bbox="1241 1570 1390 1671"></td> <td data-bbox="1390 1570 1544 1671"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1671 1086 1727">๑.๔ ประเภททั่วไป: ชำนาญงานพิเศษ</td> <td data-bbox="1086 1671 1241 1727"></td> <td data-bbox="1241 1671 1390 1727"></td> <td data-bbox="1390 1671 1544 1727"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1727 1086 1899">๑.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๕ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</td> <td data-bbox="1086 1727 1241 1899"></td> <td data-bbox="1241 1727 1390 1899"></td> <td data-bbox="1390 1727 1544 1899"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1899 1086 2060">๑.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลภายนอก</td> <td data-bbox="1086 1899 1241 2060"></td> <td data-bbox="1241 1899 1390 2060"></td> <td data-bbox="1390 1899 1544 2060"></td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ประเภทพาหนะ			รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตาม จ่ายจริง	ไม่เกิน ประเภท รถด่วน/ ด่วนพิเศษ	ไม่เกิน ชั้นประหยัด	๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : - อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย - หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน - รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ - ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา - หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง - หัวหน้าสำนักงานคณบดี - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน - หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ		นั้งนอน ปรับอากาศ		๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ				๑.๔ ประเภททั่วไป: ชำนาญงานพิเศษ				๑.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๕ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ				๑.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลภายนอก			
ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ประเภทพาหนะ																																
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน																														
๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตาม จ่ายจริง	ไม่เกิน ประเภท รถด่วน/ ด่วนพิเศษ	ไม่เกิน ชั้นประหยัด																														
๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : - อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย - หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน - รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ - ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา - หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง - หัวหน้าสำนักงานคณบดี - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน - หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ		นั้งนอน ปรับอากาศ																															
๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ																																	
๑.๔ ประเภททั่วไป: ชำนาญงานพิเศษ																																	
๑.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๕ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ																																	
๑.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลภายนอก																																	

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
		<p>๒.๑ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ/อาจารย์</p> <p>๒.๓ พนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและกลุ่มงานเทคนิค - งานบริหารทั่วไป/งานวิชาชีพเฉพาะที่เริ่มราชการ-๑๗ ปี - งานเชี่ยวชาญเฉพาะที่เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี <p>๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	ตาม จ่ายจริง	ประเภท รถด่วน/ ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	เบิก ค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินค่า พาหนะใน การเดินทาง ภาคพื้นดิน ระยะ เดียวกัน ตามสิทธิซึ่ง ผู้เดินทางจะ พึงเบิกได้
<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>*ค่าเช่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง (รถตู้) จัดจ้างผ่านระเบียบพัสดุฯ</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: กรณียืมเงินทดรองจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนา บัตรประชาชน ระบุวันที่เดินทาง อัตราต่อวัน จำนวนเงินและหมายเลขทะเบียนรถ กรณีไม่ยืมเงินใช้ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้งานพัสดุตั้งเบิกจ่าย</p> <p>*ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นอกจากข้างต้นกรณีมีความเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกชั้นประหยัด - เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ - ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทาง จะเบิกได้กรณีไม่ใช่ว่าความผิดของผู้เดินทาง (จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางประกอบการเบิกจ่าย) <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <p>กรณีส่วนราชการจัดซื้อ : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน</p> <p>วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ</p> <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๑๐๑๕๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท- ๕๑๐๓๐๑๐๑๕๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ</p>					

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔.	ค่าใช้จ่ายอื่นที่ จำเป็น	<p>มีลักษณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยางรถระหว่างเดินทาง -ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ -ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ <p>ค่าผ่านทางด่วน เบิกได้กรณีใช้รถราชการ</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก ๑๑๑) <p>หมายเลขสินค้า.- ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้สอยอื่นๆ</p> <p>ค่าซื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ(รถราชการหรือรถจ้างเหมา)</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมประทับตราลงนาม ตรวจรับ แบบใบขออนุญาตใช้รถราชการหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างที่ระบุ ทะเบียนรถรับจ้าง หากใบเสร็จพิมพ์แบบ sale slip จะต้องถ่ายเอกสารแนบ <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ</p>
	กรณี ทำหน้าที่ เลขานุการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป ๒. มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ ๓. เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตาม สิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก ๔. กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิก ตามสิทธิ

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	บุคคลภายนอก	<p>การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกและพนักงานราชการกับตำแหน่งข้าราชการ</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓</p> <p>การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p> <p>ผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ ให้เทียบตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลว ๒๑ กค. ๖๐</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เทียบตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>ลูกจ้างทุกประเภทเทียบเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>จ้างเหมาบริการ เบิกได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง (ควรระบุในสัญญาจ้างให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)</p>
	<p>หลักการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย กรณียกเลิก หรือเลื่อนการ เดินทางไป ราชการ</p>	<p>กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ/ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้/ค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ - ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า/ค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก/ค่าเช่าที่พักกรณีที่ไม่ได้เข้าพัก - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ ๑+๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ค่าผ่านทางด่วน ๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ๕. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้รถราชการ ๗. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อนักศึกษาศึกษาฝึกงาน ให้แนบแบบตอบรับการนิเทศของสถานผู้ประกอบการ <p>***หมายเหตุ กรณีมีค่าธรรมเนียมเลื่อนตัวเครื่องบินให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกแยกต่างหาก</p>

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มีลักษณะดังนี้

๑. ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุมเจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น
๒. ข้าราชการประจำต่างประเทศไป ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางไปอยู่นอกประเทศไทย
๓. ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พักสำนักงานแห่งใหม่

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

จำนวนชั่วโมงที่อนุมัติให้เดินทางล่วงหน้าและภายหลังการปฏิบัติราชการต่างประเทศ ดังนี้

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน ๒๔	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔
ไม่เกิน ๔๘	ออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘
ไม่เกิน ๗๒	ทวีปอเมริกาใต้/แอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ค่าเครื่องแต่งตัว

การเบิกค่าค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																												
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 75%;">รายการ</th> <th style="width: 25%;">อัตรา (บาท/คน/วัน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า</td> <td style="text-align: center;">๒,๑๐๐</td> </tr> <tr> <td>๒. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า</td> <td style="text-align: center;">๓,๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>*ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การนับระยะเวลา ดังนี้</p> <p>การนับระยะเวลา</p> <p>ให้เริ่มนับจากเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสาร ระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย แล้วแต่กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม.หรือเกิน ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม.นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน ๒. กรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้นับ ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ให้นับครึ่งวัน ๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้น ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาเข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ ๔. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อ ไม่นำเวลามาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง <p>ตัวอย่าง นางสาวสุปราณี สัมบูรณ์พันธ์ เดินทางออกจากประเทศไทยวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงประเทศไทยวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ ๔ วัน ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">1 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="width: 20%;">2 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="width: 20%;">3 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="width: 20%;">4 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="width: 20%;">4 มิ.ย.64 20.00 น.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td colspan="2"> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 วัน</td> <td colspan="2">1 วัน</td> <td colspan="2">1 วัน เศษ 13 ชม. =1 วัน</td> </tr> <tr> <td colspan="5">รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 4 วัน</td> </tr> </table>	รายการ	อัตรา (บาท/คน/วัน)	๑. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐	๒. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐	1 มิ.ย.64 07.00 น.	2 มิ.ย.64 07.00 น.	3 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 20.00 น.							1 วัน		1 วัน		1 วัน เศษ 13 ชม. =1 วัน		รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 4 วัน				
รายการ	อัตรา (บาท/คน/วัน)																													
๑. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐																													
๒. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐																													
1 มิ.ย.64 07.00 น.	2 มิ.ย.64 07.00 น.	3 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 20.00 น.																										
1 วัน		1 วัน		1 วัน เศษ 13 ชม. =1 วัน																										
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 4 วัน																														

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																				
		<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางต่างประเทศ รหัสบัญชีแยกประเภท- ๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>																				
๒.	ค่าที่พัก	<p>การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด(งบประมาณแผ่นดิน) การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณแผ่นดินให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้</p> <p>หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ๒. การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องตามหลักเกณฑ์ในตาราง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว ๓. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ - การพักรแรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก ๔. กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว(ลาภิก/ลาพักร้อน) มีเหตุจำเป็นต้องพักรแรมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน ๕. ในกรณีที่น่าบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับ <p>เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="483 1489 1501 2076"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ข้าราชการ</th> <th colspan="2">ประเภท ก</th> <th colspan="2">ประเภท ข</th> <th colspan="2">ประเภท ค</th> </tr> <tr> <th>ห้องเดี่ยว</th> <th>ห้องคู่</th> <th>ห้องเดี่ยว</th> <th>ห้องคู่</th> <th>ห้องเดี่ยว</th> <th>ห้องคู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คน ขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็น หรือไม่เหมาะสมเบิกในอัตราห้อง เดียวได้ แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียว ให้เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)</td> <td>ไม่เกิน ๗,๕๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๕,๒๕๐</td> <td>ไม่เกิน ๕,๐๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๓,๕๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๓,๑๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๒,๑๗๐</td> </tr> </tbody> </table>	ข้าราชการ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค		ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คน ขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็น หรือไม่เหมาะสมเบิกในอัตราห้อง เดียวได้ แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียว ให้เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๕๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๑๗๐
ข้าราชการ	ประเภท ก			ประเภท ข		ประเภท ค																
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่																
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คน ขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็น หรือไม่เหมาะสมเบิกในอัตราห้อง เดียวได้ แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียว ให้เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๕๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๑๗๐																

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย						
		ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐		ไม่เกิน ๗,๐๐๐		ไม่เกิน ๔,๕๐๐	
		วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐		ไม่เกิน ๗,๐๐๐		ไม่เกิน ๔,๕๐๐	
		<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก-ต่างประเทศ รหัสบัญชีแยกประเภท- ๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑ บัญชีค่าที่พัก-ต่างประเทศ</p>						
๓.	ค่าพาหนะ	<p>ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปกติให้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะตามจ่ายจริง โดยประหยัด ๒. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ๓. ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: ใบรับรองแทนใบเสร็จ</p> <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๒๐๑๔๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ รหัสบัญชีแยกประเภท- ๕๑๐๓๐๒๐๑๔๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p> <p>ค่าเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>กรณีมีระยะเวลาเดินทาง ๙ ชั่วโมงขึ้นไป</p> <p>- ชั้น ๑ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลโทขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศตำรวจโทขึ้นไป</p>						

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย						
		<p>- ชั้นธุรกิจ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจตรี</p> <p>- ชั้นประหยัด สำหรับข้าราชการประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจที่ชั้นหรือยศ นอกเหนือจากที่กำหนดสิทธิชั้น ๑ และชั้นธุรกิจ</p> <p>กรณีระยะเวลาเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง</p> <p>- ชั้นธุรกิจ สำหรับ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรอง ปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ <u>อธิบดีหรือเทียบเท่า</u> ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือเทียบเท่า</p> <p>- ชั้นประหยัด สำหรับตำแหน่งประเภท ระดับ ชั้น ยศ นอกเหนือจากข้างต้น</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <p>กรณีส่วนราชการจัดซื้อ : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p>						
๔.	ค่าเครื่องแต่งตัว	<p>หลักเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ - ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก - มีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่ห่างจากครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ - แบบเหมาจ่าย <table border="1" data-bbox="469 1630 1506 2069"> <thead> <tr> <th data-bbox="469 1630 1171 1688">ข้าราชการ</th> <th data-bbox="1171 1630 1506 1688">อัตรา(บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="469 1688 1171 1854">ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีลงมา</td> <td data-bbox="1171 1688 1506 1854">๗,๕๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1854 1171 2069">ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป</td> <td data-bbox="1171 1854 1506 2069">๙,๐๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ข้าราชการ	อัตรา(บาท)	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีลงมา	๗,๕๐๐	ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป	๙,๐๐๐
ข้าราชการ	อัตรา(บาท)							
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีลงมา	๗,๕๐๐							
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป	๙,๐๐๐							

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <p>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p>
๕.	ค่าใช้จ่ายอื่นที่ จำเป็นต้อง จ่ายเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง	<p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ, วีซ่า - ค่าหนังสือเดินทาง - ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p>
๖.	ค่ารับรอง	<p>ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานองคมนตรี/องคมนตรี - ประธาน/รองประธาน ศาลฎีกา - ประธานศาลอุทธรณ์ - นายกรัฐมนตรี/รองนายกฯ/รัฐมนตรี - ประธาน/รองประธาน องค์การนิติบัญญัติ <p>นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ๖๗,๐๐๐ บาท - เดินทางเกิน ๑๕ วัน ๑๐๐,๐๐๐ บาท <p>และต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๑๔ ขยายความ</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p>
	ค่าใช้จ่าย สมทบกรณี ได้รับความ ช่วยเหลือ	<p>ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ</p> <p>ค่าเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความช่วยเหลือทั้งไป-กลับ งดเบิก - ได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ <p>ค่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดที่พักให้ งดเบิก - ต่ำกว่าสิทธิให้เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ <p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ - จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อให้งดเบิก - จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ เบิก ๑ ใน ๓ - จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ เบิก ๒ ใน ๓

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		<p>ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ได้รับสมทบแล้วไม่เกินสิทธิค่ารับรอง กรณีดูงาน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : เอกสารแสดงความช่วยเหลือ</p>
	อัตรา แลกเปลี่ยน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับโดย แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร - กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำ การก่อนเดินทางและ ๑ วันทำการหลังกลับ - กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด โดยแนบหลักฐานใบแจ้งยอดของบัตร เครดิต

การเบิกค่าค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ตำแหน่งประเภท/ระดับ/	อัตรา (บาท:วัน:คน)
		๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์	๓,๑๐๐
		๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่	
		๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ	
		๑.๔) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	
		๑.๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภา-มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก และที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี	
		๒.๑) วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	๒,๑๐๐
		๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	
		๒.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	
		๒.๔) ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	
		๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ	
		๒.๖) บุคคลภายนอก ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมโครงการตามยุทธศาสตร์หรือตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย								
		<p>กรณีมิได้เลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="454 338 1465 689"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 338 1236 398">รายการ</th> <th data-bbox="1236 338 1465 398">อัตรา(บาท:วัน:คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 398 1236 539">๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน</td> <td data-bbox="1236 398 1465 539">๔,๕๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 539 1236 629">๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน</td> <td data-bbox="1236 539 1465 629">๕๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 629 1236 689">๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน</td> <td data-bbox="1236 629 1465 689">๕๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>ค่าใช้จ่ายข้างต้นให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้</p> <p>*ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การนับระยะเวลา ดังนี้</p> <p>การนับระยะเวลา</p> <p>ให้เริ่มนับจากเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย แล้วแต่กรณี ดังนี้</p> <ol data-bbox="526 1122 1476 1637" style="list-style-type: none"> กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม.หรือเกิน ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม. นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้นับ ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ให้นับครึ่งวัน กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้น ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาเข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อไม่นำเวลามาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง 	รายการ	อัตรา(บาท:วัน:คน)	๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน	๔,๕๐๐	๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน	๕๐๐	๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน	๕๐๐
รายการ	อัตรา(บาท:วัน:คน)									
๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน	๔,๕๐๐									
๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน	๕๐๐									
๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน	๕๐๐									
๒.	ค่าที่พัก	<p>หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก</p> <ol data-bbox="470 1760 1476 2033" style="list-style-type: none"> กรณีเดินทางไปราชการให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๑), ๒.๓) ถึง ๒.๕) ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกับผู้อื่นได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว 								

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																																									
		<p>ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๑) ถึง ๑.๔), ๒.๒) และ ๒.๖) จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล <p>ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก</p> <p>๔. การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น</p> <p>๕. กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว(ลากิจ/ลาพักผ่อน) มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>๖. ในกรณีที่นำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับ</p> <table border="1" data-bbox="453 1122 1476 2092"> <thead> <tr> <th data-bbox="453 1122 799 1218" rowspan="2">ประเภท/ตำแหน่ง</th> <th colspan="5" data-bbox="799 1122 1476 1167">อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง(บาท / วัน / คน)</th> </tr> <tr> <th data-bbox="799 1167 932 1218">ประเภท ก.</th> <th data-bbox="932 1167 1082 1218">ประเภท ข.</th> <th data-bbox="1082 1167 1216 1218">ประเภท ค.</th> <th data-bbox="1216 1167 1350 1218">ประเภท ง.</th> <th data-bbox="1350 1167 1476 1218">ประเภท จ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="453 1218 799 1308">๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์</td> <td data-bbox="799 1218 932 1308">ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐</td> <td data-bbox="932 1218 1082 1308">ไม่เกิน ๗,๐๐๐</td> <td data-bbox="1082 1218 1216 1308">ไม่เกิน ๔,๕๐๐</td> <td data-bbox="1216 1218 1350 1308">ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐</td> <td data-bbox="1350 1218 1476 1308">ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1308 799 1599">๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย หัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่</td> <td data-bbox="799 1308 932 1599"></td> <td data-bbox="932 1308 1082 1599"></td> <td data-bbox="1082 1308 1216 1599"></td> <td data-bbox="1216 1308 1350 1599"></td> <td data-bbox="1350 1308 1476 1599"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1599 799 1727">๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ</td> <td data-bbox="799 1599 932 1727"></td> <td data-bbox="932 1599 1082 1727"></td> <td data-bbox="1082 1599 1216 1727"></td> <td data-bbox="1216 1599 1350 1727"></td> <td data-bbox="1350 1599 1476 1727"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1727 799 1935">๑.๔) พนักงานราชการ กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน/กลุ่ม งานเชี่ยวชาญพิเศษ</td> <td data-bbox="799 1727 932 1935"></td> <td data-bbox="932 1727 1082 1935"></td> <td data-bbox="1082 1727 1216 1935"></td> <td data-bbox="1216 1727 1350 1935"></td> <td data-bbox="1350 1727 1476 1935"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 1935 799 2092">๑.๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการ ดังนี้ -กรรมการสภาวิชาการ</td> <td data-bbox="799 1935 932 2092"></td> <td data-bbox="932 1935 1082 2092"></td> <td data-bbox="1082 1935 1216 2092"></td> <td data-bbox="1216 1935 1350 2092"></td> <td data-bbox="1350 1935 1476 2092"></td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท/ตำแหน่ง	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง(บาท / วัน / คน)					ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.	๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐	๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย หัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่						๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ						๑.๔) พนักงานราชการ กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน/ กลุ่ม งานเชี่ยวชาญพิเศษ						๑.๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการ ดังนี้ -กรรมการสภาวิชาการ					
ประเภท/ตำแหน่ง	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง(บาท / วัน / คน)																																										
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.																																						
๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐																																						
๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย หัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่																																											
๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ																																											
๑.๔) พนักงานราชการ กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน/ กลุ่ม งานเชี่ยวชาญพิเศษ																																											
๑.๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการ ดังนี้ -กรรมการสภาวิชาการ																																											

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					
		-กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน/สำนัก -กรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย -กรรมการนโยบายการเงินและ ทรัพย์สินมหาวิทยาลัย -กรรมการตรวจสอบการบริหารงาน ประจำมหาวิทยาลัย -กรรมการจรรยาบรรณประจำ มหาวิทยาลัย -กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย -กรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ -กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง -ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภาวิชาการ -ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริม กิจการวิทยาเขต -ที่ปรึกษากรรมการประจำ วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก และที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ ปรึกษาอธิการบดี					
		๒.๑) วิชาการ : ผู้ช่วย- ศาสตราจารย์/อาจารย์	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๕๐๐	ไม่เกิน ๙,๓๗๕
		๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วย อธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย /สำนัก/สถาบัน รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ- วิทยาลัย/ สำนัก/สถาบัน/ วิทยาลัย/ สำนัก/สถาบัน/ หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ					

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					
		๒.๓) ประเภทชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ					
		๒.๔) ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน					
		๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและ กลุ่มงานเทคนิค/กลุ่มงาน บริหารทั่วไป/ กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ					
		๒.๖) บุคคลภายนอก ผู้ที่มี ความรู้ ประสบการณ์ และ เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วม โครงการตามยุทธศาสตร์หรือ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย					

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																								
๓.	ค่าพาหนะ	<p>ค่าเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="454 526 1473 2089"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 526 1125 656" rowspan="2">ตำแหน่ง/ประเภท/ระดับ</th> <th colspan="2" data-bbox="1125 526 1473 571">ประเภทเครื่องบิน</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1125 571 1316 656">เวลาเดินทาง ต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง</th> <th data-bbox="1316 571 1473 656">เวลาเดินทาง ๙ ชั่วโมงขึ้นไป</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 656 1125 701">๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์</td> <td data-bbox="1125 656 1316 745" rowspan="3">ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ</td> <td data-bbox="1316 656 1473 745" rowspan="3">ไม่เกิน ชั้นหนึ่ง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 701 1125 745">๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 745 1125 790">๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 790 1125 880">๑.๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ</td> <td data-bbox="1125 880 1316 969" rowspan="3">ไม่เกิน ชั้นประหยัด</td> <td data-bbox="1316 880 1473 969" rowspan="3">ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 880 1125 925">๒.๑) วิชาการ : รองศาสตราจารย์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 925 1125 1048">๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1048 1125 1093">๒.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ</td> <td data-bbox="1125 1093 1316 1765" rowspan="5">ไม่เกิน ชั้นประหยัด</td> <td data-bbox="1316 1093 1473 1765" rowspan="5">ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1093 1125 1641">๒.๔) บุคคลภายนอก : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ หรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก และที่ปรึกษามหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาอธิการบดี</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1641 1125 1765">๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1765 1125 1809">๓.๑) วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์</td> <td data-bbox="1125 1765 1316 1854" rowspan="2">ไม่เกิน ชั้นประหยัด</td> <td data-bbox="1316 1765 1473 1854" rowspan="2">ไม่เกิน ชั้นประหยัด</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1809 1125 2089">๓.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง/ประเภท/ระดับ	ประเภทเครื่องบิน		เวลาเดินทาง ต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง	เวลาเดินทาง ๙ ชั่วโมงขึ้นไป	๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์	ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ	ไม่เกิน ชั้นหนึ่ง	๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี	๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ	๑.๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ	ไม่เกิน ชั้นประหยัด	ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ	๒.๑) วิชาการ : รองศาสตราจารย์	๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	๒.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ	ไม่เกิน ชั้นประหยัด	ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ	๒.๔) บุคคลภายนอก : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ หรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก และที่ปรึกษามหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาอธิการบดี	๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	๓.๑) วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	ไม่เกิน ชั้นประหยัด	ไม่เกิน ชั้นประหยัด	๓.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
ตำแหน่ง/ประเภท/ระดับ	ประเภทเครื่องบิน																									
	เวลาเดินทาง ต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง	เวลาเดินทาง ๙ ชั่วโมงขึ้นไป																								
๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์	ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ	ไม่เกิน ชั้นหนึ่ง																								
๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี																										
๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ																										
๑.๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ	ไม่เกิน ชั้นประหยัด	ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ																								
๒.๑) วิชาการ : รองศาสตราจารย์																										
๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ																										
๒.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ	ไม่เกิน ชั้นประหยัด	ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ																								
๒.๔) บุคคลภายนอก : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ หรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก และที่ปรึกษามหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาอธิการบดี																										
๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ																										
๓.๑) วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์			ไม่เกิน ชั้นประหยัด	ไม่เกิน ชั้นประหยัด																						
๓.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง																										

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
		หัวหน้าสำนักงานคนบตี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ		
		๓.๓) ประเภทวิชาชีพนเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		
		๓.๔) ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
		๓.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/ บริหารทั่วไป/ วิชาชีพนเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ		
		๓.๖) ลูกจ้างชั่วคราว		
		๓.๗) บุคคลภายนอก : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมโครงการตามยุทธศาสตร์หรือตาม ภารกิจของมหาวิทยาลัย		
		<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <p>กรณีส่วนราชการจัดซื้อ : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p> <p>ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปกติให้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะตามจ่ายจริง โดยประหยัด ๒. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ค่าพาหนะนั้น ๓. ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มี การเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกิน อัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: ใบรับรองแทนใบเสร็จ</p> <p>หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p>		

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔.	ค่าใช้จ่ายอื่น	<p>ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: ใบเสร็จรับเงิน <u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ <u>รหัสบัญชีแยกประเภท-</u> ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</p>

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๓. ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.๑๑๑
๕. ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
(กรณีเดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม)

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า

สังกัด

ได้ดำเนินการ

ณ

ระหว่างวันที่

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน

บาท

(....) เพื่อค่าใช้จ่ายอื่น

จำนวน

คืนเงินเหลือจ่าย

บาท

(....) เพื่อจ่ายให้ นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน

บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร <input type="checkbox"/> สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	บาท
2. ค่าเบี้ยประชุม <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	บาท
4. ค่าอาหาร <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง <input type="checkbox"/> (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	บาท
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง <input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	บาท
6. ค่าที่พัก <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folio) <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	บาท
7. ค่าพาหนะ <input type="checkbox"/> ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) <input type="checkbox"/> ใบรับรองระยะทางค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/> ใบเช่ารถ, สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง, ค่ารถตู้, ค่าตัวรถไฟฟ้า, ค่าผ่านทางพิเศษ)	บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น..... (18) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/> ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าจ้างทอกลากร + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/>	บาท
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม, จัดฝึกอบรม, ประชุม (เพิ่มเติม) <input type="checkbox"/> บันทึกแจ้งการคืนเงินเกิน 15 % (กรณีมีเงิน) <input type="checkbox"/> ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม <input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ <input type="checkbox"/> รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม กรณีขอจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกขอความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ <input type="checkbox"/> บันทึกการอนุมัติเดินทาง <input type="checkbox"/> แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ๓.9) <input type="checkbox"/> ใบจองระบบERPและใบPE	
รวมทั้งสิ้น	บาท
ชื่อผู้ประสานงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....	
สำหรับกองคลัง	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	1.กรณียื่นเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ๖/๑ป..... 2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ ๖/๑ป..... 3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ๖/๑ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	จำนวน บาท 4.จ่ายเพิ่มจากเดิมเลขที่ วันที่ จำนวน บาท
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่..... ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... (๒).....

วันที่..... (๓).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... (๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... (๖).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย..... (๗).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด(๘).....

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... (๙).....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.... (๙).....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... (๑๑)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... (๑๑).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

-๒-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ..... (๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
(๑๗).....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- ๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- ๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก ค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ส่วนที่ ๑	คำอธิบาย
(๑)	ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ (เจ้าหน้าที่กองคลังบันทึก)
(๒)	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานของผู้ขอรับเงิน
(๓)	ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ควรรายงานทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ)
(๔)	เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
(๕)	ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึกข้อความ และวันที่คำสั่ง/บันทึกข้อความ
(๖)	ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่ง และสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(๗)	ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หากเดินทางมากกว่า ๒ คน ให้ระบุ “และคณะ”
(๘)	ระบุสถานที่และจังหวัด ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
(๙)	ระบุสถานที่ (ที่พักประจำในการทำงานหรือสำนักงาน ไม่ใช่ตามทะเบียนบ้าน) และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)
(๑๐)	ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ ค่าโดยสาร ค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
(๑๑)	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
(๑๒)	ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้างานเบิกจ่าย ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ
(๑๓)	ผู้มีอำนาจการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้รับอนุมัติ
(๑๔)	ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
(๑๕)	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม

	และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย **กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
ส่วนที่ ๒	คำอธิบาย
(๑๖)	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน
(๑๗)	ให้ระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น เช่น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
(๑๘)	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
(๑๙)	แสดงถึงระดับ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
(๒๐)	แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็น - ค่าเบี่ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ ค่าโดยสาร ค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยค่าใช้จ่ายที่เป็นอัตราต่อคนเช่น ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถโดยสาร ค่าเครื่องบิน ให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละคน ส่วนค่าใช้จ่ายส่วนรวมให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายของคนใดคนหนึ่ง เช่น ค่าน้ำมันรถ ค่ารถรับจ้าง ค่าทางด่วน (ค่าใช้จ่ายอื่นให้ห้หสอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
(๒๑)	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นของผู้เบิกแต่ละคน
(๒๒)	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
(๒๓)	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
(๒๔)	แสดง อัตราค่าเบี่ยเลี้ยงที่ขอเบิกต่อวัน ค่าเช่าที่พักต่อคืน ที่นำมาคำนวณค่าใช้จ่ายรวมดังกล่าว
(๒๕)	แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
(๒๖)	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
(๒๗)	แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
(๒๘)	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทางกิโลเมตร @ ๔ บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทางกิโลเมตร @ ๔ บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)



-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทาง-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว.๐๖๕๔.๑๖/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ทปอ. ๖๓/ว๐๐๑๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการส่งข้อมูลเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการจัดส่งข้อมูลของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการจัดส่งข้อมูลที่หลากหลายและรายละเอียดข้อมูลมีความซับซ้อน ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานข้างต้นปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติให้นางสาวสุปราณี สัมบูรณ์พันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เข้าร่วมการประชุมชี้แจงฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน ๗,๔๔๐ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐x๑วัน)	๒๔๐ บาท
๒. ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง	
จากบ้านพัก - สนามบินเชียงใหม่ (๒๐๐ บ. X ๒ เที่ยว)	๔๐๐ บาท
จากสนามบินสุวรรณภูมิ - สกอ. (๔๐๐ บ. X ๒ เที่ยว)	๘๐๐ บาท
๓. ค่าตัวเครื่องบิน เชียงใหม่ - กทม. (ไป-กลับ)	๖,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี สัมบูรณ์พันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทาง-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ทปอ. ๖๓/ว๐๐๑๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการส่งข้อมูลเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการจัดส่งข้อมูลของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการจัดส่งข้อมูลที่หลากหลายและรายละเอียดข้อมูลมีความซับซ้อน ในวันที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานข้างต้นปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติให้บุคลากรกองคลัง เข้าร่วมการประชุมชี้แจงฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

- นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์ ข้าราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง
- นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินค่ารถไฟ)

โดยขออนุญาตเดินทางล่วงหน้าในวันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เนื่องจากมีกิจส่วนตัว และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสิทธิ จำนวน ๙,๖๘๐ บาท (เก้าพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (นับแต่เวลา ๐๘.๓๐ วันที่ ๒๐ ม.ค.) (๒๔๐ บ. X ๒ วัน X ๒ คน) | ๙๖๐ บาท |
| ๒. ค่าที่พัก (พักคู่ ๑,๒๐๐ บาท/ห้อง x ๑ คืน) | ๑,๒๐๐ บาท |
| ๓. ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง | |
| จากบ้านพัก - สนามบินเชียงใหม่ (๒๐๐ บ. X ๒ เที่ยว x ๒ คน) | ๘๐๐ บาท |
| จากสนามบินสุวรรณภูมิ - สกอ. (๔๐๐ บ. X ๒ เที่ยว) | ๘๐๐ บาท |
| จากที่พักไปสถานที่ประชุม (๘๐ บ. X ๓ เที่ยว) | ๒๔๐ บาท |
| ๔. ค่าตัวเครื่องบิน เชียงใหม่ - กทม. (ไป-กลับ) | ๔,๐๐๐ บาท |
| ๕. ค่าตัวเครื่องบินไม่เกินค่ารถไฟ เชียงใหม่-กทม (๘๔๐x ๒ เที่ยว) | ๑,๖๘๐ บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

-๒-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... XXX..... (.....นางนงค์เยาว์.....บัวทอง.....) ตำแหน่ง..นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ..... วันที่.....๒๒ มกราคม ๒๕๖๔.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... XXX..... (.....นางสาวสุปราณี ฟังเย็น.....) ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง..... วันที่..... ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....๙,๔๖๕.....บาท
(.....เก้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ไม่ต้องลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ไม่ต้องลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ..๑.นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร เดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินค่ารถไฟ.....

.....๒.เบิกเบี้ยเลี้ยงนับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ๒๐ ม.ค.๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น.ถึง ๒๑ ม.ค.๖๓ เวลา ๒๑.๓๐ น.

.....เท่ากับ ๑ วัน ๑๓.๓๐ ชั่วโมง.....

คำชี้แจง

๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ..กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์...ลงวันที่.....๒๒.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ๘๗๐๘

ลำดับ ที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ (๒๔)
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
๑.	นางสาวสุปราณี พิงเย็น	ผู้อำนวยการกองคลัง	๔๘๐	๖๐๐	๕,๒๒๕	-	๖,๓๐๕	XXX	๑๕ ม.ค. ๖๔	๒๔๐/๔๖๐๐/๑
๒.	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	๔๘๐	๖๐๐	๒,๐๘๐	-	๓,๑๖๐	XXX	๑๕ ม.ค. ๖๔	๒๔๐/๔๖๐๐/๑
รวมเงิน			๙๖๐	๑,๒๐๐	๗,๓๐๕	-	๙,๔๖๕	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...งย ๖๔๐๓-XX/๖๔.....		

วันที่ที่ได้รับจาก
เงินยืมค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พักให้ระบุ
อัตราต่อวันและจำนวนวันที่ขอ เช่น
เบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน จำนวน 4 วัน ระบุ 240/4
ที่พัก 600 บาท/คืน จำนวน 1 คืน ระบุ 600/1

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....เก้าพันสี่ร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน.....

พร

ลงชื่อ

สุปราณี

ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์)

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง.....

๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....๑๕ มกราคม ๒๕๖๔.....

วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืม
ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

- แบบหลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบินของนางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์-ใบเสร็จรับเงิน
- แบบหลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบินของนางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร – ใบเสร็จรับเงิน
- แบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรม แสดงวันที่เข้าพัก ผู้เข้าพัก อัตราต่อห้อง ต่อวัน

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าเครื่องบิน-

ใบเสร็จรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน
วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน
หากรายละเอียดไม่ครบให้แนบใบแสดงรายละเอียด(itinerary) ด้วย


 <p>บริษัท ไทย สmooth ทราเวล เอเจนต์ (กรุ๊ป) จำกัด THAI SMOOTH TRAVEL AGENT (GROUP) CO., LTD. เลขที่ 123 ถนนช้างม้อย ต.ช้างม้อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 www.thaismooth.com โทร. 0-5325-2050-9 (AUTO) แฟกซ์: 0-5323-2447 E-mail : thaismoothcnx@gmail.com ADDRESS : 123 CHANGMOI RD., A. MUANG, CHIANGMAI, THAILAND 50300 TEL: 0-5325-2050-9 (AUTO) FAX: 0-5323-2447 E-mail : thaismoothcnx@gmail.com</p>	 <p>ใบเสร็จรับเงิน Receipt ทะเบียนการค้า เลขที่ 0 57554 00002 72 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-0-000000002 72</p>	INVOICE NO. :	TS22467761										
		DATE :	22/11/2022										
AME :	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	CUSTOMER :	ศ.เทคโนโลยีแก้ว2										
DDRESS :	เลขที่ 128 ถนนพหลโยธิน ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899	SALES :	RATNAREE										
EL :			22/11/2022 1:42:26 PM										
		REF :											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPTION</th> <th>AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MR. PANUDECH TIIPAUKSORN Route : CNX-BKK Departure Date/Time : 05DEC Class : H</td> <td>VZ VZ-FV433S PAX 5,200.00 X 1 TAX 100.00 X 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5,200.00 100.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">GRAND TOTAL :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5,300.00</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPTION	AMOUNT	MR. PANUDECH TIIPAUKSORN Route : CNX-BKK Departure Date/Time : 05DEC Class : H	VZ VZ-FV433S PAX 5,200.00 X 1 TAX 100.00 X 1		5,200.00 100.00	GRAND TOTAL :			5,300.00		
DESCRIPTION	AMOUNT												
MR. PANUDECH TIIPAUKSORN Route : CNX-BKK Departure Date/Time : 05DEC Class : H	VZ VZ-FV433S PAX 5,200.00 X 1 TAX 100.00 X 1												
	5,200.00 100.00												
GRAND TOTAL :													
	5,300.00												
<p>ผู้ออกเอกสาร Issued by</p>	<p>ผู้นำส่ง</p>	<p>ผู้รับเงิน</p>	<p>ผู้รับเอกสาร</p>										
			<p>ผู้รับมอบอำนาจ ature</p>										
		<p>Booking no. XRJTW</p>	<p>Booking date 30 Jan 2020</p>										

Travel itinerary

Flight	Date	Duration
Flight 1	Thu, 30 Jan 2020 พฤหัสบดี, 30 ม.ค. 2020	1 hours 10 minutes 1 ชม. 10 นาที
<p>✈ 16:55 Nan (NNT)</p> <p>📍 18:05 Bangkok - Don Mueang (DMK)</p> <p>➕ FD 3557 1 hours 10 minutes</p>		
Flight 2	Tue, 04 Feb 2020 อังคาร, 04 ก.พ. 2020	1 hours 20 minutes 1 ชม. 20 นาที
<p>✈ 11:40 Bangkok - Don Mueang (DMK)</p> <p>📍 13:00 Nan (NNT)</p> <p>➕ FD 3552 1 hours 20 minutes</p>		
All times shown are local time		
<p>Guests</p> <p>➕ FD 3557 Low Fare (Promo)</p> <p>Ms. KANYAPORN CHAIWONG</p> <p>➕ FD 3552 Low Fare (Promo)</p> <p>Ms. KANYAPORN CHAIWONG</p>		

หมายเหตุ* กรุณาเช็กรวันเวลาเดินทาง ชื่อ-นามสกุล ให้ถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด
กรุณาแจ้งกลับทันที ภายในเวลาทำการ 0830-1800 น. ภายในวันที่ส่งออกตัว
และได้รับ E-MAIL เท่านั้น มิฉะนั้นทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบทุกกรณี ใดๆทั้งสิ้น**

-ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดครบถ้วน-



Thai Lion air
FREEDOM TO FLY

เอกสารกำหนดการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน


วันที่ออกเอกสาร: Thursday, February 16, 2021

หมายเลขอ้างอิงการจอง: HQLBTX_SL26051504 **รหัสการจองที่นี้: HQLBTX**

รายละเอียดผู้โดยสาร

ชื่อผู้โดยสาร	หมายเลขบัตรโดยสาร	ประเภทผู้โดยสาร
Mrs.SUPRANEE FANGYEN	3102140294816	Adult
Miss.KATTEYA CHAINOI	3102140294817	Adult

รายละเอียดการเดินทาง
เที่ยวบินขาไป

เที่ยวบิน: SL 518	ชั้น: Promo (O)	สถานะ: ยืนยัน
DMK Don Mueang Airport 07/03/2021 18:35		CNX Chiang Mai Airport 07/03/2021 19:55


สรุปการจอง

Flight	:	THB	600.00
ภาษีรวม	:	THB	1,000.00
ยอดรวมที่ชำระ	:	THB	1,600.00

นี่คือเอกสารกำหนดการเดินทางที่ออกโดยสายการบินไทยไลออนแอร์ ในการเช็คอิน คุณต้องแสดงเอกสารนี้พร้อมกับบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง

ใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข : #1622264167656357024
วันที่ : 10 ม.ค. 2019, 16:14 (วันพฤหัสบดี)



รายละเอียดลูกค้า

ชื่อ : supranee sankam
อีเมล : supranee_77@hotmail.com
หมายเลขโทรศัพท์ : +66979219101

รายละเอียดการชำระเงิน

หมายเลขการจอง Traveloka : 408506972 สถานะ : ชำระเงินแล้ว
ช่องทางการชำระเงิน : บัตรเครดิต/เดบิต

รายละเอียดผู้โดยสาร
MISS Supranee fangyen (ผู้ใหญ่) | MISS Wilaiwan Chalprom (ผู้ใหญ่)

รายละเอียดการสั่งซื้อ

ลำดับ	ประเภท	สินค้า	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	ราคารวม THB
1	ตั๋วเครื่องบิน	AirAsia (ผู้ใหญ่) CEI - DMK 13 ม.ค. 2019 AirAsia (ผู้ใหญ่) DMK - CEI 15 ม.ค. 2019	2	3,785.96	7,571.92
2	บริการเสริม	ค่าบริการสมัภาวะ		0.00	0.00
3	ประกันภัยการเดินทาง MSIG	MSIG - แผนประกันภัยการเดินทางภายในประเทศ	2	120.00	240.00
				ราคารวม	7,811.92
				ค่าดำเนินการ	15.00
				ค่าดำเนินการ	0.00
				ยอดชำระ	7,826.92

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก-

1 ชื่อ สถานที่อยู่หรือ
ที่ทำการของผู้รับเงิน

2 วัน เดือน ปี
ที่รับเงิน

3 ระบุรายละเอียดการ
เข้าพัก ได้แก่
- วันที่เข้า ออก
- อัตราต่อห้อง/วัน
- จำนวนห้อง
- รายชื่อผู้เข้าพัก

5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4 จำนวนเงินทั้งตัว
เลขและตัวอักษร

เล่มที่ Book No.	1	หนังสือของดี แอนแกว 136 ซ. 3 อ. ต.ปากทรง อ.พรหม อ.สุพรรณ	เลขที่ Bill No.	10
CASH SALE		ใบเงินสด 現貨單		
นาม Name	บริษัท อีอีซี เทคโนโลยี จำกัด		วันที่ Date	3 ธ.ค. 63
ที่อยู่ Address	123 ซ.สีหเสนีย์ อ.เมือง ก.ระยอง 20000			
เลขประจำตัวเสียภาษี Taxpayer Identification No.				
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit	ราคา Price	รวม Amount
	ค่าเช่าที่พัก	ห้อง 1	3,200	4800 -
		ออก 3		
	(1200บาท x 3ห้อง x 2คืน)			
ห้อง 1	นายวิมล นวลพรม นายวิมล นวลพรม			
ห้อง 2	นายวิมล นวลพรม นายวิมล นวลพรม			
บาท Bath	สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน Total	4800	
ผู้รับเงิน Collector	วิมล นวลพรม			

ตัวอย่างประกอบการเบิกค่าที่พัก

ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เล่มที่ 27 เลขที่ 1327

ฝางโมเต็ล ไร่เทส

405 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.ฝาง จ.เชียงใหม่
 โทร. 086-4391843, 052-005204
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3500900078022

วันที่ 19/4/64

ได้รับเงินจาก นานาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวงศ์รัตนนา
 ที่อยู่ 128 ถนนพหลโยธิน ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
 50300 โทร Ip 099 4000 153899

จำนวนคืน	เลขห้องที่พัก	คืนละ	จำนวนเงิน
1	A 3	1,000	1,000
1	A 4	1,000	1,000
1	A 5	1,000	1,000
1	A 6	1,000	1,000

(ตัวอักษร)

สำนักงานพาณิชย์

รวมราคาสินค้า	3738	32
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	261	68
รวมเงินทั้งสิ้น	4000	

ลงชื่อ..... ๐5 / ผู้รับเงิน

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก-
กรณีมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแสดงรายการ (FOLIO)



โรงแรมฟางโมเดิร์น HOTEL 405 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.ฝาง จ.เชียงใหม่ 50110

โทร.052-005204, 086-4391843

Email : Fangmodern999@gmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3500900078022

Folio

ชื่อผู้เข้าพัก. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่. 128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.0994000153899

เลขที่ห้อง	ชื่อผู้เข้าพัก	รวมจำนวนเงิน
A 3	นางเจตชนินทร์ จิตรัตนดิตรรม	1,000
A 4	นางทอชนก คมแก้ว	1,000
A 5	นายสุรสิทธิ์ ศรีสมุทร นายวีรชน หลวงเหล็ก	1,000
A 6	นายไชยรัตน์ ปัตตะพงษ์ นายวันชัยยุทธ วงษ์เทพ	1,000
รวมยอดทั้งสิ้น		4,000
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่พันบาทถ้วน		

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-

ให้สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
กรณีที่ใช้พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์
ระบบกระดาษความร้อน

TI521911455A-2211-000323

วันที่ทางบัญชี : 07/11/2022
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท พีโตรเลียมประเทศไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด(สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซี สีมบีล ๒ ทาวเวอร์ เอ ชั้น ที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 00439 ดาก2

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511
รหัสภาษี : 52191 POS ID# : 1455A
วันที่ขาย : 07/11/2022 RD#E076300002A0584
พนักงานเก็บเงิน : วิจิต ทองอาน
วันที่พิมพ์ : 07/11/2022 18:54:22

27.68 L	PT MAX ดีเซล ๘7	@35.41	980.00
1.00	ขนาด แกม น้ำมันพี	@0.00	0.00
มูลค่าสินค้า :			915.89
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% :			64.11
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :			980.00
รวมเป็นเงินสดชำระ(เก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)			

เทคโนโลยีรามมงคลสำนักงาน
เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล บำเพ็ญ อําเภอ
เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300 โทร. -
E-Mail -
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899
ทะเบียนรถ : นข-2178 จังหวัด : ดาก

ได้รับสิทธิ์นำใบกำกับภาษีไปหักภาษี ณ ที่จ่าย และ ใบกำกับภาษีพร้อมหลักฐาน

ระบุหมายเลข
ทะเบียนรถ

Print(07/11/2022 18:54:22) TI521911455A-2211-000323

วันที่ทางบัญชี : 07/11/2022
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท พีโตรเลียมประเทศไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด(สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซี สีมบีล ๒ ทาวเวอร์ เอ ชั้น ที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 00439 ดาก2

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511
รหัสภาษี : 52191 POS ID# : 1455A
วันที่ขาย : 07/11/2022 RD#E076300002A0584
พนักงานเก็บเงิน : วิจิต ทองอาน
วันที่พิมพ์ : 07/11/2022 18:54:22

27.68 L	PT MAX ดีเซล ๘7	@35.41	980.00
1.00	ขนาด แกม น้ำมันพี	@0.00	0.00
มูลค่าสินค้า :			915.89
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% :			64.11
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :			980.00
รวมเป็นเงินสดชำระ(เก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)			

เทคโนโลยีรามมงคลสำนักงาน
เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล บำเพ็ญ อําเภอ
เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300 โทร. - แฟกซ์ -
E-Mail -
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899
ทะเบียนรถ : นข-2178 จังหวัด : ดาก

ได้รับสิทธิ์นำใบกำกับภาษีไปหักภาษี ณ ที่จ่าย และ ใบกำกับภาษีพร้อมหลักฐาน

ประทับตราลงนามตรวจรับ
ลงนามชื่อคนใดคนหนึ่งใน
ขณะเดินทาง

ลงมือผู้รับเงิน
*****ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด*****

ลงมือผู้รับเงิน
*****ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด*****

กรรมการรับเงิน

กรรมการรับเงิน

คำถามที่พบบ่อย

คำถาม	คำตอบ
<p>๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติของปั้มน้ำมันต่างๆ ที่ให้บริการใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่</p>	<p>๑. ใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จนั้นมีสาระสำคัญครบ ๕ รายการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อสถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร เลขที่ป้ายทะเบียน ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>โดยต้องถ่ายสำเนาเอกสารแนบด้วย เนื่องจากหมึกพิมพ์มีอายุไม่นาน</p>
<p>๒. การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคَابเกี่ยวข้องกับเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณปัจจุบันได้หรือไม่</p>	<p>๒. สามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบันได้โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันและให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่</p>
<p>๓. การเดินทางไปราชการ หากต้องจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่</p>	<p>๓. ได้ หากหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดเป็นห้องที่มีค่าครองชีพสูงและอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด ตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ไม่เกินร้อยละสิบห้า</p>
<p>๔. หลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน)มีรายการไม่ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ</p>	<p>๔. ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>๕. การไม่ระบุวัน เวลา กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกัน</p>	<p>๕. ให้ผู้เดินทางไป-กลับไม่พร้อมกันกับคณะระบุวันเวลาที่เดินทางไป-กลับไว้ในหมายเหตุของรายงานการเดินทาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>
<p>๖. การเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิกต้องแนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๒ หรือไม่</p>	<p>๖. ผู้เบิกไม่ต้องแนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใบวาง) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>

คำถาม	คำตอบ
๗.เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักเหมาจ่าย ผู้เบิกต้องแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือไม่	๗. ผู้เบิกไม่ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากระเบียบได้กำหนดให้ระบุไว้ในรายงานการเดินทางส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๘. การเขียนรายงานการเดินทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินก่อนเสร็จสิ้นการเดินทางได้หรือไม่	๘. ผู้เบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง
๙. การเดินทางไปท้องถิ่นที่ไม่มีโรงแรมแต่พักบ้านชาวบ้านหรือโฮมสเตย์ที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน	๙. ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินให้ผู้ให้เช่าลงนามรับเงินและผู้จ่ายเงินลงนามจ่ายเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๑๐. กรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ แต่มีค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนกลาง เช่น ค่าน้ำมันรถ ผู้เดินทางต้องลงชื่อรับเงินในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ทุกคนหรือไม่	๑๐. ให้ลงชื่อรับเงินเฉพาะคนใดคนหนึ่ง อาจเป็นผู้ที่ยืมเงินหรือหัวหน้าคณะเดินทางในครั้งนั้น ลงชื่อรับเงิน เพียงคนเดียว
๑๑. การขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ไม่ระบุค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว แต่ระบุเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๑. การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปปฏิบัติราชการ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และขอเบิกเป็นค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
๑๒. กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ราชการ มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนพิเศษ แต่ไม่ได้ขออนุมัติงบประมาณค่าผ่านทางพิเศษไว้	
๑๓. กรณีขออนุมัติงบประมาณอัตราค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ์ ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายไว้ต้องดำเนินการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่	

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศทราบถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้จัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒,(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
- ๒.๔ หนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว.๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ(มติคณะรัฐมนตรี)
- ๒.๕ หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ
- ๒.๖ หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ๒.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑
- ๒.๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔
- ๒.๙ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน

๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วันเวลาและสถานที่ จัดโครงการ จำนวนเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ(ผู้ยืมเงิน) แนบโครงการ (ง.๙ ระบุรายละเอียด หลักสูตร) ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติ ก่อนวันที่จัดโครงการเท่านั้น (กรณีเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติพร้อมกัน)**

๓.๒ จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

๓.๓ ยืมเงินทรองราชการ (หลักฐานแนบคือหนังสืออนุมัติโครงการ)

๓.๔ จัดโครงการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ

๓.๕ ผู้ยืมเงิน/ผู้ทรองจ่าย จัดทำใบรายงานค่าใช้จ่ายการดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ชดใช้เงินทรองราชการให้กองคลังภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับเงินยืมจาก

กองคลัง กรณีมีเงินสดคงเหลือให้ส่งคืนกองคลังทันที

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน

ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและความหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทาง ราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทน จากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่ารวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

๔.๑ ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท

๔.๑.๑ ประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดำรงตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

๔.๑.๒ ประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดำรงตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์

อำนวยการ : ต่ำ

๔.๑.๓ บุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๔.๒ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔.๒.๑ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม

๔.๒.๓ วิทยากร

๔.๒.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๒.๕ ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๓ และ ๔.๒.๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

-บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อน ออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน

-บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต่ำ

การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

-ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต่ำ

๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๔.๓.๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๔.๓.๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๓.๑ ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เบิกได้ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ ๑. ค่าใช้จ่ายตามข้อ (๑)-(๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๒. ค่าใช้จ่ายตามข้อ (๙)-(๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย												
<p>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม</p> <p>(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์</p> <p>(๔) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร</p> <p>(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์</p> <p>(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม</p>	<p>เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>*กรณีการจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนและขอความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการ ตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบขอซื้อของจ้าง,ใบสั่งซื้อ/จ้าง,ใบส่งของ, ใบตรวจรับ,ใบตั้งหนี้/ กรณี ว.๑๑๙ ใช้บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและใบเสร็จรับเงิน</p> <table border="1" data-bbox="624 689 1481 987"> <thead> <tr> <th>หมายเลขสินค้า.-</th> <th>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</th> <th>ชื่อบัญชี.-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๑</td> <td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๑</td> <td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๑</td> <td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td> </tr> </tbody> </table>	หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-	E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-											
E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ											
E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ											
E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก											
<p>(๘) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p>	<p>เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่นค่าโทรสาร ค่าโทรศัพท์ ของโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <table border="1" data-bbox="624 1265 1481 1563"> <thead> <tr> <th>หมายเลขสินค้า.-</th> <th>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</th> <th>ชื่อบัญชี.-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๑</td> <td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๑</td> <td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๑</td> <td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td> </tr> </tbody> </table>	หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-	E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-											
E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ											
E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ											
E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก											
<p>(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="624 1630 1437 1989"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)</th> <th>สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>๓๕</td> <td>๕๐</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>๓๕</td> <td>๕๐</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>๓๕</td> <td>๕๐</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)	ก	๓๕	๕๐	ข	๓๕	๕๐	บุคคลภายนอก	๓๕	๕๐
ประเภท	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)											
ก	๓๕	๕๐											
ข	๓๕	๕๐											
บุคคลภายนอก	๓๕	๕๐											

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย												
	<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <table border="1" data-bbox="624 327 1481 622"> <thead> <tr> <th data-bbox="624 327 874 398">หมายเลขสินค้า.-</th> <th data-bbox="874 327 1125 398">รหัสบัญชีแยกประเภท.-</th> <th data-bbox="1125 327 1481 398">ชื่อบัญชี.-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="624 398 874 470">E๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑</td> <td data-bbox="874 398 1125 470">๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 398 1481 470">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 470 874 542">E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="874 470 1125 542">๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 470 1481 542">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 542 874 622">E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="874 542 1125 622">๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 542 1481 622">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td> </tr> </tbody> </table>	หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-	E๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-											
E๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ											
E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ											
E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก											
<p>(๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p>	<p>- ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น</p> <p>- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>*กรณีการจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนและขอความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการ ตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบขอซื้อของจ้าง,ใบส่งซื้อ/จ้าง,ใบส่งของ, ใบตรวจรับ,ใบตั้งหนี้/ กรณี ว.๑๑๙ ใช้บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและใบเสร็จรับเงิน</p> <table border="1" data-bbox="624 1200 1481 1424"> <thead> <tr> <th data-bbox="624 1200 874 1272">หมายเลขสินค้า.-</th> <th data-bbox="874 1200 1125 1272">รหัสบัญชีแยกประเภท.-</th> <th data-bbox="1125 1200 1481 1272">ชื่อบัญชี.-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="624 1272 874 1344">E๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑</td> <td data-bbox="874 1272 1125 1344">๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 1272 1481 1344">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1344 874 1415">E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="874 1344 1125 1415">๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 1344 1481 1415">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1415 874 1424">E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="874 1415 1125 1424">๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 1415 1481 1424">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td> </tr> </tbody> </table>	หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-	E๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-											
E๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ											
E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ											
E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก											
(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร	<p>ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด ดังนี้</p> <p>อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <table border="1" data-bbox="663 1518 1425 1865"> <thead> <tr> <th data-bbox="663 1518 935 1637">ประเภท</th> <th data-bbox="935 1518 1166 1637">วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ*</th> <th data-bbox="1166 1518 1425 1637">วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="663 1637 935 1709">ก</td> <td data-bbox="935 1637 1166 1709">๘๐๐ บาท/ชม.</td> <td data-bbox="1166 1637 1425 1709">๑,๖๐๐ บาท/ชม.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 1709 935 1780">ข</td> <td data-bbox="935 1709 1166 1780">๖๐๐ บาท/ชม.</td> <td data-bbox="1166 1709 1425 1780">๑,๒๐๐ บาท/ชม.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 1780 935 1865">บุคคลภายนอก</td> <td data-bbox="935 1780 1166 1865">๖๐๐ บาท/ชม.</td> <td data-bbox="1166 1780 1425 1865">๑,๒๐๐ บาท/ชม.</td> </tr> </tbody> </table> <p>กรณีวิทยากรเป็นบุคลากร มทร.ล้านนา เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.</p>	ประเภท	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ*	วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ก	๘๐๐ บาท/ชม.	๑,๖๐๐ บาท/ชม.	ข	๖๐๐ บาท/ชม.	๑,๒๐๐ บาท/ชม.	บุคคลภายนอก	๖๐๐ บาท/ชม.	๑,๒๐๐ บาท/ชม.
ประเภท	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ*	วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ											
ก	๘๐๐ บาท/ชม.	๑,๖๐๐ บาท/ชม.											
ข	๖๐๐ บาท/ชม.	๑,๒๐๐ บาท/ชม.											
บุคคลภายนอก	๖๐๐ บาท/ชม.	๑,๒๐๐ บาท/ชม.											

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย												
<p>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)</p>	<p>*วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยในกำกับ</p> <p>การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ - การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที <p>*กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี -ผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทนตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้งดเบิกค่าวิทยากรภายใน <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร,ตารางฝึกอบรมแสดง วัน เวลา รายละเอียดหลักสูตรและชื่อวิทยากร, สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)</p> <table border="1" data-bbox="624 1671 1481 1895"> <thead> <tr> <th>หมายเลขสินค้า</th> <th>รหัสบัญชีแยกประเภท</th> <th>ชื่อบัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๕๙๐๑๐๑</td> <td>๕๑๐๒๐๑๐๑๕๙๐๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๕๙๐๑๐๑</td> <td>๕๑๐๒๐๒๐๑๕๙๐๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๕๙๐๑๐๑</td> <td>๕๑๐๒๐๓๐๑๕๙๐๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td> </tr> </tbody> </table> <p>๕๑๐๒๐๑๐๑๕๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ ๕๑๐๒๐๒๐๑๕๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ ๕๑๐๒๐๓๐๑๕๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>	หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	E๕๑๐๒๐๑๐๑๕๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๑๐๑๕๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	E๕๑๐๒๐๒๐๑๕๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๕๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	E๕๑๐๒๐๓๐๑๕๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๕๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี											
E๕๑๐๒๐๑๐๑๕๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๑๐๑๕๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ											
E๕๑๐๒๐๒๐๑๕๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๕๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ											
E๕๑๐๒๐๓๐๑๕๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๕๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก											

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย				
(๑๓) ค่าอาหาร	โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้				
	อัตราตามมาตรการประหยัด				
	ประเภท	ค่าอาหาร (บาท:คน:มื้อ) กรณีไม่ครบมื้อ		ค่าอาหาร (บาท:คน:วัน) กรณีครบมื้อ	
		สถานที่ ราชการ	สถานที่ เอกชน	สถานที่ ราชการ	สถานที่ เอกชน
	ประเภท ก	๑๒๐	๔๐๐	๒๕๐	๑,๐๐๐
	ประเภท ข	๑๒๐	๓๐๐	๒๕๐	๘๐๐
	บุคคลภายนอก	๑๒๐	๓๐๐	๒๕๐	๗๐๐
	อัตราตามกรมบัญชีกลางกำหนด				
	ประเภท	สถานที่ราชการ (บาท:คน:วัน)		สถานที่เอกชน (บาท:คน:วัน)	
	ประเภท ก - ครบทุกมื้อ - ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๘๕๐ ไม่เกิน ๖๐๐		ไม่เกิน ๑,๒๐๐ ไม่เกิน ๘๕๐	
ประเภท ข - ครบทุกมื้อ - ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๖๐๐ ไม่เกิน ๔๐๐		ไม่เกิน ๙๕๐ ไม่เกิน ๗๐๐		
บุคคลภายนอก - ครบทุกมื้อ - ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๕๐๐ ไม่เกิน ๓๐๐		ไม่เกิน ๘๐๐ ไม่เกิน ๖๐๐		
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน					

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
	หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-	
	E๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	
	E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	
	E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก	
(๑๔) ค่าเช่าที่พัก	<p>โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้</p> <p>อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ <u>มาตรการประหยัด</u> ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้</p>			
	เขตกรุงเทพฯ-ปริมณฑล		เขตต่างจังหวัด	
ประเภท	พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	พักคู่ (บาท:วัน:คน)	พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	พักคู่ (บาท:วัน:คน)
ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ข	๑,๔๕๐	๙๐๐	๑,๒๐๐	๗๐๐
บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	๗๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐
	<p>อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ <u>กรมบัญชีกลาง</u> ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้</p>			
ประเภท	พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	พักคู่ (บาท:วัน:คน)		
ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐		
ข	๑,๔๕๐	๙๐๐		
บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	๗๕๐		

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย						
	อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้						
	ประเภท ก. (บาท:คน:วัน)		ประเภท ข (บาท:คน:วัน)		ประเภท ค (บาท:คน:วัน)		
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	
ก	๘,๐๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๓,๙๐๐	๓,๖๐๐	๒,๕๐๐	
ข	๖,๐๐๐	๔,๒๐๐	๔,๐๐๐	๒,๘๐๐	๒,๔๐๐	๑,๗๐๐	
บุคคล ภายนอก	๖,๐๐๐	๔,๒๐๐	๔,๐๐๐	๒,๘๐๐	๒,๔๐๐	๑,๗๐๐	
	<p>หลักเกณฑ์</p> <p>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องคนเดียวได้</p>						
	<p>ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้</p> <p>ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ให้พักรวมกันตั้งแต่สองขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องคนเดียวได้ หากตำแหน่งและระดับสูงกว่าที่กล่าวข้างต้นให้พักคนเดียวก็ได้</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน 						

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
	<i>หมายเลขสินค้า</i>	<i>รหัสบัญชีแยกประเภท</i>	<i>ชื่อบัญชี</i>
	E๕๑๐๒๐๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ
	E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ
	E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
(๑๕) ค่าพาหนะเดินทาง	<p>การจัดการฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีมียานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน,ใบขออนุญาตใช้รถ/หนังสือขออนุเคราะห์รถราชการ</p> <p>๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ ดังนี้</p> <p>๒.๑) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง</p> <p>๒.๒) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน</p> <p>๒.๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดตามสิทธิตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</p> <p>-ค่าเช่ารถให้จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง: ใบขอซื้อขอจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง,ใบส่งของ,ใบตรวจรับ,ใบตั้งหนี้/กรณี ว.๑๑๙ ใช้บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-ค่าน้ำมันรถเช่า :ใบเสร็จค่าน้ำมัน, สำเนาใบสั่งจ้าง</p> <p>-กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง :ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม จะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p>		
	<i>หมายเลขสินค้า</i>	<i>รหัสบัญชีแยกประเภท</i>	<i>ชื่อบัญชี</i>
	E๕๑๐๒๐๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ
	E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ
	E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย														
<p>กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน</p>	<p>- กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย <u>ยกเว้นผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ</u> ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอัตราค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ใบเสร็จค่าที่พัก, ใบรับรองแทนใบเสร็จ(บก๑๑๑), ใบรับรองระยะทาง ค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคล, ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน</p> <table border="1" data-bbox="624 663 1481 958"> <thead> <tr> <th data-bbox="624 663 874 736">หมายเลขสินค้า.-</th> <th data-bbox="874 663 1125 736">รหัสบัญชีแยกประเภท.-</th> <th data-bbox="1125 663 1481 736">ชื่อบัญชี.-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="624 736 874 810">E๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑</td> <td data-bbox="874 736 1125 810">๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 736 1481 810">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 810 874 884">E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑</td> <td data-bbox="874 810 1125 884">๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 810 1481 884">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 884 874 958">E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑๑</td> <td data-bbox="874 884 1125 958">๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 884 1481 958">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td> </tr> </tbody> </table>			หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-	E๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
หมายเลขสินค้า.-	รหัสบัญชีแยกประเภท.-	ชื่อบัญชี.-													
E๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ													
E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ													
E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก													
	<p>- การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้</p> <p>ค่าอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน - จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน - ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน <p>ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน</p> <p>ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <p>*กรณีเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้</p> <table border="1" data-bbox="624 1798 1481 1942"> <thead> <tr> <th data-bbox="624 1798 874 1872">หมายเลขสินค้า</th> <th data-bbox="874 1798 1125 1872">รหัสบัญชีแยกประเภท</th> <th data-bbox="1125 1798 1481 1872">ชื่อบัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="624 1872 874 1942">E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑๑</td> <td data-bbox="874 1872 1125 1942">๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 1872 1481 1942">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td> </tr> </tbody> </table>			หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก						
หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี													
E๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๑๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก													

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย												
การจ้างจัดฝึกอบรม	<p>การจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>-ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <table border="1" data-bbox="624 548 1481 842"> <thead> <tr> <th data-bbox="624 548 874 622">หมายเลขสินค้า</th> <th data-bbox="874 548 1125 622">รหัสบัญชีแยกประเภท</th> <th data-bbox="1125 548 1481 622">ชื่อบัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="624 622 874 696">E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td> <td data-bbox="874 622 1125 696">๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 622 1481 696">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 696 874 770">E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td> <td data-bbox="874 696 1125 770">๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 696 1481 770">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 770 874 842">E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td> <td data-bbox="874 770 1125 842">๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td> <td data-bbox="1125 770 1481 842">ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td> </tr> </tbody> </table>	หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี											
E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ											
E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ											
E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑	๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก											
การจัดการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่น	<p>โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p><u>กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ระบุค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณที่เบิกจ่ายให้ชัดเจน</u></p>												
กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมหรือจัดงาน	<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้เรียงลำดับดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก โดยระบุชื่อผู้เข้าพัก ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก๑๑๑) สำหรับค่ารถโดยสาร ค่ารถไฟ ค่าพาหนะรับจ้าง ๖. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง,ใบขอใช้รถราชการ ๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิเบิก ตามข้อ ๔.๒ ๙. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ 												

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	๑๐. รูปภาพบรรยากาศในการจัดโครงการโดยรวมและภาพวิทยากร ประมาณ ๓-๔ ภาพ ๑๑. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม เป็นรายวัน ๑๒. หนังสืออนุมัติโครงการ และขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อม ตารางการฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร * ๑๓. ใบจองงบประมาณ ERP* ๑๔. ใบรายงานการขอยืมเงิน ERP* *หลักฐานใดที่ส่งมาพร้อมการขอยืมเงินแล้ว ไม่ต้องแนบตอนส่งหลักฐาน ขดใช้เงินยืมอีก

การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการ
 ฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๔.๓.๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย									
(๑) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่าย ทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ - กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่าย ดังกล่าว หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ไม่ต้องเขียน ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) <table border="1" data-bbox="643 1422 1495 1646"> <thead> <tr> <th>หมายเลขสินค้า-</th> <th>รหัสบัญชีแยกประเภท-</th> <th>ชื่อบัญชี-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑</td> <td>๕๑๐๒๐๑๑๑๑๑๑๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๑๑๑๑</td> <td>๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๑๑๑</td> <td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td> </tr> </tbody> </table>	หมายเลขสินค้า-	รหัสบัญชีแยกประเภท-	ชื่อบัญชี-	E๕๑๐๒๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๑๑๑๑๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๑๑๑๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๑๑๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ
หมายเลขสินค้า-	รหัสบัญชีแยกประเภท-	ชื่อบัญชี-								
E๕๑๐๒๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	๕๑๐๒๐๑๑๑๑๑๑๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ								
E๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๑๑๑๑	๕๑๐๒๐๒๐๑๑๑๑๑๑	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ								
(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง	-กรณีผู้จัดการฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้บางส่วนหรือค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าอาหาร หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จากต้นสังกัด ได้ดังนี้ -การนับระยะเวลาให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน (พอดีให้ตัดทิ้ง)									

	<p>-นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <table border="1" data-bbox="643 400 1503 622"> <thead> <tr> <th>หมายเลขสินค้า</th> <th>รหัสบัญชีแยกประเภท</th> <th>ชื่อบัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑</td> <td>๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑</td> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ</td> </tr> <tr> <td>E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑</td> <td>๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑</td> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางต่างประเทศ</td> </tr> </tbody> </table>	หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ	E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางต่างประเทศ
หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี								
E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ								
E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางต่างประเทศ								
<p>รายการที่เบิกได้</p>	<p>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>									
<p>(๒) ค่าที่พัก</p>	<p>กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่มีการจัดที่พัก หรือค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พัก ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าที่พัก ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามประเภทการอบรม</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</p> <table border="1" data-bbox="643 1182 1503 1386"> <thead> <tr> <th>หมายเลขสินค้า</th> <th>รหัสบัญชีแยกประเภท</th> <th>ชื่อบัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑</td> <td>๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑</td> <td>ค่าที่พัก-ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td>E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑๐๑</td> <td>๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑</td> <td>ค่าที่พัก-ต่างประเทศ</td> </tr> </tbody> </table>	หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑	ค่าที่พัก-ในประเทศ	E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑	ค่าที่พัก-ต่างประเทศ
หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี								
E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑	ค่าที่พัก-ในประเทศ								
E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑	ค่าที่พัก-ต่างประเทศ								
<p>(๓) ค่าพาหนะ</p>	<p>กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่มีการจัดยานพาหนะให้หรือจัดให้บางส่วน หรือค่าลงทะเบียนไม่รวมค่ายานพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าพาหนะได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ/ใบรับรองระยะทางค่าเช่าพาหนะส่วนบุคคล/ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน/ใบเสร็จค่าน้ำมันและใบขอใช้รถราชการ</p> <table border="1" data-bbox="643 1800 1503 2018"> <thead> <tr> <th>หมายเลขสินค้า</th> <th>รหัสบัญชีแยกประเภท</th> <th>ชื่อบัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙๐๑๐๑</td> <td>๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙๐๑</td> <td>ค่าเดินทางอื่น-ในประเทศ</td> </tr> <tr> <td>E๕๑๐๓๐๒๐๑๑๙๐๑๐๑</td> <td>๕๑๐๓๐๒๐๑๑๙๐๑</td> <td>ค่าเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</td> </tr> </tbody> </table>	หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	E๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙๐๑	ค่าเดินทางอื่น-ในประเทศ	E๕๑๐๓๐๒๐๑๑๙๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๒๐๑๑๙๐๑	ค่าเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
หมายเลขสินค้า	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี								
E๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙๐๑	ค่าเดินทางอื่น-ในประเทศ								
E๕๑๐๓๐๒๐๑๑๙๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๒๐๑๑๙๐๑	ค่าเดินทางอื่น-ต่างประเทศ								

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับ ค่าธรรมเนียม ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ค่าผ่านทางด่วน ๕. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะ ส่วนตัว ๖. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมรายละเอียดหลักสูตรที่ เข้าร่วมอบรม ๗. รูปภาพการเข้าร่วมอบรม
--------------------------	---

การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

๑. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๒. แบบใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (กำหนดการอบรม)
๔. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ)
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.๑๑๑
๗. ตัวอย่างเอกสารประกอบ
๘. ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว.๑๑๙)

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า

สังกัด

ได้ดำเนินการ

ณ

ระหว่างวันที่

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน

บาท

(.....) เพื่อค่าใช้จ่ายอื่น

จำนวน

คืนเงินเหลือจ่าย

บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน

บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร <input type="checkbox"/> ในสำคัผู้รับเงินสำหรับวิทยากร <input type="checkbox"/> สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	บาท
2. ค่าเบี้ยประชุม <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมรายชื่อบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัผู้รับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	บาท
4. ค่าอาหาร <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัผู้รับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง <input type="checkbox"/> (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	บาท
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง <input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	บาท
6. ค่าที่พัก <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folioอาร์มี) <input type="checkbox"/> ใบสำคัผู้รับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	บาท
7. ค่าพาหนะ <input type="checkbox"/> ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) <input type="checkbox"/> ใบรับรองระยะทางค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าจ้างเบงการ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/> ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถตู้,ค่าตัวรถไฟ,ค่าผ่านทางพิเศษ)	บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น..... (18) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/> ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/>	บาท
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม) <input type="checkbox"/> บันทึกที่ขึ้นแจ้งการคืนเงินเกิน 15 % (กรณีมีเงิน) <input type="checkbox"/> ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม <input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับอบรม <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ <input type="checkbox"/> รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม กรณีขอจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกขอความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ <input type="checkbox"/> บันทึกการขออนุมัติเดินทาง <input type="checkbox"/> แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.9) <input type="checkbox"/> ใบจองงUERPNและใบPE	
รวมทั้งสิ้น	บาท
ชื่อผู้ประสานงาน.....	เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....
สำหรับกองคลัง	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	1.กรณียื่นเงินใบรับใบสำคัผู้รับเงิน..... เลขที่ ๖/ค/ป..... 2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ ๖/ค/ป..... 3.กรณีลดยอดใบสำคัผู้รับเงิน..... เลขที่ ๖/ค/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	จำนวน บาท 4.จ่ายเพิ่มจากเดิมเลขที่ วันที่ จำนวน บาท
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม-

**ด่วนที่สุด****บันทึกข้อความ**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 11058
 - 6 ต.ค. 2566
 14.47

กองนโยบายและแผน
 เลขที่รับ..... 3412
 วันที่..... - 5 ต.ค. 2566
 เวลา..... 11.02 น.

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เบอร์โทร ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/๑๒๓๘

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้โดยงามมี
 ประสิทธิภาพ” และขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา
 เลขที่..... 3417
 วันที่..... - 5 ต.ค. 2566
 เวลา..... 14.32 น.

ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับอนุมัติในหลักการให้จัดทำโครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้โดยงามมีประสิทธิภาพ” ได้รับอนุมัติวงเงินดำเนินการตามโครงการดังกล่าว จำนวนเงิน ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ปัจจุบัน กองคลัง ได้ดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยการรับและเบิกจ่ายผ่าน ระบบ GFMIIS มีขั้นตอนจำนวนมากทำให้ใช้ระยะเวลาในการรับและเบิกจ่ายจากการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง และศึกษาแนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอื่น ส่วนใหญ่จะไม่ดำเนินการรับและเบิกจ่ายในระบบ GFMIIS เนื่องจากมีกฎหมายให้สามารถบริหารจัดการเงินรายได้เองได้ และมหาวิทยาลัยก็มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ดังนั้น กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้โดยงามมีประสิทธิภาพ” เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ลดเวลา ดังนี้

๑. ขออนุมัติงบประมาณจำนวนเงิน ๑๕๒,๙๙๐.๐๐ บาท สำหรับจัดกิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไทรน้อย ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒. ขออนุมัติงบประมาณจำนวนเงิน ๙๗,๐๑๐.๐๐ บาท สำหรับจัดกิจกรรมที่ ๒ อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๓. ขออนุมัติให้บุคลากรกองคลังตามรายชื่อแนบ เดินทางเข้าร่วมโครงการฯ ในกิจกรรมที่ ๑ โดยเดินทาง ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
๔. ขออนุมัติให้บุคลากรงานคลังของเขตพื้นที่ตามรายชื่อแนบ เดินทางเข้าร่วมโครงการฯ ในกิจกรรมที่ ๑ โดยเดินทาง ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
 เลขที่รับ..... 1659
 วันที่..... - 6 ต.ค. 2566
 เวลา..... 15.24

(นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์)
 ผู้อำนวยการกองคลัง0
30000

21103009081210000

H10

8121-671-2860085
 8131-671-2860086

เขียน อธิการบดี

ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้น สามารถเบิกจ่ายได้ดังนี้

- (✓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการเดินทางไปราชการ
- () ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการบริหารงานฯ
- (✓) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงานฯ
- () ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- () พรก. เบี้ยประชุม
- ()

ผู้ตรวจ

เขียน อ.อ.นง

เมื่อโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์

โดยอัตร ๑๐๐ ของสิทธิ์ หากแผน กขอ

พนักงานอ.อ.นง

๑. เงินรายได้ แผนเงินเดือนรายจ่าย

ส่งหมาย อ.อ.รับหมาย อ.อ. /

๒. เงินรายได้ กอง. เงินงาน (สอ)

นายอ.อ.นง (สอ)
5 ต.ค. ๖๖

เขียน อธิการบดี มทร.ล้านนา

เมื่อโปรดเกล้าฯ ทราบอนุมัติ

ดำเนินการเบิกจ่าย จำนวน ๓๕๐,๐๐๐ บาท ✓

และโปรดเกล้าฯ ทราบอนุมัติ ดำเนินการ

ตามที่ ส.อ.นง ก้าวต่อไป

บงอ.อ. ลาวัด

(นางสาวไอปอล ลาวัด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
5 ต.ค. ๖๖

เขียน อธิการบดี มทร.ล้านนา

เมื่อโปรดเกล้าฯ ทราบอนุมัติ

ดำเนินการ (สอ.) ✓

(นางศรีประภา ชัยเนตร)

ผู้อำนวยการแผน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๖ ต.ค. ๖๖

อนุมัติ
9 ต.ค. ๖๖

ศาสตราจารย์สมเกียรติ วัฒนาวิทย์

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รหัสโครงการ - - - - -

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม...โครงการการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้โดยมีประสิทธิภาพ”
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....
3. สถานที่ดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์วิทยาเขตโกลกั้งวล/มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
4. กำหนดการจัดโครงการ กิจกรรมที่ 1 วันที่ 19-22 ตุลาคม 2566
กิจกรรมที่ 2 วันที่ 13 -14 พฤศจิกายน 2566

5. หลักการและเหตุผล

ตามที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีพันธกิจในการให้บริการ และบริหารด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ มุ่งเน้นการบริการและบริหาร รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส จึงเห็นควรกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี พัสดุ เพื่อให้การรับและเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบัน กองคลัง ได้ดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 โดยการรับและเบิกจ่ายผ่าน ระบบ GFMIIS ซึ่งมีขั้นตอนจำนวนมาก ทำให้ใช้ระยะเวลาการรับและเบิกจ่าย ซึ่งจากการศึกษาจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอื่น ส่วนใหญ่จะไม่ดำเนินการรับและเบิกจ่ายในระบบ GFMIIS เนื่องจากมีกฎหมายให้สามารถบริหารจัดการการเงินรายได้เองได้ และมหาวิทยาลัยก็มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย วันที่ 3 กรกฎาคม 2558

ดังนั้น กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้โดยมีประสิทธิภาพ” เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ลดเวลา โดยมีกระบวนการดังนี้

1. บังคับความรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการ รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินรายได้ ร่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. สร้างและแสวงหาความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
3. ประมวลและกลั่นกรอง สรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน
4. จัดความรู้ให้เป็นระบบ นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน
5. การเข้าถึงความรู้ จัดอบรมการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยได้แสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7. การเรียนรู้ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานให้ทุกคนได้นำไปปฏิบัติ

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ลดเวลาลดขั้นตอน

6.2 เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างเครือข่ายงานคลัง ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรัตนโกสินทร์

6.3 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

7.1 เป้าหมายที่ 16 ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ

เป้าหมายย่อย 16.6 พัฒนาสถาบันที่มีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ และโปร่งใสในทุกระดับ

8. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.1 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

8.2 กลยุทธ์ที่ 4.2 ก 1 การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล

8.3 ตัวชี้วัดที่ 25

9. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

กิจกรรมที่ 1 ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.รัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล

-บุคลากรกองคลัง 23 คน

-หัวหน้างานคลังทุกเขตพื้นที่ 6 คน

-เจ้าหน้าที่งานพัสดุการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล 12 คน

-เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ (พนักงานขับรถ) 2 คน

กิจกรรมที่ 2 อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.ล้านนา

-บุคลากรกองคลัง 25 คน

-ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และบัญชีทุกเขตพื้นที่ (5 คน x 6 แห่ง) 30 คน

-เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ (พนักงานขับรถ) 6 คน

10. งบประมาณ250,000..... บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
กิจกรรมที่ 1 ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.รัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล	
ค่าใช้จ่าย	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง พนักงานขับรถ 2 คน x 240 บาท X 4 วัน หัก (80x3))	1,440
บุคลากรเขตพื้นที่ 6 คน x (240 x 5 วัน หัก (80x3))	5,760
บุคลากรกองคลัง 23 คน x (240 บ. x 4 วัน หัก (80x3))	16,560
- ค่าอาหาร อาหารกลางวัน 20 ต.ค.วิทยาเขตไกลกังวล 1 มื้อ x 150 x 43 คน	6,450

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)	
อาหารกลางวัน 21 ต.ค. โรงแรมชมศิรินราชมงคลหัวหิน (1 มื้อ x 200 x 31 คน)	6,200
อาหารเย็น 21 ต.ค. โรงแรมชมศิรินราชมงคลหัวหิน 1 มื้อ x 200 บ. X 31 คน)	6,200
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (43 คน x 2 มื้อ x 35 บาท) (31 คน * 2 มื้อ * 35 บาท)	5,180
- ค่าห้องพัก (16 ห้อง x 1,400 บาท x 3 คืน) ขอเบิกเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกิน	67,200
กระทรวงการคลัง เนื่องจากเป็นพื้นที่แหล่งท่องเที่ยวที่มีค่าครองชีพสูง	
- ค่าห้องประชุม 1 วัน	5,000
- ค่าน้ำมันรถราชการ และค่าผ่านทางด่วน	28,000
- ค่าเดินทางของบุคลากรเขตพื้นที่มาสมทบขึ้นรถระหว่างทาง	5,000
รวมจำนวนเงิน	152,990
กิจกรรมที่ 2 อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.ล้านนา	
ค่าใช้จ่าย	
- ค่าที่พัก ห้องพักรู้ 15 ห้อง x 2 คืน x 1,200 บาท	36,000
- ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรเขตพื้นที่ (560 บาท x 30 คน)	16,800
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (240 บาท x 5 คน x 3 วัน)	3,600
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บาท x 55 คน x 4 มื้อ)	7,700
- ค่าอาหารกลางวัน (100 บาท x 55 คน x 2 มื้อ)	11,000
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	13,660
ค่าวัสดุ	
2.6 ค่าเอกสารประกอบการอบรม 55 คน x 150 บาท	8,250
รวมจำนวนเงิน	97,010
รวมทั้งสิ้น	250,000

ทั้งนี้ ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามจริง ภายในวงเงินข้างต้น

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

11. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ.2566			ปี พ.ศ. 2567									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.วางแผนการดำเนินการ - ขออนุมัติโครงการ	◀													-152,990	
2.การดำเนินการจัดโครงการ -ประสานงานจัด/เข้าร่วม โครงการสัมมนา	↔													97,010	
3.การติดตามประเมินผล(C)		↔													
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจาก ผลการติดตาม(A)		↔													

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (จ.9)

12. ตัวชี้วัดของโครงการ

- 12.1 เชิงปริมาณ คู่มือการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- 12.2 เชิงคุณภาพ มหาวิทยาลัยมีแนวทางการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ที่มีประสิทธิภาพ
- 12.3 เชิงเวลา ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100
- 12.4 เชิงค่าใช้จ่าย 250,000 บาท

13. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

คู่มือการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

14. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

มหาวิทยาลัยมีแนวทางการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ที่มีประสิทธิภาพ

15. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา


 ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 061-2703111

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

กำหนดการ

กิจกรรมที่ 1 ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.รัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล

วันที่	รายการ	หมายเหตุ
19 ตุลาคม 2566		
05.00	ออกเดินทางจาก มทร.ล้านนา	
19.00	ถึง ที่พัก ณ โรงแรมราชมงคลขมคลีนหัวหิน	
20 ตุลาคม 2566		
09.00	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.รัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล	
12.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00-16.00	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.รัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล	
21 ตุลาคม 2566		
09.00	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ ณ โรงแรมราชมงคลขมคลีนหัวหิน	
12.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ ณ โรงแรมราชมงคลขมคลีนหัวหิน	
17.00	รับประทานอาหารเย็น	

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายงานการขอเงินงบประมาณ

10/10/20
03:02:13

เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ ... : BD0138157
 ใบสำคัญ : 671-2BD0090
 วันที่ : 10/10/2023
 วันที่คืนเงิน :
 เลขที่เอกสาร :
 จากรูปแบบงบประมาณ : 2567
 จากรหัสงบประมาณ : 8121
 เลขที่จองงบประมาณ : 8121-671-2BG0085
 จำนวนเงิน : 241.75
 จำนวนเงินคงเหลือ : 241,508.25
 แหล่งเงิน : เงินรายได้ ประจำปี (2000)
 หน่วยงาน : กองคลัง (11030000)

แผนงาน : 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4)

โครงการ : งบประมาณ 4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและสำนักงาน (16721103000081210000)

ปีการศึกษา : ปีการศึกษา 2567 ภาคปกติ (6710)

กองทุน : ไม้ระบุ (99)

วิเคราะห์ : ไม้ระบุตัววิเคราะห์ (99)

ข้อความ : โฉนด บอ 0654.16/1238 ลว 5 ตุลาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานโครงการจัดการความรู้เรื่อง "การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ" และขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ งบประมาณ ไม้ระบุ
 8128=241,



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง

วันที่	วันที่
เลขที่งานพัสดุ	671-2PE0054

วันที่ 10 ตุลาคม 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย กองคลัง มีความประสงค์ขอซื้อพัสดุประเภทวัสดุ
จำนวน 5 รายการ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 152,990.00 บาท หนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน
แหล่งเงิน : (2000) เงินรายได้ ประจำปี
หน่วยงาน : (11030000) กองคลัง
แผนงาน : (4) 4.ผู้สำเร็จการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ : (16721103000081210000) งบผ. กองคลัง 4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

วัตถุประสงค์ : ()
รหัสงบประมาณ : (8121-671-2BG0085) โฉน อว 0654.16/1238 ลว 5 ตุลาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณดำเนินการจัดการความผู้เรื่อง "การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ"
และขออนุมัติเบิกผลการดำเนินงานไปราชการ งบผ.สอ ใต้ออช 8128=241,

เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ ผิดนักศึกษาดำหลักสูตร จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง
 ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม งานราชการของมหาวิทยาลัยฯ
ทั้งนี้ต้องการวัสดุดังกล่าวภายใน วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาซื้อที่อนุมัติ	ราคามาตรฐาน/ ราคากลาง/ ราคาซื้อครั้งหลังสุด	รวมเงินทั้งสิ้น
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1.00	หน่วย	23,760.00	23,760.00	23,760.00
2	ค่าอาหาร	1.00	หน่วย	24,030.00	24,030.00	24,030.00
3	ค่าห้องพัก	1.00	หน่วย	67,200.00	67,200.00	67,200.00
4	ค่าเช่าห้องประชุม	1.00	หน่วย	5,000.00	5,000.00	5,000.00
5	ค่าพาหนะ	1.00	หน่วย	33,000.00	33,000.00	33,000.00

หนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน **รวมทั้งสิ้น** 152,990.00

ผู้จัดทำใบขอซื้อ	หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา	ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/คณะบดี/รองคณบดี () เห็นควรอนุมัติ () อนุมัติ
()	()	()

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี () เฉพาะเจาะจง () ประกาศเชิญชวน () สั้นๆ..... ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หลักเกณฑ์พิจารณาตัดเลือกข้อเสนอ () เกณฑ์ราคา () เกณฑ์อื่น และเห็นควรให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

0 _____
0 _____
0 _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

() เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

() หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของ หัวหน้างานคลังและพัสดุ
เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

() หัวหน้างานคลังและพัสดุ

คำสั่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

()
()

(ตัวอย่างกรณีผู้จัดโครงการไม่จัดพาหนะให้และวิทยากรจ่ายค่ารถรับจ้างหรือใช้รถยนต์ส่วนตัว)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม (๑)

โครงการ/หลักสูตร (๒)

วันที่.....(๓).....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(๔).....สังกัด.....(๑๙).....

อยู่บ้านเลขที่.....(๕).....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....(๖).....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “..... (๗).....”” ในวันที่.....(๘).....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา(๙)..... น. จำนวน.....(๑๐).....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....(๑๑).....บาท	
- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....(๑๓)..... เป็นเงิน	(๑๒) xxx (๑๔) xxx
- ค่ารถรับจ้าง จาก.....ถึง.....	
บาท	(๑๕)xxxx

จำนวนเงิน (.....(๑๖).....)

(ลงชื่อ).....(๑๗).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....(๑๘).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

รายการ	คำอธิบาย
๑. ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๒. โครงการ/หลักสูตร	ชื่อโครงการ/หลักสูตร ที่จัดฝึกอบรม
๓. วัน เดือน ปี	วัน เดือน ปี ที่จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
๔. ข้าพเจ้า	ชื่อวิทยากร
๕. อยู่บ้านเลขที่	ที่อยู่ของวิทยากร
๖. ได้รับเงินจาก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๗. ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ	หัวข้อการฝึกอบรมในกำหนดการ
๘. วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ฝึกอบรมตามกำหนดการ
๙. ระยะเวลา	เวลาในการบรรยายฝึกอบรมตามกำหนดการ
๑๐. จำนวนชั่วโมง	จำนวนชั่วโมงรวมในการบรรยาย
๑๑. ชั่วโมงละ	อัตราต่อชั่วโมงในการบรรยาย
๑๒. จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวมค่าบรรยาย
๑๓. หมายเลขทะเบียน	หมายเลขทะเบียนของวิทยากร กรณีผู้จัดไม่จัดทำ พาหนะให้วิทยากร
๑๔. ค่าขาดหยุดพาหนะส่วนตัว	จำนวนเงินรวมค่าขาดหยุดพาหนะส่วนตัว
๑๕. จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวมทั้งหมด
๑๖. จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวมทั้งหมดเป็นตัวอักษร
๑๗. ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน
๑๘. ผู้จ่ายเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้ยืมเงิน/ผู้ทรงจ่าย
๑๙. สังกัด	สังกัดหรือสถานที่ทำงาน

(ตัวอย่างกรณีมีเฉพาะค่าสมณคุณวิทยากร)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากรชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สังกัด/หน่วยงาน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมณคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “.....”” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่างเวลา น. จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท	เป็นเงิน	
	บาท	

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ตัวอย่างกรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สังกัด/หน่วยงาน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “.....”” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่างเวลา น. จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน	
บาท	

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....จ่ายออนไลน์ประทับตรา จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์”.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(ตัวอย่างกรณีจ่ายเงินค่าสมณวิทยากรพร้อมค่าพาหนะ)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สังกัด/หน่วยงาน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “.....”” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่างเวลา น. จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท		เป็นเงิน
- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....		เป็นเงิน
- ค่ารถรับจ้าง จาก.....ถึง.....		
	บาท	

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

-ตัวอย่างใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว-

ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทางกิโลเมตร @ ๔ บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทางกิโลเมตร @ ๔ บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)

- ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ-

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ
 (.....)

-ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์-

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	
<p>ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการ/หลักสูตร โครงการยกระดับการส่งเสริมกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับองค์กร. ส่วนงานให้ก้าวสู่ มาตรฐานสากล ISO/IEC 29110 อย่างมั่นคงและยั่งยืน</p>	
วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565	
<p>ข้าพเจ้า นายไพศาล พรหมขัติแก้ว อยู่บ้านเลขที่ 278/144 หมู่ที่ 6 ถนน..... ตำบล/แขวง หนองจ่อม อำเภอ/เขต สิ้นทราย จังหวัด เชียงใหม่ ได้รับเงินจาก..... มทร.ล้านนา..... ดังรายการต่อไปนี้</p>	
รายการ	จำนวนเงิน
<p>- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ "การพัฒนากระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 29110. ตั้บ Software Implementation (SI) Process" ในวันที่ 30 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. จำนวน 12 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,200 บาท</p>	<p>เป็นเงิน 14,400 -</p>
บาท	14,400 -
จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)	
(ลงชื่อ) จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	ผู้รับเงิน
(นายไพศาล พรหมขัติแก้ว)	(นายไพศาล พรหมขัติแก้ว)
(ลงชื่อ) <i>Ung...</i>	ผู้จ่ายเงิน
(นายณพวัฏฐ์ วรรณแก้ว)	

หลักฐานโอนเงินค่าวิทยากร
 โครงการยกระดับการสร้างกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับ
 มทร.ล้านนาให้ก้าวสู่มาตรฐานสากล ISO/IEC๒๙๑๑๐ อย่างมั่นคงและยั่งยืน หนังสือเลขที่ อว๐๖๕๔.๐๗/๖๕
 การประชุมอบรมเตรียมความพร้อมการพัฒนากระบวนการตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๙๑๑๐
 ด้าน Software Implementation (SI) Process วันที่ ๓๐ มี.ย. - ๑ ก.ค. ๒๕๖๕
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา จ.เชียงใหม่
 ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์



ตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรม

โครงการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและปรับปรุงคู่มือการเบิกจ่ายเพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระหว่างวันที่ 25 มกราคม – 9 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.00 น.	เปิดโครงการ และบรรยายภาพรวมคู่มือการเบิกจ่าย โดย นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์ ผู้อำนวยการกองคลัง
10.00 - 11.00 น.	บรรยายและชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ โดยวิทยากร นางผุสชา กาคะโล
11.00 - 12.00 น.	บรรยายและชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและการจัดงาน โดยวิทยากร น.ส.ณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 14.00 น.	บรรยายและชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน โดยวิทยากร นางนงค์เยาว์ บัวทอง
14.00 - 15.00 น.	แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติกรณีศึกษาเดินทางไปราชการ กลุ่มที่ 1 โดยวิทยากร นางผุสชา กาคะโล กลุ่มที่ 2 โดยน.ส.ณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์ กลุ่มที่ 3 โดยนางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์
15.00 - 16.00 น.	แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติกรณีศึกษาจัดฝึกอบรมและการจัดงาน โดยวิทยากร นางผุสชา กาคะโล น.ส.ณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์
15.00 - 16.30 น.	สรุปและชักซ้อมความเข้าใจ

-ตัวอย่างรูปภาพการจัดอบรม-

กิจกรรมศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระหว่างวันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2567
ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตโกลกังวล



ตัวอย่างการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม
กรณีผู้จัดโครงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....6702-017.....วันที่.....11...ตุลาคม...2566..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..นางนงค์เยาว์ ...บัวทอง.....จำนวนเงิน.....152,990.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มทร.ล้านนา.....
วันที่.....24 ตุลาคม 2566.....


เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ


เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....อว.0654.16/1238.....ลงวันที่.....5..ตุลาคม..2566.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....นางนงค์เยาว์...บัวทอง.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ.....
สังกัด.....กองคลัง.....พร้อมด้วย.....คณะ.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการณ ..มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รังสิตโกสินทร์..วิทยาเขตโกลกังวล.....
..... โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...19..เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ. ...2566..เวลา...05.00... น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่...22...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. .2566..เวลา...22.00...น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....17.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....4.....วัน.....รวม.....17,280.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะรวม.....14,705.44.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....31,985.44....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบบาทสี่สิบสี่สตางค์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....๕.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน
(นางนงค์เยาว์ บัวทอง)
ตำแหน่ง..นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... <i>สมิทธิ</i></p> <p>(..... (นางสาว สมิทธิ)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... </p> <p>(..... (นางสาวสุปรานี สัมประณธ์พันธ์...)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....31,985.44.....บาท
(.....สามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...งย..6702-017.....วันที่...11 ตุลาคม...2566.....

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์จังหวัด.....เชียงใหม่.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....คณะทำงาน.....ลงวันที่.....๒๔.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....2566.....
 แบบ 8708

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
9.	นางสาววิรัชญา มอดุคัส	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
10.	นางสาวนุสบา เอี่ยมจิ่งงาม	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
11.	นางสาวพนีย์ ศรีวิชัย	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
12.	นางผุสชา กาดะโล	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
13.	นายธานนท์ ชุ่มศรี	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
14.	น.ส.ฉนิชกานต์ ธาดอินทร์จันทร์	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
15.	นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
16.	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร	นวก.เงินและบัญชี	720	จ่ายแล้ว			720		19-10-66	240/4
รวมเงิน				(นางสาวนุสบา เอี่ยมจิ่งงาม)				ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....6702-017.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....
ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(นางนงศ์เยาว์ บัวทอง)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ..

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์จังหวัด.....เชียงใหม่.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....คณะทำงาน.....ลงวันที่ 24 เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ...2566.....
 แบบ 8708

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
17.	นางเมธาวี สมัญชัย	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
18.	นางสาวกิตติกานต์ อุทราร	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
19.	นางสาวอำพรพรณ ไชยวงศ์	นวก.พัสดุ	720				720		19-10-66	240/4
20.	นางสาวณัฐนันท์ อนันต์สถาพร	นวก.พัสดุ	720				720		19-10-66	240/4
21.	นายภูเบศร์ แสงปุก	นวก.พัสดุ	720				720		19-10-66	240/4
22.	ว่าที่ร้อยตรีอนุพงศ์ ส่วนบุญ	นวก.พัสดุ	720				720		19-10-66	240/4
23.	นางสุวดี วังช่วย	จนท.บริหารงานทั่วไป	720				720		19-10-66	240/4
24.	นายวิชัยพล หาสุข	พชร.	720				720		19-10-66	240/4
รวมเงิน			17,280		14,705.44		31,985.44			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาท สิบสี่สิบลบาท.....
 สามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาท สิบสี่สิบลบาท.....
 คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
 (นางนงคิยา บัวทอง) ตำแหน่ง:นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ..
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน วันที่.....

-ตัวอย่างบิลค่าน้ำมันพร้อมใบอนุญาตใช้รถราชการ-

TI2310-01087
วันที่ทางบัญชี: 22/10/2023
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท ศรีทองเจ็ดยอด จำกัด สาขา 00001

44 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ต.ช้างเผือก อ.เมือง
เชียงใหม่ 50300 Tel.062-2482629

บริษัท ศรีทองเจ็ดยอด จำกัด สาขา 00001
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี: 0505560015194
รหัสสาขา: 1 POS ID#1
Tran No. 31230000395337
จ.ขาย: 22/10/2023
แยกงานเก็บเงิน: Spare
วันที่พิมพ์: 22/10/2023 21.09.59

DIESEL B7 71.693L,30.696/L 2,200.30
มูลค่าสินค้า: 2,056.36
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7%: 143.94
รวมเป็นเงิน: 2,200.30

รวมเป็นเงินตัวอักษร(สองพันสองร้อยบาทสามสิบลบาทถ้วน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

126 ถ.หายแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ 50300

จ่ายแทน

(นางสาวนุสบา เอี่ยมจันทน์)

เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000153899
สำนักงานใหญ่
ทะเบียนรถ: 40-0566 จังหวัด: เชียงใหม่
เลขใบเสร็จ: 00000000000000000000

ได้รับสินค้าตามรายการบนใบกำกับภาษี และ ได้รับสิ่งของตามรายการข้างบนนี้ วัตถุประสงค์แล้ว
ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน

ขอขอมพระคุณท่านใช้บริการ:

ใบรับสิ่งของตามรายการข้างบนนี้ วัตถุประสงค์แล้ว
กรรมการรับของ
กรรมการรับของ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบขออนุญาตใช้รถราชการ มทร.ล้านนา

วันที่ ...5... เดือน ...ตุลาคม... พ.ศ.2566....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า นางสาวดวงรัตน์ คำแดง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 หน่วยงาน กองคลัง มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ นั่ง บรรทุก
 ไปราชการที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตโกลกั้ง
 เพื่อ เข้าร่วมโครงการโครงการจัดการความรู้เรื่อง การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ว่ามีประสิทธิภาพ
 จำนวนผู้โดยสาร 30 คน อาจารย์ 0 คน เจ้าหน้าที่ 30 คน นักศึกษา 0 คน
 ออกเดินทางวันที่ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 05:00:00 น.
 กลับถึงวันที่ 22 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลาประมาณ 23:30:00 น. รวมระยะทาง 1800 กม.
 สถานที่นัดหมายในการขึ้นรถ ตึกอำนวยการ มทร.ล้านนา
 ผู้ควบคุมรถ นางสาวดวงรัตน์ คำแดง เบอร์โทรติดต่อกลับ 0849862483

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ดวงรัตน์(นางสาวดวงรัตน์ คำแดง)

ลงชื่อ

นางสาวสุปราณี สัมประนะพันธ์(นางสาวสุปราณี สัมประนะพันธ์) ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการสำนักฯ/ หัวหน้าแผนก

ความเห็นเจ้าหน้าที่กองกลาง

 เสนอให้ใช้รถ รถมินิบัส(ซีบี) เลขทะเบียน 40-0566 เชียงใหม่
 ขับโดย นายวิชัยพล หาสุข (โทร.081-0557402)

สลิลทิพย์
 (นางสาวสลิลทิพย์ วงศ์แบ่ง)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 เจ้าหน้าที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

 ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ

เพราะ

(.....)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นางศิริประภา ชัยเนตร)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการของมหาวิทยาลัย

1. ควรแจ้งขอใช้รถราชการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน (ยกเว้น กรณีเร่งด่วน ต้องมาส่งใบขอรถย้อนหลังทันทีหลังจากกลับมา) โดยกรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตใช้รถราชการ ส่งยังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. การขอใช้รถราชการให้กรอกใบขออนุญาตใช้รถราชการ 1 ใบ ต่อ การขอใช้รถราชการ 1 คัน
3. ทางหน่วยงานที่จะขอใช้รถ มทร.ล้านนา จะต้องมีการคิดความแล้วร่ววงหรือไม่ โดยคิดค่าน้ำมันไม่เกิน 1011
4. ในกรณีขอใช้รถเดินทางไปราชการในจังหวัดหรือต่างจังหวัด ต้องมีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือหนังสืออนุมัติโครงการ แนบใบขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง โดยก่อนออกเดินทางมหาวิทยาลัยจะเติมน้ำมันให้เต็มถัง ดังนั้น เมื่อผู้ใช้รถราชการเดินทางกลับมหาวิทยาลัย ต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิมทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถราชการ ต้องตั้งงบประมาณค่าเบี่ยงและค่าที่พักให้พนักงานขับรถ ไว้ในโครงการหรือในคำสั่งเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี่ยงเดินทางไปยังราชการต่างจังหวัดและค่าที่พัก
5. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขอให้ผู้ใช้รถราชการมาขึ้นรถบริเวณด้านหน้าอาคารอำนวยการ โดยจะไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถไปรับที่บ้านพักโดยเด็ดขาด

-ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก-

เล่มที่ 488



เลขที่ 30

ใบเสร็จรับเงิน

อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ที่ทำการ 35/9 ถ.เพชรเกษม ต.หนองแก อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9940 00548 04 4

วันที่ 21 ตุลาคม 25๖๖

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ที่อยู่ 128 ถนนหัวหมาก ตำบลหัวหมาก อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 50300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099400015389๗

รายการ	จำนวนเงิน
วันที่ 19 ต.ค. ๖๖ ถึงวันที่ 22 ต.ค. ๖๖	
ค่าห้องพัก 1,400 บาท x 15 ห้อง x 3 คืน	63,000 -
จ่ายแล้ว (นางสาวนสบา เอี่ยมจันทรม)	
รวมเงิน	63,000 -

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นางสาวธัญสิริ เรืองฉิม)

(ตำแหน่ง) พนักงานต้อนรับ

-ตัวอย่าง Folio ค่าที่พัก-



อาคารปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลบ้านขมคลีน)

Folio / Invoice

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899

วันที่ 19-22 ตุลาคม 2566

ลำดับที่	ชื่อ -นามสกุล	หมายเลขห้อง	วันที่เข้าพัก	จำนวน/คืน	ราคาห้อง/คืน	รวม
1	นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์	1301	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
2	นางนงค์เยาว์ บัวทอง					
3	นางเกษฉัตร นวลดี	1303	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
4	นางสาวอำพรพรณ ไชยวงศ์					
5	นางสาวเทวรินทร์ ยะสุทธิ	1305	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
6	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม					
7	นางทัศนาวลัย พงษ์เย็น	1307	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
8	นางสาวปฎิภา อินทะรังษี					
9	นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร	2301	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
10						
11	นางสาวณัฐนันท์ อนันต์สถาพร	2303	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
12	นางสุวดี วังช่วย					
13	นางเมธาวี สมณัญชัย	2305	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
14	นางสาวนุสบา เอี่ยมจิ่งงาม					
15	นางนัยดา ด้อยแพร่	2307	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
16	นางสาววิรัชรา มอคูตัส					
17	นางสาวณิกานต์ ธาตุอินจันทร์	2309	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
18	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร					
19	นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	2311	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
20	นายธานนท์ ชุ่มศรี					
21	ว่าที่ร้อยตรีอนุพงศ์ ส่วนบุญ	2406	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
22	นายวิชัยพล หาสุข					

ตัวอย่างใบเสร็จค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

97



29

ใบเสร็จรับเงิน

อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลีน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
ที่ทำการ 35/9 ถ.เพชรเกษม ต.หนองแก อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9940 0054 8004 4

วันที่ 21 ตุลาคม 25๖๒

ได้รับเงินจาก บริษัทวิฑูรย์เทคโนโลยีการโรงแรมอุตสาหกรรม
128 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามวา กทม. 10560
ที่อยู่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐๙๖๕๐๐๐๑๖๖๖๖๖๖๖

ห้องอาหารชะพลู

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
13 ท่าน	ค่าอาหารกลางวัน (20 ต.ค. ๖๒)	190 บาท	๒,470 -
30 ท่าน	ค่าอาหารกลางวัน (21 ต.ค. ๖๒)	150 บาท	4,500 -
นาย..... (นางสาวณัชชา เอี่ยมรุ่งงาม)			
รวมเงิน			
10970 -			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์			
ได้เป็นการถูกต้องแล้ว			

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(นางสาวธัญสิริ เรืองฉิม.....)
(ตำแหน่ง) พนักงานต้อนรับ.....

เล่มที่ 488



เลขที่ 32

ใบเสร็จรับเงิน

อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ที่ทำการ 35/9 ถ.เพชรเกษม ต.หนองแก อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9940 00548 04 4

วันที่ 21 ตุลาคม 2566

ได้รับเงินจาก สาขาวิชาสิ่งทอและสิ่งประดิษฐ์ทางทอ คณะอุตสาหกรรม
ที่อยู่ 128 ถนนห้วยแก้ว สังกัดห้องฝึกหัด อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 83000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899

รายการ	จำนวนเงิน
วันที่ 17 ต.ค. 66 ถึงวันที่ 22 ต.ค. 66	
ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (20 ต.ค. 66) 43 ท่าน x 35 บาท x 2 มื้อ	3010 -
ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (21 ต.ค. 66) 30 ท่าน x 35 บาท x 2 มื้อ	2100 -
จ่ายแล้ว	
(นางสาวณัฐสิริ เรืองฉิม)	
รวมเงิน	5110 -

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับเงิน

(นางสาวณัฐสิริ เรืองฉิม)

(ตำแหน่ง) พนักงานต้อนรับ

ตัวอย่างใบลงทะเบียนฝึกอบรม

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้โดยมีประสิทธิภาพ”

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (43)

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตโกลกั้วล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพร นาคทิม	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตวังโกลกั้วล		1
๒	อาจารย์พงศ์ภูมิ ธรรมแก้ว	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตวังโกลกั้วล		2
๓	นางจันทร์ทณีย์เทวี จันทร์สวัสดิ์	หัวหน้างานบริการการศึกษา		3
๔	นางศิริณี รุ่งเพล	นักวิชาการเงินและบัญชี		4
๕	นางพอเหมาะ ชัยมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชี		๕
๖	นางประภาวรินทร์ ภาคทวี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๖
๗	นางสาวลินี พิมพ์สวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี		7
๘	นางสาวนันทดา ก่อเกิดกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		8
๙	นางสาวปณยวีร์ แดงอุดม	นักวิชาการเงินและบัญชี		9
๑๐	นางสาวพิมพ์ิศา รอดบาง	นักวิชาการเงินและบัญชี		10
๑๑	นางรุจรวี จินตวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๒	น.ส.ภัทราภรณ์ เทศสาตี	นักวิชาการพัสดุ		11
๑๓	น.ส.สุภาวิตา บุลย์ชนะ	นักวิชาการพัสดุ		12
๑๔	น.ส. ชัยนิจา มงคล	นักวิชาการพัสดุ		13
๑๕	นางสาว			
๑๖	น.ส. ชัยนิจา มงคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		14
๑๗				

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
 โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้โดยมีประสิทธิภาพ”
 วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.
 สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตโกลกั้ว



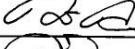

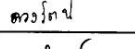
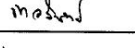
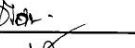

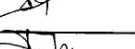

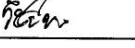
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		15
๒	นางนงค์เยาว์ บัวทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		16
๓	นางเกษฉัตร นวลดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		17
๔	นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		18
๕	นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		19
๖	นางสาวนฤมล คิว่อง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		20
๗	นางนิตดา ดุ้ยแพร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		21
๘	นางสาววิรัชรา มอดูดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		22
๙	นางศุสชา กาศะโล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		23
๑๐	นางสาวนุสบา เอี่ยมจวังาม	นักวิชาการเงินและบัญชี		24
๑๑	นางสาวนิภารัตน์ อีสสระ	นักวิชาการเงินและบัญชี		25
๑๒	นางสาวณิชกานต์ ธาดูอินจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี		26
๑๓	นายธานนท์ ชุ่มศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี		27
๑๔	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร	นักวิชาการเงินและบัญชี		28
๑๕	นางสาวศัทธรียา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี		29
๑๖	นางเมธาวี สมบุญชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี		30
๑๗	นางสาวกิตติกานต์ อุทรา	นักวิชาการเงินและบัญชี		31
๑๘	นางสาวณัฐนันท์ อนันต์สถาพร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		32

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ต้องมีประสิทธิภาพ”

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตโกลกั้ววล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๙	นายภูเบศร์ แสงปุก	นักวิชาการพัสดุ		33
๒๐	นางสาวพจนีย์ ศรีวิชัย	นักวิชาการพัสดุ		34
๒๑	นางสุวดี วังช่วย	นักวิชาการพัสดุ		35
๒๒	ว่าที่ร้อยตรีอนุพงษ์ ส่วนบุญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		36
๒๓	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		37
๒๔	นางสาวเทวรินทร์ ยะสุทธิ	นักวิชาการเงินและบัญชี		38
๒๕	นางทัศนาวลัย พงษ์เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี		39
๒๖	นางสาวปฎิภา อินทะรังษี	นักวิชาการเงินและบัญชี		40
๒๗	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	นักวิชาการเงินและบัญชี		41
๒๘	นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร	นักวิชาการเงินและบัญชี		42
๒๙	นายวิชช์ พล วิชา	พนักงานขับรถ		43
๓๐				
๓๑				
๓๒				
๓๓				
๓๔				

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ที่มีประสิทธิภาพ”

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๐.๐๐ น.





สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตโกลกังวล

(29)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		1
๒	นางนงค์เยาว์ บัวทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		2
๓	นางเกษฉัตร นวลดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		3
๔	นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		4
๕	นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		5
๖	นางสาวนฤมล คีตว่อง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		6
๗	นางนียดา ดุ้ยแพร่	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		7
๘	นางสาววิษฐา มอดุดัส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		8
๙	นางพสุชา กาทะโล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		9
๑๐	นางสาวนุสบา เอี่ยมจิวงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี		10
๑๑	นางสาวนิภารัตน์ อีสสระ	นักวิชาการเงินและบัญชี		11
๑๒	นางสาวณิษกานต์ ธาดูอินจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี		12
๑๓	นายธานนท์ ชุ่มศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี		13
๑๔	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร	นักวิชาการเงินและบัญชี		14
๑๕	นางสาวศัทธรียา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี		15
๑๖	นางเมธาวี สมณัญชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี		16
๑๗	นางสาวกิตติกานต์ อุทรา	นักวิชาการเงินและบัญชี		17
๑๘	นางสาวณัฐนันท์ อนันต์สถาพร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		18

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
 โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ”
 วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๐.๐๐ น.

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตโกลกังวล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๙	นายภูเบศร์ แสงปุก	นักวิชาการพัสดุ		19
๒๐	นางสาวพจนีย์ ศรีวิชัย	นักวิชาการพัสดุ		๒๐
๒๑	นางสุวดี วั่งช่วย	นักวิชาการพัสดุ		21
๒๒	ว่าที่ร้อยตรีอนุพงศ์ ส่วนบุญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		22
๒๓	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชงรัตน์	23
๒๔	นางสาวเทวรินทร์ ยะสุทธิ	นักวิชาการเงินและบัญชี	เทวรินทร์	24
๒๕	นางทัศนาวลัย พงษ์เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทัศนาวลัย	25
๒๖	นางสาวปุณิกา อินทะรังษี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปุณิกา	26
๒๗	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิไลวรรณ	27
๒๘	นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรกฎ	28
๒๙	นายวิชัย พล วิชาญ	พนักงานขับรถ	วิชัย	29
๓๐				
๓๑				
๓๒				
๓๓				
๓๔				

-ตัวอย่างการจัดหาพัสดุตาม ว. ๑๑๙-



บันทึกข้อความ

แผนกพัสดุ
มทร.ฉะเชิงเทรา
รับที่ 093
วันที่ 16 มี.ค. 2567
เวลา 15.00

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มทร.ฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๑๘๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๕/๒๑

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลฉะเชิงเทรา ได้ดำเนินการเช่าห้องประชุม จำนวน ๒ วัน เพื่อใช้สำหรับดำเนินโครงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ค่าตอบแทนกรรมการ และการจัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ และประกาศ ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่าเช่าห้องประชุม เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) จาก The planet café and Restaurant ตามหลักฐานบิลเงินสด เล่มที่ ๐๐๑๑ เลขที่ ๐๐๒ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกเงินค้ำเงินทรอกราชการของมหาวิทยาลัยฯ (กรณียืมเงิน)

ลงชื่อ.....*TR*.....

(นางสาวณิชา กานต์ ชาติอินทร์จันทร์)

(ผู้รับผิดชอบ)

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

<p>เรียน หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าว</p> <p>ลงชื่อ.....<i>Tom</i>..... (นางสาวอำพรณ ไซวงค์) หัวหน้าเจ้าหน้าที่/...../.....</p>	<p>เห็นชอบ และอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....<i>AT</i>..... (นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์) ผู้อำนวยการกองคลัง 17 / ๒๓ / ๒๗</p>
--	---



บิลเงินสด
CASH SALES

เล่มที่ BOOK NO. 001
เลขที่ BILL NO. 2
วันที่ DATE: 12 / ๒๓ / ๖7

นามลูกค้า CUSTOMER: ม.ร. ศันสน์
เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ที่อยู่ ADDRESS: 128 ม. ช่างเหล็ก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Sig.
2	ค่าเช่าห้องประชุม	1,000.-	2,000.-	
รวมเงิน TOTAL			2,000.-	



260 หมู่ 4 ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180
Tel. 092 - 2640495

ผู้รับเงิน RECEIVED BY: Kow ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๒.๒ หนังสือ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒
- ๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙
- ๒.๔ หนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- ๒.๕ หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๗๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ๒.๖ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓
- ๒.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑
- ๒.๘ หนังสือ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ
- ๒.๙ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

- ๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมวาระการประชุม/กำหนดการ คำสั่งแต่งตั้ง **ข้อบังคับระเบียบ การแต่งตั้งกรรมการ** โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ สถานที่(กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุด้วย) วันเวลา และรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่ประชุมเท่านั้น กรณีจะมอบหมายให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ยืมเงินสำหรับจัดประชุมให้ขออนุมัติในบันทึกข้อความด้วย**
- ๓.๒ จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP
- ๓.๓ ยืมเงินทศรองราชการ (หลักฐานแนบคือหนังสืออนุมัติจัดประชุม)
- ๓.๔ จัดประชุมตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ
- ๓.๕ กรณีใช้งบประมาณการประชุมเกินจากที่ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ตามข้อ ๒.๑
- ๓.๖ ผู้ยืมเงิน/ผู้ทรงจ่าย จัดทำแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานพร้อมหลักฐานและเงินสดคงเหลือขอคืนเงินทศรองราชการให้กองคลังภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่**ได้รับเงิน**

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ กับการฝึกอบรม

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม จัดงาน
<p>การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ</p>	<p>การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน</p>
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ - รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน - ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน - ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน - รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไข ปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ตัวอย่างเช่น	ตัวอย่างเช่น
<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล - การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ - การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล - การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย - การประชุมจัดทำแผน - การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่างๆ - การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ - ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ/ประชุมส่วนราชการประชุมประจำเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การประเมินผลโครงการ” - ความเป็นมา : บุคลากรขาดความรู้/ทักษะ/ประสบการณ์ - วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านประเมินผลโครงการ - ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรมผ่านการทดสอบหลังการอบรม - ผลผลิต : ผู้เข้าอบรมโครงการ - วิธีการ : บรรยาย และฝึกปฏิบัติ - ผลลัพธ์ : ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และเกิดความเข้าใจ สามารถ ประเมิน โครงการที่รับผิดชอบได้
ขั้นตอนการดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติจัดประชุมโดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุม - ไม่ต้องจัดทำโครงการ/ทำโครงการก็ได้ - จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการ (ง.๙) - เมื่อโครงการการ (ง.๙)ได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการโดยระบุวัน เวลา สถานที่ งบประมาณ กำหนดการ และเชิญกลุ่มเป้าหมาย - จัดอบรม

๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ได้แก่

- ๔.๑ ค่าอาหาร
- ๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๔.๓ ค่าเช่าสถานที่
- ๔.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)
- ๔.๕ ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น
- ๔.๖ ค่าเบี้ยประชุม
- ๔.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย

๕. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

ความหมายของการจัดประชุม

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรคร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

๖ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ๖.๑ ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าเบี้ยประชุม	<p>๑. ผู้มีสิทธิเบิกเบี้ยประชุม ได้แก่</p> <p>๑.๑ คณะกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย <p>๑.๒ คณะอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย - คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย <p>๒. ในกรณีที่ประธานกรรมการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้</p> <p>๒.๑ ได้มอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน ให้ผู้ซึ่งได้ทำหน้าที่ประธานในการประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราตามตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องเป็นการมอบหมายตามข้อกำหนดขององค์ประชุมนั้น</p> <p>๒.๒ ได้มอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่กรรมการทำหน้าที่ประธานแทน ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้</p> <p>๓. กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง</p> <p>๔. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเช่นเดียวกับกรรมการ แต่ถ้ากรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว</p> <p>๕. การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ ข้อบังคับ ระเบียบ ที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น จะกำหนดองค์ประชุมไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงการเข้าร่วมประชุมโดยใช้วิธีการติดต่อสื่อสาร ด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่องด้วย</p> <p>๖. ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้มอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายนั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น โดยไม่ถือว่าเป็นหนึ่งในองค์ประชุมและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม</p>

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย										
	<p>๗. อัตราค่าเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ จากแหล่งเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๘. การประชุมในช่วงเวลาเดียวกันหรือคาบเกี่ยวกันเกินกว่าหนึ่งคณะ ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมเพียงคณะเดียวเท่านั้น</p> <p>อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ</p> <table border="1" data-bbox="480 546 1423 2040"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 546 1198 636">รายการ</th> <th data-bbox="1198 546 1423 636">อัตรา (บาท/คน/ครั้ง)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 636 1198 1003"> <p>๑. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นอกเหนือพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๑) ประธานกรรมการ</p> <p>๒) กรรมการ</p> <p>๓) เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ</p> </td> <td data-bbox="1198 636 1423 1003"> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1003 1198 1420"> <p>๒. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายกสภามหาวิทยาลัย - อุปนายกสภามหาวิทยาลัย - กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ - กรรมการสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ </td> <td data-bbox="1198 1003 1423 1420"> <p>๔,๐๐๐</p> <p>๓,๕๐๐</p> <p>๓,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1420 1198 1906"> <p>๒.๒ คณะกรรมการสภาวิชาการ/คณะกรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ/คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต/คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการประจำวิทยาลัย/ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานสภา/ประธานกรรมการ - รองประธานสภา - กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - กรรมการ - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ </td> <td data-bbox="1198 1420 1423 1906"> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1906 1198 2040"> <p>๓. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ</p> </td> <td data-bbox="1198 1906 1423 2040"></td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	อัตรา (บาท/คน/ครั้ง)	<p>๑. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นอกเหนือพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๑) ประธานกรรมการ</p> <p>๒) กรรมการ</p> <p>๓) เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ</p>	<p>๒,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p>	<p>๒. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายกสภามหาวิทยาลัย - อุปนายกสภามหาวิทยาลัย - กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ - กรรมการสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ 	<p>๔,๐๐๐</p> <p>๓,๕๐๐</p> <p>๓,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p>	<p>๒.๒ คณะกรรมการสภาวิชาการ/คณะกรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ/คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต/คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการประจำวิทยาลัย/ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานสภา/ประธานกรรมการ - รองประธานสภา - กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - กรรมการ - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ 	<p>๒,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p>	<p>๓. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ</p>	
รายการ	อัตรา (บาท/คน/ครั้ง)										
<p>๑. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นอกเหนือพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๑) ประธานกรรมการ</p> <p>๒) กรรมการ</p> <p>๓) เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ</p>	<p>๒,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p>										
<p>๒. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายกสภามหาวิทยาลัย - อุปนายกสภามหาวิทยาลัย - กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ - กรรมการสภามหาวิทยาลัย - เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ 	<p>๔,๐๐๐</p> <p>๓,๕๐๐</p> <p>๓,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p>										
<p>๒.๒ คณะกรรมการสภาวิชาการ/คณะกรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ/คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต/คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการประจำวิทยาลัย/ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานสภา/ประธานกรรมการ - รองประธานสภา - กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - กรรมการ - เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ 	<p>๒,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p> <p>๑,๖๐๐</p>										
<p>๓. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ</p>											

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	
	มหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการนโยบายการเงินและ ทรัพย์สินมหาวิทยาลัย เป็นต้น ดังนี้ ๑ ประธานกรรมการ ดังนี้ ๑.๑) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๓,๐๐๐ ๑.๒) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๒,๕๐๐ ๒ กรรมการ ดังนี้ ๒.๑) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๒,๐๐๐ ๒.๒) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๑,๖๐๐ ๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๖๐๐	
	๔. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และกำหนด องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการทุนการศึกษาฝึกอบรมและดูงาน / คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ / คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คณะกรรมการสอบสวนวินัย (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ และ นักศึกษา)/คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา เป็นต้น ดังนี้ ๑ ประธานกรรมการ ดังนี้ (ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๑,๕๐๐ (ข) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๑,๒๕๐ ๒ กรรมการ ดังนี้ (ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๑,๒๕๐ (ข) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๑,๐๐๐ ๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๐๐๐	
	๕. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ๑ ประธานกรรมการ ดังนี้ (ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๓,๐๐๐ (ข) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๒,๕๐๐ ๒ กรรมการ ดังนี้ (ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๒,๐๐๐ (ข) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๑,๖๐๐ ๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๖๐๐	

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	
	<p>๖. คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยทบปฎิบัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หรือ คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หรือโดย คณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ได้ หรือคณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑) ประธานกรรมการ ๑,๒๕๐</p> <p>๒) กรรมการ ๑,๐๐๐</p> <p>๓) เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๐๐๐</p>	
<p>๒. ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม</p>	<p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: - แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ - กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รูปภาพการประชุม - บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน (ถ้ามี)</p> <p>หมายเลขสินค้า.- ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม</p>	
<p>๓. ค่าอาหาร</p>	<p>การเบิกค่าอาหาร</p> <p>- เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร</p> <p>- เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>**การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นสำคัญเร่งด่วนทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง รับรองการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน</p> <p>กรณีจำเป็นต้องใช้เกินอัตราให้ขออนุมัติเป็นรายการโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หมายเลขสินค้า.- ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑</p> <p>รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม</p>	

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <u>ให้เบิกตาม</u> ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกาศมหาวิทยาลัยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>**(โดยค่าที่พักสามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ และ ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เต็มจำนวน แม้ว่าผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้)</p> <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายเลขสินค้า.- ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม</p>
๕. ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่ง ที่จำเป็น ในการประชุม	<p>- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดประชุมให้เบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>- ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือ การเช่าตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำเล่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเหมารถ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p> <p>กรณีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้หลักเกณฑ์ ว ๑๑๙</p> <p>หมายเลขสินค้า.- ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม</p>

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

- ๑.แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ๒.แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ/ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม
- ๓.แบบตอบรับ (แนบเฉพาะกรณีส่งตัวแทนมาเข้าร่วม)
- ๔.ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๕.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานการจ่าย
- ๖.รูปภาพการจัดประชุม
- ๗.หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมวาระการประชุม/กำหนดการ/คำสั่ง

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า

สังกัด

ได้ดำเนินการ

ระหว่างวันที่

ณ

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน

บาท

(.....) เพื่อขอใช้เงินยืมเลขที่

จำนวน

คืนเงินเหลือจ่าย

บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้ นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน

บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร <input type="checkbox"/> ในสำคักรับเงินสำหรับวิทยากร <input type="checkbox"/> สำนาคไปโอนเงินค้ำวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	บาท
2. ค่าเบี้ยประชุม <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	บาท
4. ค่าอาหาร <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง <input type="checkbox"/> (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	บาท
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง <input type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	บาท
6. ค่าที่พัก <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folio ค้ำมี) <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	บาท
7. ค่าพาหนะ <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) <input type="checkbox"/> ใบรับรองระยะทางค่าชุดเตหพาหนะส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าจ้างเบมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/> ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถหัววี,ค่าตัวรถไฟ,ค่าผ่านทางพิเศษ	บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น..... (18) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/> ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) <input type="checkbox"/>	บาท
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม) <input type="checkbox"/> บันทึกที่ขึ้นงการคืนเงินเงิน 15 % (กรณียืมเงิน) <input type="checkbox"/> ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม <input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ <input type="checkbox"/> รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม กรณีนี้ขอจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกขอความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ <input type="checkbox"/> บันทึกการขออนุมัติเดินทาง <input type="checkbox"/> แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ๔.9) <input type="checkbox"/> ใบจองงบERPและใบPE	
รวมทั้งสิ้น	บาท
ชื่อผู้ประสานงาน.....	เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....
สำหรับกองคลัง	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	1.กรณียืมเงินไปรับใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ๖/๓/ป..... 2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ ๖/๓/ป..... 3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ๖/๓/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	จำนวน บาท 4.จ่ายเพิ่มจากเดิมยืมเลขที่ วันที่
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	จำนวน บาท ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

-ตัวอย่างที่ ๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีไม่ยืมเงินและไม่ทรงจ่าย-

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ (๑)สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การประชุมเรื่อง (๒) ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๑๕(๑๐/๒๕๖๕)

วันที่ (๓)...๑๑.....เดือน....ตุลาคม.....พ.ศ..๒๕๖๕..... เวลา (๔) ๑๙.๐๐น. เป็นต้นไป

สถานที่ (๕) ห้องประชุมกาสะลอง ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ (๖)	ชื่อ - สกุล (๗)	ตำแหน่ง (๘)	ผู้แทน (๙)	อัตรา ค่าตอบแทน (๑๐)	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ (๑๓)
					ผู้เข้าร่วมประชุม (๑๑)	ผู้รับเงิน (๑๒)	
๑	รศ.ดร.กิตติชัย ไตรรัตนศิริ	อупนายกสภามหาวิทยาลัย	-	๓,๕๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๒	ศ.ไพโรจน์ วิริยจารี	กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	๓,๐๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๓	นายวิจิตร รักราชฎร์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	๓,๐๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๕	ผศ.จรรยา สินทวิวรรกุล	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	-	๑,๖๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๖	รศ.ดร.ธีระศักดิ์ อรุณานนท์	เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย	-	๑,๖๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
				(๑๓)๑๒,๗๐๐			

(๑๔)จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ-ผู้รับผิดชอบประชุม-.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ (๑๕).....-เจ้าหน้าที่การเงิน-.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างที่ ๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีตรงจ่าย-

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ (๑)สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การประชุมเรื่อง (๒) ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๑๕(๑๐/๒๕๖๕)

วันที่ (๓)...๑๑.....เดือน....ตุลาคม.....พ.ศ..๒๕๖๕..... เวลา (๔) ๑๙.๐๐น. เป็นต้นไป

สถานที่ (๕) ห้องประชุมกาสะลอง ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ (๖)	ชื่อ - สกุล (๗)	ตำแหน่ง (๘)	ผู้แทน (๙)	อัตรา ค่าตอบแทน (๑๐)	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
					ผู้เข้าร่วมประชุม (๑๑)	ผู้รับเงิน (๑๒)	
๑	รศ.ดร.กิตติชัย ไตรรัตนศิริ	อупนายกสภามหาวิทยาลัย	-	๓,๕๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๒	ศ.ไพโรจน์ วิริยจารี	กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	๓,๐๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๓	นายวิจิตร รักราชฎร์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	๓,๐๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๕	ผศ.จรรยา สินทวิวรรกุล	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	-	๑,๖๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๖	รศ.ดร.ธีระศักดิ์ อูร์จันนันทน์	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	-	๑,๖๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
				(๑๓)๑๒,๗๐๐			

(๑๔)จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ (๑๕)-ผู้รับผิดชอบการประชุม-.....ผู้รับรอง/ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

-ตัวอย่างที่ ๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณียืมเงินราชการ-
หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ (๑) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
การประชุมเรื่อง (๒) ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๑๕(๑๐/๒๕๖๕)
วันที่ (๓)...๑๑.....เดือน....ตุลาคม.....พ.ศ..๒๕๖๕..... เวลา (๔) ๑๙.๐๐น. เป็นต้นไป
สถานที่ (๕) ห้องประชุมกาสะลอง ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ (๖)	ชื่อ - สกุล (๗)	ตำแหน่ง (๘)	ผู้แทน (๙)	อัตรา ค่าตอบแทน (๑๐)	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
					ผู้เข้าร่วมประชุม (๑๑)	ผู้รับเงิน (๑๒)	
๑	รศ.ดร.กิตติชัย ไตรรัตนศิริ	อупนายกสภามหาวิทยาลัย	-	๓,๕๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๒	ศ.ไพโรจน์ วิริยจารี	กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	๓,๐๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๓	นายวิจิตร รักราษฎร์	กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	๓,๐๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๕	ผศ.จรรยา สิ้นทวิวรรกุล	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	-	๑,๖๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๖	รศ.ดร.ธีระศักดิ์ อรุณานนท์	เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย	-	๑,๖๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
				(๑๓) ๑๒,๗๐๐			

(๑๔) จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ(๑๕)....-ผู้รับผิดชอบการประชุม-.....ผู้รับรอง/ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำอธิบายวิธีการออกแบบ ๔๒๑๙ (ตามตัวอย่างที่ ๑ ๒ และ ๓)
หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำหรับหน่วยงาน	คำอธิบาย
๑. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา/คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/วิทยาลัย ตามด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)
๒. การประชุมเรื่อง	ให้ระบุชื่อเรื่องตามที่ประชุม
๓. วันที่	ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จัดประชุม
๔. ประชุมเวลา	ให้ระบุเวลาที่เริ่มประชุม
๕. สถานที่ประชุม	ให้ระบุชื่อสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม กรณีถ้าเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุคำว่า “ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”
๖. ลำดับที่	ให้ระบุลำดับตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๗. ชื่อ-สกุล	ให้ระบุชื่อ-สกุล ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๘. ตำแหน่ง	ให้ระบุตำแหน่งตามคำสั่งที่แต่งตั้ง
๙. ผู้แทน	ให้ระบุชื่อ-สกุล ผู้เข้าประชุมแทน ผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร
๑๐. เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน ตามอัตราที่กระทรวงการคลัง/ประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด
๑๑. ผู้เข้าร่วมประชุม	ให้ระบุคำว่า “ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” เมื่อมีคณะกรรมการประชุมในสถานที่ตั้งให้คณะกรรมการเซ็นเข้าร่วม
๑๒. ผู้รับเงิน	กรณีที่ ๑ ไม่ยืมเงินราชการ ให้ระบุคำว่า “จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์” โดยกองคลังเป็นผู้จ่ายเงินผ่านระบบ “KTB Corporate Online” กรณีที่ ๒ ทดรองจ่าย - คณะกรรมการประชุมในที่ตั้งให้ลงลายมือชื่อ - คณะกรรมการประชุมนอกที่ตั้ง ให้ระบุคำว่า “จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์” กรณีที่ ๓ ยืมเงินราชการ - คณะกรรมการประชุมในที่ตั้งให้ลงลายมือชื่อ - คณะกรรมการประชุมนอกที่ตั้ง ให้ระบุคำว่า “จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์” (กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ให้แนบสำเนาการโอนเงินผ่านระบบออนไลน์นั้น)
๑๓. รวมเป็นเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินทั้งหมด
๑๔. จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ให้ระบุจำนวนเงินรวมเป็นอักษรตามช่อง (๑๓)
๑๕. ผู้จ่ายเงิน	กรณีที่ ๑ ไม่ยืมเงินราชการ ผู้ลงนามจ่ายเงินเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีที่ ๒ ทดรองจ่าย ผู้ลงนามจ่ายเงินเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ กรณีที่ ๓ ยืมเงินทดลองราชการ ผู้ลงนามจ่ายเงินเป็นผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินราชการ

-ตัวอย่างบันทึกข้อความ กรณีเบิกค่าอาหารเกินจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้จัดประชุมการจัดความรู้ภายในหน่วยงานกองคลัง (KM) เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ครั้งที่ ๒ ณ ห้องประชุมลีลาวดี อาคารอำนวยการ และได้ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน ๙๔๕ บาท นั้น

กองคลัง ได้ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในวันศุกร์ ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๒๗ ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๔๕ บาท แต่เนื่องจากมีบุคลากร ๒ ราย ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และกองคลังไม่สามารถยกเลิกกับร้านค้าได้ ดังนั้น จึงขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มที่จ่ายจริงจำนวน ๙๔๕ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงรัตน์ คำแดง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม**

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า นางอุมาพร เจริญธนากุล สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
ได้ดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ 11/2565
ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง ระหว่างวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00-15.00 น.

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน 48,900.00 บาท
(...) เพื่อخذใช้เงินยืมเลขที่ 6603-013 จำนวน 48,900.00 บาท
(....) เพื่อจ่ายให้นาย/นาง/นางสาว ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน 4,422.00 บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร <input type="checkbox"/> ส่วนเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	- บาท
2. ค่าเบี้ยประชุม <input checked="" type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม <input checked="" type="checkbox"/> กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) <input checked="" type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	24,800.00 บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	3,500.00 บาท
4. ค่าอาหาร <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง <input type="checkbox"/> (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	2,590.00 บาท
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง <input checked="" type="checkbox"/> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	6,410.00 บาท
6. ค่าที่พัก <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folioสำมิ) <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	4,000.00 บาท
7. ค่าพาหนะ <input checked="" type="checkbox"/> ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) <input type="checkbox"/> ใบรับรองระยะทางค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) <input type="checkbox"/> ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) <input checked="" type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่าตัวรถไฟ)	7,600.00 บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น.....	- บาท
<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินประชุม (สำมิ) + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) <input type="checkbox"/> ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) <input type="checkbox"/>	
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม)	
<input type="checkbox"/> บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณียืมเงิน) <input checked="" type="checkbox"/> ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม <input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม	
กรณีตรงจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ <input type="checkbox"/> บันทึกการขออนุมัติเดินทาง <input type="checkbox"/> แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม 3.9) <input type="checkbox"/> ใบจองงบERPและใบPE	
รวมทั้งสิ้น	48,900.00 บาท
ชื่อผู้ประสานงาน.....อุมาพร..เจริญธนากุล.....	เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....1803.....
สำหรับกองคลัง	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ 12-พ.ย.-65 <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	1.กรณียืมเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่.....1569.... เลขที่1..... ว/ด/ป...12 พ.ย.65..... 2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....1053.... เลขที่ ...123... ว/ด/ป...12 พ.ย. 65..... 3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	จำนวน บาท 4.จ่ายเพิ่มจากเงินยืมเลขที่ วันที่ จำนวน บาท
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่ <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	ลงชื่อ.....ณิกานต์..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ













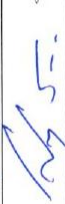

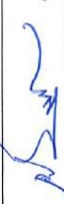

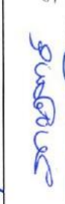



หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ 11/2565

วันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
1	รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคณ	ประธานกรรมการ	-	2,000		
2	รองศาสตราจารย์สมฤทธิ์ ไม้พวง	กรรมการ-ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-
3	นางสาวกัญญาณีช ศรีธัญญา	กรรมการ-ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	2,000		
4	คุณบัลลภกุล ทัพย์เนตร	กรรมการ-ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	2,000	-	-
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิรัช ณะศานวรวงศ์	กรรมการ	-	1,600		
6	รองศาสตราจารย์จรรยา ดลวิทยาคณ	กรรมการ	-	1,600		
7	รองศาสตราจารย์เกษรา ตูหา	กรรมการ	-	1,600		
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะมาสร์ ดัฒน์เจริญรัตน์	กรรมการ	-	1,600		
9	นางสาวโสภณา สำราญ	กรรมการ	-	1,600		
10	นายณัฐวุฒิ สังข์ทอง	กรรมการ	-	1,600		
11	นายภาณุพงศ์ สิทธิวุฒิ	กรรมการ	-	1,600		
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ	กรรมการ	-	1,600		

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ 11/2565

วันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. - 16.30 น.


ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษดา กาวังค์	กรรมการ	-	1,600	-	-
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ วัฒนวิฑูร	กรรมการ	-	1,600	Dr. G. W.	Dr. G. W.
15	รองศาสตราจารย์ชิตี ศรีตมทิพย์	กรรมการ	-	1,600	Ch. W.	Ch. W.
16	นายอัมฤฎฐ สนั่นนาม	กรรมการ	-	1,600	อัมฤฎฐ สนั่นนาม	อัมฤฎฐ สนั่นนาม
17	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยะนุช รสเครือ	กรรมการ	-	1,600	น.ส. ยะนุช รสเครือ	น.ส. ยะนุช รสเครือ
18	นางอุมพร เจริญธนากุล	เลขานุการ	-	1,600	อุมพร	อุมพร
				24,800 28,400	อุมพร	อุมพร

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
 อุมพร เจริญธนากุล

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ..... อุมพร เจริญธนากุล..... ผู้รับรอง/ผู้จ่ายเงิน
 (นางอุมพร เจริญธนากุล)
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการ)

 ขนม นม คาเฟ่ 255 ม.4 ต.หนองตอง อ.วางทอง จ.เวียงจันทน์ 50360 064 ๒๒๒๒๒๒		เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
		4	8
บิลเงินสด CASH SALE 現兌單 CASH SALE			
นาม 賣號 NAME <u>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจันทนา</u>		วันที่ 日期 DATE <u>16 ต.ค. 65</u>	
ที่อยู่ 住址 ADDRESS <u>128 อ.นวมินทร์ ต.ชัยสิทธิ์ อ.เมือง จ.เวียงจันทน์ 50300</u>		เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. _____	
จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
๑๐	อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า	35	1,750/-
๑๐	อาหารว่างและเครื่องดื่ม บ่าย	35	1,750/-
			2
บาท BAHT 錄	สามพันหกร้อยบาทถ้วน		รวมเงิน TOTAL 共銀
			3,500/-

ผู้รับเงิน 收貨人
COLLECTOR

พนมพรินทร์



คณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมแห่งชาติ
National Science and Technology Commission of Thailand

ใบลงทะเบียนประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

สถานที่จัดโครงการ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	รศ.วันเพ็ญ จิตรเจริญ	อาจารย์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร (ลำปาง)		
๒	ผศ.อรอนพ ทศนอุดม	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา (พืชผลโลก)		
๓	นายสุรพล ไฉวงษ์ชา	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา (ลำปาง)		
๔	ผศ.จรรยา สันทวีรคุณ	อาจารย์สาขาสัตวศาสตร์และประมง (นำเสนอข้อมูล)	-	
๕	น.ส.ลขินี ปานใจ	อาจารย์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร (ลำปาง)	-	
๖	นางน้ำฝน สุทธิคุณุช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๗	น.ส.วรัญญา กันทะ	นักวิชาการศึกษา		
๘	น.ส.ภาวิณี คำม่วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๙	น.ส.ปวีณ์สุดา บุษยธานินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๐	นายสุริยะ พิจารณ์	นักวิชาการศึกษา		
๑๑	นายนคร คำกิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๒	นายศศิพล รุจิรวงศ์วรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๓	น.ส.พจมาศ คำปิ่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๔	น.ส. อมรพรรณ ปิ่นช่างเงิน			
๑๕	ผศ.รุ่งโรจน์ ภาณุเรธา	อาจารย์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร		
๑๖				






ใบลงทะเบียนประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

สถานที่จัดโครงการ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นาย ภาณุศักดิ์ คุ้มพลาชัยสิทธิ์	นักวิจัย		๒๙
๒	นาย ภาณุศักดิ์ คุ้มพลาชัยสิทธิ์	นักวิจัย		30
๓	นาย ภาณุศักดิ์ คุ้มพลาชัยสิทธิ์	นักวิจัย		
๔	นางสาว รุจิรา วัฒนอด	ผช. นักวิจัย	รุจิรา	31
๕	นาย ภาณุศักดิ์ คุ้มพลาชัยสิทธิ์	ผช. นักวิจัย	ภาณุศักดิ์	32
๖	นาย ภาณุศักดิ์ คุ้มพลาชัยสิทธิ์	นักศึกษาระดับ ป.โท	ภาณุศักดิ์	33
๗	นาย ภาณุศักดิ์ คุ้มพลาชัยสิทธิ์	นักศึกษาระดับ ป.โท	ภาณุศักดิ์	34
๘	น.ส. สุกัญญา วัฒนอด	ผช. นักวิจัย	สุกัญญา	35
๙	น.ส. อมรรัตน์ คุ้มพลาชัยสิทธิ์	ผช. นักวิจัย	อมรรัตน์	3c
๑๐	น.ส. นฤมล คุ้มพลาชัยสิทธิ์	นักศึกษาระดับ ป.โท	นฤมล	3๖
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				

สัญญาเงินยืมเลขที่ ๒๒๐๓-๐๑๓ วันที่ ๗-๑๑-๖๕ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม นางอุมาพร เจริญธนากุล จำนวนเงิน 53,522 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 วันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามบันทึกที่ อว.๐654.03(วท.1)/77 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565
 ได้อนุมัติข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์เกชา คูหา ตำแหน่ง คณะกรรมการประจำคณะ
 สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พร้อมด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ / นายภาณุพงศ์ สิทธิวุฒิ /
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช รสเครือ และนายชัยพร เกิดกล้า

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ 11/2565
ในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
 โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 8 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เวลา 10.00 น.


และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เวลา 22.30 น.

รวมไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 12.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก จำนวน 2 วัน รวม 9130 บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท ก จำนวน 1 วัน รวม - บาท
 ค่าพาหนะ ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง ๓๖๕๕๖ บาท ๒๑๒๗ บาท 1600+950 รวม ๒550 บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น - รวม - บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4๕๘๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่พันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 3 ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ  ผู้ขอรับเงิน
 (รองศาสตราจารย์เกชา คูหา)
 ตำแหน่ง คณะกรรมการประจำคณะ

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (นางบงกชเยาว์ บัวทอง)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>วันที่ 30 พ.ย. 2565</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (นางสาวสุปราณี พิเศษ)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>วันที่ 30 พ.ย. 2565</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 4,680 / บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ ผู้รับเงิน</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่</p>	<p>ลงชื่อ (ผู้จ่ายเงิน)</p> <p>(นางอุมาพร เจริญธนากุล)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565</p> <p>วันที่</p>
---	---

หมายเหตุ

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)






หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ B706

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดเชียงใหม่

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....รองศาสตราจารย์..... พ.ศ. ๒๕๖๕

.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	รศ.เกชา คูหา	คณะกรรมการประจำคณะ	450	-	3550	-	3000		09 พ.ย. 2565	๒๑๐/๒,๕๐๐/1
2	ศศ.เอกชัย ดวงใจ	คณะกรรมการประจำคณะ	400	-	-	-	400		09 พ.ย. 2565	๒4๐/๒,4๐๐/1
3	นายภาณุพงศ์ สิทธิภูษิต	คณะกรรมการประจำคณะ	400	-	-	-	400		09 พ.ย. 2565	๒4๐/๒,4๐๐/1
4	ศศ.ปิยะบุษ รสศรีเรือ	คณะกรรมการประจำคณะ	400	-	-	-	400		09 พ.ย. 2565	๒4๐/๒,4๐๐/1
5	นายชัยพร เกิดกล้า	พนักงานขับรถ	460	-	-	-	460		09 พ.ย. 2565	๒4๐/๒,4๐๐/1
6										
7										
รวม			๑,๖๑๐	-	๓,๕๕๐	-	4,๑๖๐			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๖๖๑-๐๑๓ วันที่ 9-11-65

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - ๔,๑๖๐ บาท ๐๐ สตางค์ ๐๐ -
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางอนุภาพ เจริญธนาภักดิ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยอมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๗๑ ๐๒๕๙ โทรสาร ๐ ๕๔๗๗ ๑๓๙๘

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๕/พิเศษ วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ และขออนุมัติให้พนักงานขับรถยนต์เดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ผ่านหัวหน้างานบริการ ผ่านหัวหน้ายานพาหนะ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นายภาณุพงศ์ สิทธีวุฒิ..... ตำแหน่ง..... อาจารย์.....

มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

ณ..... มทร.ล้านนา ลำปาง..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ลำปาง..... มีผู้โดยสารจำนวน..... 4..... คน ระหว่างวันที่..... ๕..... เดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ. 2565

เวลา..... ๑๑.๐๐..... น. ถึงวันที่..... ๑..... เดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ. 2565 เวลา..... ๒๒.๓๐..... น.

โดยขอให้ไปรับข้าพเจ้าที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา น่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... อภิรักษ์..... ผู้ขอใช้บริการ (นายภาณุพงศ์ สิทธีวุฒิ) เบอร์โทรศัพท์.....

ความเห็นของหัวหน้ายานพาหนะ

- เห็นควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน นว ๑1๑7 โดยให้..... รับ..... เป็นพนักงานขับรถยนต์ และเดินทางไปราชการในครั้งนี้
- โปรดพิจารณาเองด้วย.....

ลงชื่อ..... (นายวิชาญ แสนงาม)..... หัวหน้ายานพาหนะ

ความเห็นของ หัวหน้างานบริการ

- เห็นควรอนุญาต
 - อนุญาต
 - ไม่อนุญาต
- เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... (นายวิชาญ แสนงาม)..... หัวหน้างานบริการ

ส่วนนี้เฉพาะผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีต่างจังหวัด

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

- เห็นควรอนุญาต
 - ไม่อนุญาต
- เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... (นางปราณี จันทร์สุลย์)..... ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน (ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน) ๓ พ.ย. 2565

ความเห็นของ ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน

- อนุญาต
 - ไม่อนุญาต
- เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... (ดร.อภิรักษ์ มงคลเทศ)..... ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน

Print(09/11/2022 15:01:57)

T15280Q1233A-2211-000310



วันที่วางบัญชี : 09/11/2022

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท ไอทีแมกซ์ ออเนลส์ จำกัด(สำนักงานใหญ่)

90 อาคาร ชิดลมเน็ลยู ทาวเวอร์ไอ นัม 24 ถนนรัชดาภิเษก

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

สาขา 00131 ลำปาง7

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105555130588

รหัสสาขา : 5280Q

POS ID# : 1233A

วันที่ขาย : 09/11/2022

RD#E085200002A0686

พนักงานเก็บเงิน : รุ่งฤา ป่าสา

วันที่พิมพ์ : 09/11/2022 15:01:57

45.02 L	PT MAX ดิลล ม7	@35.54	1,600.00
2.00	ขวด แกม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
มูลค่าสินค้า :			1,495.33
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% :			104.67
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :			1,600.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร(หนึ่งพันหกสิบลบาทถ้วน)			

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล บึงเมือง อากาศ
 เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300 โทร. - แฟกซ์ -
 E-Mail - itmax@itmax.com
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899
 ใ้รับสินค้าสามารถเป็นใบคู่ต่อ และ ใบสภาวะเรียบร้อยทุกประการ

danw

ลงมือผู้รับเงิน *****ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด*****

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว
 (นางอุมาสิริ เบญจรัตน์ กรรมการรับของ
 (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
กรรมการรับของ
 ()
กรรมการรับของ
 ()

Print: 09/11/2022 22:35:28

TIS: 5710495A-2211-000234



วันที่ทางบัญชี 09/11/2022
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 บริษัท พีทีเอสเอ็มไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 90 อาคาร ซี ดีมเบิล ภูเก็ต ทาวเวอร์ เอ ชั้น ที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
 สาขา 00770 ภูเก็ต

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511
 รหัสสาขา : 52571 POS ID# : 0435A
 วันที่ขาย : 09/11/2022 RD#E085500002A0186
 ยกย่องขายเริ่มเก็บเงิน : เฉลิม ผ่านสากล
 วันที่รับเงิน : 09/11/2022 22:35:28

26.63 L	PT MAX ดึงขวด 17	@35.68	950.00
1.00 ซาล	แถม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
มูลค่าสินค้า :			887.85
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% :			62.15
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :			950.00
รวมเป็นเงินสด/บัตรเครดิต (ถ้ามีรวมค่าเงินบาทส่วน)			

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 เลขที่ 128 ถนน วิทยุเก่า ตำบล ข้างเขื่อน
 อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899
 ทะเบียนรถ : บข2127 จังหวัด : ภูเก็ต
 ใ้ยื่นคืนสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อและผู้ขาย (ถ้ามี)

ลงชื่อผู้รับเงิน
 *****ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด*****

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว
Anjara
 (นางอุมมาพร เจริญธนิกกุล) กรรมการรับของ
 (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) กรรมการรับของ
 () กรรมการรับของ
 () กรรมการรับของ
 () กรรมการรับของ

บริษัท เอ็นอาร์ พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด สาขาที่ 00001
 ที่อยู่ 124/9 ถนนพระบาท ตำบลพระบาท อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000
 Tel 054-821789 Fax : 054-821817
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0525556000471



ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

นามลูกค้า	: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	วันที่	9 พฤศจิกายน 2565			
ที่อยู่	: 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300	เลขที่	00 18145			
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี	: 0994000153899	เลขที่อ้างอิง	208			
ลำดับที่	รายการ	จำนวนห้อง	จำนวนคืน	ราคา/คืน	ส่วนลด	จำนวนเงิน
	เข้าพักวันที่ 8 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565					
1	Standard King Bed	1.00	1.00	800.00	-	800.00
2	Standard Twin Bed	4.00	1.00	800.00	-	3,200.00
3	Family Room	-	-	-	-	-
รวมเงิน						3,738.32
Vat 7%						261.68
รวมเงินทั้งสิ้น						4,000.00

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

สี่พันบาทถ้วน

ผู้รับเงิน

ผู้ชำระเงิน

บริษัท เอ็นอาร์ พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด สาขาที่ 00001

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0525556000471

Tel 054-821789 Fax : 054-821817

ที่อยู่ 124/9 ถนนพระบาท ตำบลพระบาท อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000



FOLIO No 2168/2565

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565

รายชื่อผู้เข้าพักประจำวันที่ 8 - 9 พฤศจิกายน 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

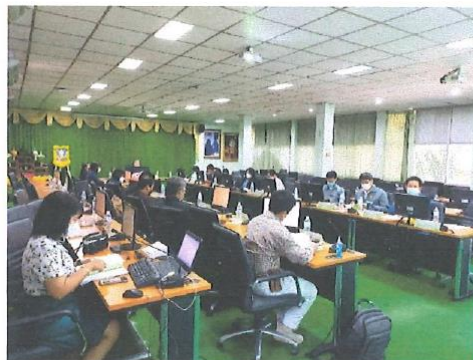
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899

ห้อง	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เข้าพักวันที่	ออกวันที่	คืนละ	จำนวนคืน	รวมราคา
401	1	รองศาสตราจารย์เกชา ภูหา /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
403	1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	นายภานุพงษ์ สิทธิวิจิตร /					
407	1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพร ทัดนอุดม /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	นายอัมฤฎฐ สนั่นนาม /					
409	1	นางสาวโสภณา ตำราญ /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช รสเครือ /					
411	1	นายชัยพร เกศกล้า /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	นายเอกพล ใจชื่น /					
รวมราคาห้องพัก 5 ห้อง พัก เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น			ตัวอักษร	สี่พันบาทถ้วน			4,000.00

นายบัณฑิต เหมืองแดง

(ผู้ออกเอกสาร)

รูปประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕
วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง







คำสั่งคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๗๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง ให้นำบุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ โดยเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากงบประมาณ ดังรายชื่อต่อไปนี้

มทร.ล้านนา เชียงใหม่

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชัย	คณะศานวรคุณ	คณะกรรมการประจำคณะ
๒. นายณัฐวุฒิ	สิ่งข้ทอง	คณะกรรมการประจำคณะ
๓. นางอุมพร	เจริญธนากุล	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ
๔. นางน้ำฝน	สุทธิภูษร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวปวีณสุตา	บุษยธานินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวรัญญา	กันทะ	นักวิชาการศึกษา
๗. นายสุริยะ	พิจารณ์	นักวิชาการศึกษา
๘. นางสาวภาวิณี	คำม่วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. นายนคร	คำกิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐. นายสิทธิพร	สุระสิงห์	พนักงานขับรถ

มทร.ล้านนา ตาก

๑๑. รองศาสตราจารย์อัฉรา	ดลวิทยาคุณ	คณะกรรมการประจำคณะ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์	วัฒนวิฑูร	คณะกรรมการประจำคณะ
๑๓. นายศศิพล	รุจิรวงศ์วรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔. นายเอ้	สมพร	พนักงานขับรถ

มทร.ล้านนา น่าน...

- ๒ -

มทร.ล้านนา น่าน

๑๕. รองศาสตราจารย์เกชา	คูหา	คณะกรรมการประจำคณะ
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย	ดวงใจ	คณะกรรมการประจำคณะ
๑๗. นายภานุพงศ์	สิทธิวุฒิ	คณะกรรมการประจำคณะ
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช	รสเครือ	คณะกรรมการประจำคณะ
๑๙. นายชัยพร	เกิดกล้า	พนักงานขับรถ

มทร.ล้านนา พิษณุโลก

๒๐. นางสาวโสภณา	สำราญ	คณะกรรมการประจำคณะ
๒๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษดา	ภาวิวงศ์	คณะกรรมการประจำคณะ
๒๒. นายอัษฎาวัชร	สนั่นนาม	คณะกรรมการประจำคณะ
๒๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพร	ทัศนอุดม	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนาฯ (นำเสนอ)
๒๔. นายเอกพล	ใจชื่น	พนักงานขับรถ

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคุณ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

- ๖ -

กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕
ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เวลา	กิจกรรม
	พื้นที่น่าน และพิษณุโลก เดินทางเข้าพักโรงแรมเดอะ โคโคนท์ ลำปาง

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เวลา	กิจกรรม
๐๖.๓๐ น.	พื้นที่ตาก เชียงใหม่ ออกเดินทางไปยัง มทร.ล้านนา ลำปาง
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามระเบียบวาระการประชุม <ul style="list-style-type: none"> ◆ พิจารณาแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ◆ พิจารณาแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ◆ พิจารณาการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ◆ รายงานการดำเนินการศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมอาหารสำหรับผู้ประกอบการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณพ ทศนอุดม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามระเบียบวาระการประชุม (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> ◆ รายงานการดำเนินการศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร โดย นายสุรพล ใจวงศ์ษา ◆ แนวทางการเสนอรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับรางวัลราชมงคัลล้านนา สรรเสริญ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
๑๔.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	เยี่ยมชมการดำเนินการด้านนวัตกรรมกระบวนการผลิตกาแฟ BRIXTER : The Art of Mastering Coffee Brix โดย รองศาสตราจารย์วันเพ็ญ จิตรเจริญ



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

Faculty of Science and Agricultural Technology
Rajamangala University of Technology Lanna

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง

ระเบียบวาระ
การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕
ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง

		หน้า
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
	๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	๑
	๑.๒ เรื่องที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
	๑.๒.๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	๕
	๑.๒.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	๕
	-การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ ในพุธที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)	
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕	๖
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง	
	๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๒๐
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	
	๔.๑ พิจารณาแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๕	๒๑
	๔.๒ พิจารณาแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	๒๔
	๔.๓ พิจารณาการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๓๗
	๔.๔ พิจารณานุมัติรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑	๖๔
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อทราบ	
	๕.๑ รายงานการดำเนินการศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๘๐
	(๑) หน่วยวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรม การเกษตร โดย นายสุพล ใจวงศ์ษา	
	(๒) หน่วยวิจัยและพัฒนาด้านนวัตกรรมอาหารสำหรับผู้ประกอบการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพร ทศนอุดม	
	๕.๒ แนวทางการเสนอรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับรางวัลราชชมภูล้านนาสรรเสริญ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑๕๐
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ	๑๕๕



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขรับ..... 10798
วันที่..... 31 ต.ค. 2565
เวลา..... 16.26 น.

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒
 ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วท)/๕๗๒ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
 เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ฯ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รองผู้อำนวยการและกิจการ ม.ค.
เลขรับ..... 2895
วันที่..... พ.ย. 2565
เวลา..... 10.49 น.

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง นั้น

กระผม รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคุณ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จากงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคุณ)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

อมพอง จงเสนอง

(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ สุรินานนท์)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๓(วท)/๘๖๖ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์สถานที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขออนุมัติคราะห์สถานที่ในการดำเนินการประชุมฯ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ธนะศานวรคุณ)

รองคณบดี รักษาราชการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒
ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วท)/ว ๘๖๙ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

เรียน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ตาก น่าน พิชณุโลก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอให้บุคลากรที่มีรายชื่อตามคำสั่งคณะฯ ที่ ๑๗๖/๒๕๖๕ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ได้แนบกำหนดการในการประชุมมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคุณ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วท)/๘๖๗ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์นำคณะกรรมการประจำคณะฯ เยี่ยมชมการดำเนินการด้านนวัตกรรมกระบวนการผลิตกาแฟ BRIXTER : The Art of Mastering Coffee Brix

เรียน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ลำปาง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง เพื่อประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และเพื่อเยี่ยมชมการดำเนินการด้านนวัตกรรมกระบวนการผลิตกาแฟ BRIXTER : The Art of Mastering Coffee Brix

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขออนุมัติครุภัณฑ์นำคณะกรรมการประจำคณะฯ เยี่ยมชมการดำเนินการด้านนวัตกรรมกระบวนการผลิตกาแฟ BRIXTER : The Art of Mastering Coffee Brix ของ รองศาสตราจารย์วันเพ็ญ จิตรเจริญ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๒๕ ท่าน โดยมอบหมายให้นางอุมาพร เจริญธนากุล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๖๑๗๙ ๒๙๙๔ ๔ เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิรัช ธนะสถานวรคุณ)

รองคณบดี รักษาการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒
ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/๘๖๕ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติคราะห์รายงานการดำเนินการหน่วยวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรม
การเกษตร

เรียน นายสุรพล ใจวงศ์ษา

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง และเพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการหน่วยวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขออนุมัติคราะห์ท่านรายงานการดำเนินการศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านนวัตกรรมสำหรับผู้ประกอบการ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยมีระยะเวลาในการนำเสนอต่อที่ประชุมประมาณ ๑๕ นาที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ธนะศานวรคุณ)

รองคณบดี รักษาราชการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/๘๖๔ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานการดำเนินการศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านนวัตกรรมสำหรับผู้ประกอบการ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรรณพ ทศนอุดม

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง และเพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านนวัตกรรมสำหรับผู้ประกอบการ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านรายงานการดำเนินการศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านนวัตกรรมสำหรับผู้ประกอบการ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยมีระยะเวลาในการนำเสนอต่อที่ประชุมประมาณ ๑๕ นาที และขอความอนุเคราะห์ท่านตอบรับการเข้าประชุมผ่านทางลิงก์ <https://forms.office.com/r/tfUvamVEk0>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิรัช ธนะศานวรคุณ)

รองคณบดี รักษาราชการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร



บันทึกข้อความ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา
เลขที่รับ 2956
วันที่ - 1 พ.ย. 2565
เวลา 14.16 น.

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(ว.ก.๑)/๗๗

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตจัดการประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง นั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จึงขออนุญาตจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เป็นเงิน ๕๓,๕๒๒ บาท (ห้าหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน) จากงบประมาณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ปี ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ค่าตอบแทน (เบี้ยประชุมคณะกรรมการ) เป็นเงิน ๒๘,๔๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่าย (ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเดินทาง) เป็นเงิน ๒๕,๑๒๒ บาท
- ขออนุมัติเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวของผู้ทรงคุณวุฒิ (คุณบัลลภกุล ทิพย์เนตร) ทะเบียน กอ ๓๔๓๔ เชียงใหม่
- ขออนุมัติค่าวัสดุค่าใช้จ่ายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ธนะศานวรคุณ)

รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

หมวดงบประมาณ	<input type="checkbox"/> แคนดิน	
ค่าใช้สอยในทรัพย์สิน/ค่าตอบแทน	<input checked="" type="checkbox"/> รายได้	
ยอดแผนที่ได้รับการจัดสรร	120,000	388,800
เงินคงเหลือปัจจุบัน	107,744	356,400
ขออนุมัติครั้งนี้	25,122	28,400
คงเหลือ (หลังอนุมัติ)	82,622	328,000

น.ส.ก.

(นางสาวภาวิณี คำม่วง)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

อนุชิต/อนุชิต

อนุชิต

(รองศาสตราจารย์สุนทร วิชาคุณ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

- 1 พ.ย. 2565

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕
 ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง

๑. ค่าตอบแทน

ตำแหน่ง	รายละเอียดการเบิกค่าเบี้ยประชุม		
	จำนวน (คน)	อัตราค่าเบี้ยฯ	เป็นเงิน
๑. ประธานกรรมการ	๑	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
๒. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐
๓. กรรมการ	๑๓	๑,๖๐๐	๒๐,๘๐๐
๔. เลขานุการ	๑	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐
รวมค่าตอบแทน (สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)			๒๘,๔๐๐

๒. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย (งบแผ่นดิน)	จำนวนเงิน
๑. ค่าอาหาร	๕,๑๐๐
๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน ๓๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ)	๒,๑๐๐
๑.๒ ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน ๓๐ คน x ๑๐๐ บาท x ๑ มื้อ)	๓,๐๐๐
๒. ค่าพาหนะ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	๑,๒๑๒
๒.๑ คุณบัลลภกุล ทิพย์เนตร ภูมิลำเนา อำเภอบ้านโฮ้ง จังหวัดลำพูน โดยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน กอ ๓๔๓๔ เชียงใหม่ (ระยะทาง ๑๑๔ กิโลเมตร x ๔ บาท x ๒ เที่ยว)	๘๑๒
๒.๒ คุณกัญญาณัช ศิริธัญญา ภูมิลำเนา ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โดยรถรับจ้าง (ไป-กลับ) = ๑๕๐ บาท x ๒ เที่ยว	๓๐๐
๓. ค่าขดเขย่น้ำมันเชื้อเพลิงของคณะกรรมการประจำคณะ	๘,๐๐๐
๓.๑ พิษณุโลก / น่าน (พื้นที่ละ ๒,๕๐๐ บาท)	๕,๐๐๐
๓.๒ เชียงใหม่ / ตาก (พื้นที่ละ ๑,๕๐๐ บาท)	๓,๐๐๐
๔. ค่าที่พัก (จำนวน ๑ คืน x ๕ ห้อง x ๘๐๐ บาท)	๔,๐๐๐
๔.๑ รศ.เกษรา คูหา + ผศ.เอกชัย ดวงใจ	
๔.๒ นายภานุพงศ์ สิทธิวุฒิ + นายอัษฎาวุธ สนั่นนาม	
๔.๓ น.ส.โสภณา สำราญ / ผศ.ปิยะนุช รสเครือ	
๔.๔ ผศ.กฤษดา กาวีวงศ์ + ผศ.อรรมพ ทั่นอุดม	
๔.๕ พนง.ขับรถ น่าน + พนง.ขับรถ พิษณุโลก	
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๖,๘๑๐
๕.๑ พิษณุโลก (ออก วันที่ ๘ พ.ย. ๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. กลับวันที่ ๙ พ.ย. ๖๕ ถึงเวลา ๒๒.๓๐ น.)	๒,๐๘๐
- ๒๔๐ บาท x ๒ วัน x ๔ คน (หักค่าอาหาร ๑ มื้อ) = ๑,๖๐๐ บาท	
- ๒๔๐ บาท x ๒ วัน x ๑ คน = ๔๘๐ บาท	

- ๓ -

ค่าใช้จ่าย (งบแผ่นดิน)	จำนวนเงิน
๕.๒ น่าน (ออก วันที่ ๘ พ.ย. ๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. กลับวันที่ ๙ พ.ย. ๖๕ ถึงเวลา ๒๒.๓๐ น.) - ๒๔๐ บาท x ๒ วัน x ๓ คน (หักค่าอาหาร ๑ มื้อ) = ๑,๒๐๐ บาท - ๒๗๐ บาท x ๒ วัน x ๑ คน (หักค่าอาหาร ๑ มื้อ) = ๕๕๐ บาท - ๒๔๐ บาท x ๒ วัน x ๑ คน = ๔๘๐ บาท	๒,๑๓๐
๕.๓ ตาก (ออก วันที่ ๙ พ.ย. ๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงเวลา ๑๙.๓๐ น.) - ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๒ คน (หักค่าอาหาร ๑ มื้อ) = ๓๒๐ บาท - ๒๗๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน (หักค่าอาหาร ๑ มื้อ) = ๑๘๐ บาท - ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน = ๒๔๐ บาท	๗๔๐
๕.๔ เชียงใหม่ (ออก วันที่ ๙ พ.ย. ๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงเวลา ๑๙.๓๐ น.) - ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๙ คน (หักค่าอาหาร ๑ มื้อ) = ๑,๕๕๐ บาท - ๒๗๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน (หักค่าอาหาร ๑ มื้อ) = ๑๘๐ บาท - ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน = ๒๔๐ บาท	๑,๙๗๐
รวมค่าใช้จ่าย	๒๕,๑๒๒
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ห้าหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน)	๕๓,๕๒๒

หมายเหตุ : ขออภัยทุกประการ

- ๒ -

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง

๑. รองศาสตราจารย์สุนทร	วิทยาคุณ	คณบดี	ประธานกรรมการ
๒. คุณกัญญาณัช	ศิริธัญญา	ผู้ทรงคุณวุฒิ-สาขาพืชศาสตร์	กรรมการ
๓. คุณบัลลภกุล	ทิพย์เนตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ-สาขาสัตวศาสตร์และ ประมง	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชัย	ธนะศานวรคุณ	รองคณบดี	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์อัจฉรา	คลวิทยาคุณ	รองคณบดี ตาก	กรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์เกชา	คูหา	รองคณบดี น่าน	กรรมการ
๗. นางสาวโสภณา	สำราญ	รองคณบดี พิษณุโลก	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะมาษฐ์	ตันท์เจริญรัตน์	รองคณบดี ลำปาง	กรรมการ
๙. นายณัฐวุฒิ	สังข์ทอง	หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๐. นายภาณุพงศ์	สิทธิวุฒิ	หัวหน้าสาขาพืชศาสตร์	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย	ดวงใจ	หัวหน้าสาขาสัตวศาสตร์และประมง	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษดา	กาวิวงศ์	หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรมเกษตร	กรรมการ
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์	วัฒนวิฑูร	คณาจารย์ประจำสาขาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๔. รองศาสตราจารย์ชิตี	ศรีตันทิพย์	คณาจารย์ประจำสาขาพืชศาสตร์	กรรมการ
๑๕. นายอิชฎาฐ	สนั่นนาม	คณาจารย์ประจำสาขาสัตวศาสตร์และ ประมง	กรรมการ
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช	รสเครือ	คณาจารย์ประจำสาขาอุตสาหกรรม เกษตร	กรรมการ
๑๗. นางอุมาพร	เจริญธนากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ
๑๘. รองศาสตราจารย์วันเพ็ญ	จิตรเจริญ	อาจารย์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร มทร.ล้านนา ลำปาง	
๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถนพ	ทัศนอุดม	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนาทางนวัตกรรมอาหารสำหรับ ผู้ประกอบการ	
๒๐. นายสุรพล	ใจวงค์ษา	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารเทคโนโลยีและ นวัตกรรมการเกษตร	
๒๐. นางสาวภาวิณี	คำม่วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๑. นางสาวปวีณ์สุดา	บุษยธานินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒๒. นางน้ำฝน	สุทธิบุญชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒๓. นางสาววิญญา	กันทะ	นักวิชาการศึกษา	
๒๔. นายสุริยะ	พิจารณ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๕. นายนคร	คำกิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒๖. นายศศิพล	รุจิราวศ์วรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มทร.ล้านนา ตาก	



คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๕๘๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

เพื่อให้การบริหารจัดการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๕๘ และตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖(๑)(๒) ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๑๙(๑๐/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

๑. รองศาสตราจารย์สุนทร	วิทยาคุณ	คณบดี	ประธานกรรมการ
๒. นายสุวิชัย	ธนะศานวรคุณ	รองคณบดี	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะมาศฐ์	ดิษฐ์เจริญรัตน์	รองคณบดี	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์เกษชา	คูหา	รองคณบดี	กรรมการ
๕. นางสาวโสภณา	สำราญ	รองคณบดี	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทงนงศักดิ์	ยาทะเล	รองคณบดี	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

ประธานกรรมการคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทน
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๒๐๐ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๑๔) และ มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๕๘ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖(๒) ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๗(๒/๒๕๖๕) วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้ง **รองศาสตราจารย์อัครา คลวิทยาคุณ** เป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากรองคณบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกอบชัย สังสิทธิสวัสดิ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๗๙๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากตำแหน่งหัวหน้าสาขา

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒(๓) และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกช. ๓๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประชุมครั้งที่ ๓๐(๖/๒๕๖๓) ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากตำแหน่งหัวหน้าสาขา

- | | | |
|------------------------------|----------|----------------------------|
| ๑. นายณัฐวุฒิ | สัมพันธ์ | หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์ |
| ๒. นายวรรม | เฉลิมแสน | หัวหน้าสาขาพืชศาสตร์ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษมชัย | ดวงใจ | หัวหน้าสัตวศาสตร์และประมง |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูษิตา | ภาวิณี | หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรมเกษตร |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)
ประธานกรรมการคณะปฏิบัติหน้าที่แทน
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๙๙/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากหัวหน้าสาขา

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๑๔) และ มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖(๓) ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๗(๒/๒๕๖๕) วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งนายภาณุพงศ์ สิทธิภูมิ เป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากหัวหน้าสาขาพืชศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกอบชัย สังสิทธิสวัสดิ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๕๙๐ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากคณาจารย์ประจำ

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒(๔) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๓๗(๑๓/๒๕๖๓) วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากคณาจารย์ประจำ ดังนี้

- | | | |
|---|------------------|------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ วิวัฒนวิฑูร | จากคณาจารย์ประจำ | สาขาวิทยาศาสตร์ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ชิตี ศรีรัตนพิทย | จากคณาจารย์ประจำ | สาขาพืชศาสตร์ |
| ๓. นายอัมรินทร์ สนั่นนาม | จากคณาจารย์ประจำ | สาขาสัตวศาสตร์และประมง |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช รสเครือ | จากคณาจารย์ประจำ | สาขาอุตสาหกรรมเกษตร |

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสว่าง กุฬพัฒน์วิบูลย์)
ประธานกรรมการคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทน
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑๗ ๑๗๖-๖๓



คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๓๕๙ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากผู้ทรงคุณวุฒิ

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๖(๕) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๔๓(๔/๒๕๖๔) วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากผู้ทรงคุณวุฒิ (แทนตำแหน่งที่หมดวาระ) และผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการอีกหน้าที่หนึ่ง ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------------------|
| ๑. รศ.สัมฤทธิ์ ไม้พวง | จากผู้ทรงคุณวุฒิ | สาขาวิทยาศาสตร์ |
| ๒. รศ.พิทยา สรวมศิริ | จากผู้ทรงคุณวุฒิ | สาขาพืชศาสตร์ |
| ๓. นายบัลลภกุล หิพย์เนตร | จากผู้ทรงคุณวุฒิ | สาขาสัตวศาสตร์และประมง |
| ๔. นายณรงค์ ธรรมจारी | จากผู้ทรงคุณวุฒิ | สาขาอุตสาหกรรมเกษตร |
| ๕. นางอุมาพร เจริญธนากุล | ผู้ทำหน้าที่เป็น | เลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)
ประธานกรรมการคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทน
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๖๑๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากผู้ทรงคุณวุฒิ

สืบเนื่องจากรองศาสตราจารย์ทยา สรวมศิริ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากผู้ทรงคุณวุฒิ สาขาพืชศาสตร์ ได้ถึงแก่กรรมอันเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๑(๑) ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง ตามองค์ประกอบในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือบุคลากรในองค์กรภาครัฐอื่น หรือบุคลากรในองค์กรภาคเอกชนที่อธิการบดีเห็นสมควร จำนวนไม่เกินจำนวนสาขาที่เปิดทำการสอนในขณะนั้นๆ เป็นกรรมการ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๕๘ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖(๕) ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๙(๔/๒๕๖๕) วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งนางสาวกัญญาณี ศรีธัญญา เป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากผู้ทรงคุณวุฒิ สาขาพืชศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกอบชัย สังสิทธิสวัสดิ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน้า
11/1/2022
04:53:01 pm

รายงานการจองเงินงบประมาณ

เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ: BD0122209
ใบสำคัญ: 661-2BD0366
วันที่: 11/1/2022
วันที่สิ้นเงิน:
เลขที่เอกสาร: อว 0654.03(วท.1)/77
จากรูปแบบงบประมาณ: 2566
จากรหัสงบประมาณ: 8115
เลขที่จองงบประมาณ: 8115-661-2BG0359
จำนวนเงิน: 28,400.00
จำนวนเงินคงเหลือ: 328,000.00
แหล่งเงิน: เงินรายได้ ประจำปี (2000)
หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (12200000)

แผนงาน: 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4)

โครงการ: งปม. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี... 4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าเบี้ยประชุม) (1662122000081150000)

ปีการศึกษา: ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ (6610)
กอง: ไม่ระบุ (99)
วิเคราะห์: ไม่ระบุวิธีวิเคราะห์ (99)
ข้อความ: อว 0654.03(วท.1)/77 ขออนุญาตจัดการประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ 11/2565 (วันที่ 9
พฤศจิกายน 2565) (ค่าใช้จ่าย)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานใบขอขยืมเงิน

วันที่	วันที่
เลขที่งานพัสดุ	661-2PE0198

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์ขอซื้อพัสดุประเภทวัสดุ
จำนวน 4 รายการ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 28,400.00 บาท สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน

แหล่งเงิน : (2000) เงินรายได้ ประจำปี
หน่วยงาน : (1220000) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
แผนงาน : (4) 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ : (1662122000081150000) งบผ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี... 4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าเบี้ยประชุม)

วิเคราะห์ : (99) ไปรษณีย์/โทรสาร/
รหัสงบประมาณ : (8115-661-2B60359) งบ 0654.03(บ.ค.1)/77 ขอเสนอจัดการประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้ง 11/2565 (วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565) (ค่าใช้สอย)

เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ ฝึกนักศึกษาตามหลักสูตร จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง

ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม งานราชการของมหาวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ต้องการวัสดุดังกล่าวภายใน วันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาซื้อที่อนุมัติ	ราคามาตรฐาน/ ราคากลาง/ ราคาซื้อจริงหลังสุด		รวมเงินทั้งสิ้น
					ราคาซื้อจริงหลังสุด	รวมเงินทั้งสิ้น	
1	ค่าเบี้ยประชุม (ค่ามี)	1.00	หน่วย	28,400.00	28,400.00	28,400.00	
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1.00	หน่วย				
3	ค่าอาหาร	1.00	หน่วย	5,100.00	5,100.00	5,100.00	
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดประชุมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเดินทาง	1.00	หน่วย	6,810.00	6,810.00	6,810.00	
5	ที่พัก กรณีผู้จัดประชุมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย	1.00	หน่วย	4,000.00	4,000.00	4,000.00	
6	ค่าพาหนะ กรณีผู้จัดประชุมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย	1.00	หน่วย	9,212.00	9,212.00	9,212.00	
7	ค่าใช้จ่ายอื่น.....	1.00	หน่วย				

ห้าหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน **รวมทั้งสิ้น 53,522.00**

ผู้จัดทำใบขอซื้อ	หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา	ความเห็นของผู้ส่วนราชการกอง/สำนัก/คณบดี เห็นควรอนุมัติ
()	()	()

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี () เฉพาะเจาะจง () ประกาศเชิญชวน () อื่นๆ.....
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเห็นควรให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

0 _____
0 _____
0 _____

()	เจ้าหน้าที่พัสดุ
-----	------------------

()	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
คำสั่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานการโอนเงินงบประมาณ

หน้า
11/1/2022
04:50:21 pm

เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ : BD0122208
 ใบสำคัญ : 661-2BD0365
 วันที่ : 11/1/2022
 วันที่สิ้นเงิน :
 เลขที่เอกสาร : อว 0654.03(วท.1)/77
 จากรูปแบบงบประมาณ : 2566
 จากรหัสงบประมาณ : 8126
 เลขที่จองงบประมาณ : 8126-661-2BG0358
 จำนวนเงิน : 25,122.00
 จำนวนเงินคงเหลือ : 82,622.00
 แหล่งเงิน : เงินรายได้ ประจำปี (2000)
 หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (12200000)

 แผนงาน : 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4)

 โครงการ : บพ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี... 4.1.2.1 คำเบี่ยงเสียง คำชาติพิภกและคำพาทนะ (คำใช้จ่ายในการประชุม) (1662122000081260000)

 ปีการศึกษา : ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ (6610)
 กอง : ไร่บุญ (99)
 วิชา : ไร่บุญมิติวิเคราะห์ (99)
 ข้อความ : อว 0654.03(วท.1)/77 ขออนุญาตจัดการประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้ง 11/2565 (วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565) (คำใช้ย่อย)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานใบขอขยืมเงิน

วันที่	วันที่
เลขที่งานพัสดุ	661-2PE0199

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์ขอซื้อพัสดุประเภทวัสดุ
จำนวน 5 รายการ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 25,122.00 บาท สองหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน
แหล่งเงิน : (2000) เงินรายได้ ประจำปี
หน่วยงาน : (12200000) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
แผนงาน : (4) 4.ผู้สำเร็จการศึกษาค่าเรียนศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ : (16621220000081260000) งบป. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี... 4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (ค่าไปจ่ายในการประชุม)

วัตถุประสงค์ : (99) ไปประชุมที่โคราช
รหัสงบประมาณ : (8126-661-2BG0358) งบ 0654.03(ว.1)/77 ขออนุญาตจัดการประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ 11/2565 (วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565) (ค่าไปขอย)

เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ ฝึกนักศึกษาตามหลักสูตร จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง
 ใ้ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม งานราชการของมหาวิทยาลัยฯ
ทั้งนี้ต้องการวัสดุดังกล่าวภายใน วันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาซื้อที่อนุมัติ	ราคาซื้อครั้งหลังสุด	รวมเงินทั้งสิ้น
1	ค่าอาหาร	1.00	หน่วย	5,100.00	5,100.00	5,100.00
2	ค่าพาหนะ	1.00	หน่วย	1,212.00	1,212.00	1,212.00
3	ค่าชุดเขยน้ำบ้านเขือเพลิง	1.00	หน่วย	8,000.00	8,000.00	8,000.00
4	ค่าที่พัก	1.00	หน่วย	4,000.00	4,000.00	4,000.00
5	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1.00	หน่วย	6,810.00	6,810.00	6,810.00

สองหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน

รวมทั้งสิ้น

25,122.00

ผู้จัดทำใบขอซื้อ	หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา	ความเห็นของผู้ส่วนราชการกอง/สำนัก/คณบดี เห็นควรอนุมัติ
()	()	()

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี () เฉพาะเจาะจง () ประกาศเชิญชวน () อื่นๆ.....
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเห็นควรให้มีใ้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

0 _____
0 _____
0 _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
() เจ้าหน้าที่พัสดุ
ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควร <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
() หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ หัวหน้างานคลังและพัสดุ เห็นควร <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
() หัวหน้างานคลังและพัสดุ
คำสั่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ
()
()

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

๑.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และลดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์

๒.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวทางปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๑. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น ภาระงาน ชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ เวลา จำนวนเงิน ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองบริหารและสวัสดิการ/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

๓.๒ จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

๓.๓ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ การปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกเวลาปฏิบัติงานวิธีเดียวกับการปฏิบัติงานปกติ เช่น สแกนลายนิ้วมือ หรือลงลายมือชื่อในใบลงเวลา ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงเป็นชั่วโมง โดยต้องมีการควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเองในใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๔ จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินเนื่องจากกองคลังจะจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

๓.๕ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) ในระบบ ERP ตามจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าตอบแทน

๓.๖ จัดทำหนังสือรายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เสนอตามสายงานและกองคลัง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมแนบใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) ต้องดำเนินการรายงานผลภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๓.๗ งานการเงินเบิกจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นรายบุคคล

หมายเลขสินค้า.- ๕๑๐๑๐๑๐๑๐๘๐๑๐๑

รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๑๐๑๐๑๐๘๐๑ ค่าล่วงเวลา

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๑.๑ เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

๔.๑.๒ เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

๔.๑.๓ วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

๔.๑.๔ วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

๔.๑.๕ การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของ ข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงเวลาที่ ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้นทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่ น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก

๔.๒ การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้ง นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการ จัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรค หนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึง ที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

๔.๓.ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๔.๓.๑ ข้าราชการ (เบิกงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้)
- ๔.๓.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย (เบิกงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้)
- ๔.๓.๓ ลูกจ้างประจำ (เบิกงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้)
- ๔.๓.๔ ลูกจ้างชั่วคราว (ตามแหล่งเงินที่จ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน/ เงินรายได้)
- ๔.๓.๕ ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามที่กำหนดในสัญญา)

๔.๔ การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๔.๔.๑ กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ๔.๔.๒ กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง
- ๔.๔.๓ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๔.๕ อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้บุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน		อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
	มาตรการประหยัด	กระทรวงการคลัง	บาท/ชั่วโมง	
วันทำการ	ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	๕๐	วันจันทร์-ศุกร์
วันหยุดทำการ	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก ๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐ น.)	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก ๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐ น.)	๖๐	วันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์

กรณีปกติให้ปฏิบัติงานไม่เกินชั่วโมงตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีความจำเป็นต้องใช้เวลาปฏิบัติงานเกินมาตรการประหยัดต้องขออนุมัติและชี้แจงความจำเป็น เป็นรายกรณี แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกระทรวงการคลัง

๔.๖ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๔.๖.๑ หนังสือบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๖.๒ คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

๔.๖.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- สำหรับผู้เบิก ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ใช้เอกสารใบเซ็นชื่อโอทีจากระบบสแกนลายนิ้วมือของมหาวิทยาลัย
- สำหรับผู้เบิก พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม ๑)

๔.๖.๔ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม ๒)

๔.๖.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม ๓)

๔.๖.๖ หนังสือบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๖.๗ ใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

**แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

แบบฟอร์ม ๑ ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ คน
 ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....
 ประจำวันที่เดือนพ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
 (.....ตำแหน่ง.....)

-หมายเหตุ : ใช้ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกราชการในการเบิก แยกจากใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
 ราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือ
 หนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกราชการ

แบบฟอร์ม ๑ ปฏิบัติงาน ๑ คน ต่อเนื่อง

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....
ประจำเดือน.....

วันเดือนปี	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....)

-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการในการเบิก แยกจากใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงาน
ราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุโลมให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือ
หนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการ

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) “ส่วนราชการ” ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (๒) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินค่าแทนประจำเดือน พ.ศ. ไต
- (๓) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (๔) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงานในวันใด โดยให้ลงจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เช่น วันที่ ๑ ปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๓๐ น.- ๑๘.๓๐ น. ให้ลงช่องวันที่ ๑ เท่ากับ ๒ ชั่วโมง
- (๖) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมงให้ลงในช่อง “วันหยุด”
- (๗) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (๘) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (๙) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เนื่องจากกองคลังจะดำเนินการโอนเงินผ่านระบบออนไลน์
- (๑๐) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่นๆที่จำเป็น
- (๑๑) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (๑๒) “ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง
- (๑๓) “ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

แบบฟอร์ม ๓

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....
ระหว่างวันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามบันทึกที่ อว.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บัดนี้
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นเป็นความจริงทุก
ประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบฟอร์ม ๑ ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ คน

-ตัวอย่าง -

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....กองพัฒนานักศึกษา.....
ประจำเดือน ๑ กันยายน ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายกิจการ รุ่งเรือง	๐๘.๐๑	๑๘.๓๕	กิจการ	
๒	นายมั่นคง เจริญกิจ	๐๘.๒๐	๑๘.๔๐	มั่นคง	

.....กิจการ รุ่งเรือง.....ผู้ควบคุม

(.....นายกิจการ รุ่งเรือง.....)

-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการในการเบิก แยกจากใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงาน
ราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือ
หนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการ

แบบฟอร์ม ๑ ปฏิบัติงาน ๑ คนต่อหนึ่ง

-ตัวอย่าง -

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....กองพัฒนานักศึกษา.....

ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕

วันเดือนปี	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑ กันยายน ๒๕๖๕	นายกิจการ รุ่งเรือง	๘.๐๑	๑๘.๓๑	กิจการ	
๒ กันยายน ๒๕๖๕	นายกิจการ รุ่งเรือง	๗.๕๙	๑๘.๓๑	กิจการ	
๓ กันยายน ๒๕๖๕	นายกิจการ รุ่งเรือง	๘.๑๕	๑๘.๓๕	กิจการ	
๔ กันยายน ๒๕๖๕	นายกิจการ รุ่งเรือง	๗.๓๐	๑๘.๔๕	กิจการ	
๕ กันยายน ๒๕๖๕	นายกิจการ รุ่งเรือง	๘.๒๙	๑๘.๕๐	กิจการ	

.....กิจการ รุ่งเรือง.....ผู้ควบคุม

(.....นายกิจการ รุ่งเรือง.....)

-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการในการเบิก แยกจากใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงาน
ราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุโลมให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือ
หนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการ

แบบฟอร์ม ๒

-ตัวอย่าง-

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน....กองพัฒนาอาคาร....
ระหว่างวันที่....๑....ถึง....๕...เดือน...กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

ตามบันทึกที่ อว...๐๖๕๔.๑๙/๕๕๘.....ลงวันที่....๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔..... ได้รับอนุมัติให้
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอรายงาน
ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑ กันยายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์กีฬา ตรวจสอบความพร้อมอาคารก่อนใช้ทำกิจกรรม เปิด-ปิดไฟส่องสว่าง บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา
๒ กันยายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบความพร้อมอาคารก่อนใช้ทำกิจกรรม เปิด-ปิดไฟส่องสว่าง บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา
๓ กันยายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบความพร้อมอาคารก่อนใช้ทำกิจกรรม เปิด-ปิดไฟส่องสว่าง บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา
๔ กันยายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์กีฬา ตรวจสอบความพร้อมอาคารก่อนใช้ทำกิจกรรม เปิด-ปิดไฟส่องสว่าง บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา
๕ กันยายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบความพร้อมอาคารก่อนใช้ทำกิจกรรม เปิด-ปิดไฟส่องสว่าง บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นเป็นความจริงทุก
ประการ

ลงชื่อ.....กิจการ รุ่งเรือง.....

(..... นายกิจการ รุ่งเรือง.....)

-ตัวอย่าง-

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา..... ประจำเดือนกันยายน 2565.....

เบิกตามฎีกาที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																														รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือน ปีที่รับเงิน	ลงมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันปกติ ชั่วโมง					วันหยุด ชั่วโมง	
1	นายกิจกร รุ่งเรือง	2	2	7																															4	7	620		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
2	นายมันคง เจริญกิจ	2	2	7																															4	7	620		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
																																รวม		1,240					

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

ลงชื่อ.....กิจการ รุ่งเรือง.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อนางค์เยาว์..... ผู้จ่ายเงิน

(นางนงค์เยาว์ บัวทอง..)

- ตัวอย่างแบบใบลงเวลาปฏิบัติงานที่มีการสแกนนิ้ว -

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กองคลัง

วันที่ 20 กันยายน 2565

#	ชื่อ - นามสกุล	เวลาเข้า	เวลาออก	ชั่วโมง OT	ลายมือชื่อ
1	นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	08:28:26	17:32:51	1	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
2	นางนงค์เยาว์ บัวทอง	08:06:54	17:31:30	1	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
3	นางสาวนฤมล คิคว่อง	08:14:54	17:32:17	1	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
4	นางนิตดา คูย์แพร์	07:57:50	18:54:59	2	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
5	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสคร	08:08:52	17:30:54	1	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
6	นางสาวศัทธาธิยา ไชยน้อย	08:05:29	18:40:10	2	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
7	นางสาวธนัชอร พงษ์หาล้า	08:22:18	17:31:38	1	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
8	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	08:15:00	18:48:37	2	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
9	นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น	08:13:27	18:39:56	2	<i>[ลายมือชื่อ]</i>
10	นางสาวมิชกานต์ ธาดูอินทร์จันทร์	08:16:56	17:31:37	1	<i>[ลายมือชื่อ]</i>

ลงชื่อ *[ลายมือชื่อ]* ผู้ควบคุม(นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๙๐๐

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ มีความเหมาะสม ชัดเจนยิ่งขึ้น

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

๓. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๓.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๓.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/บันทึกมอบหมายงาน

๓.๑.๒ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ

๓.๑.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ พร้อมหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน รายงานบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ (เสนอในนามของคณะกรรมการ หรือผู้ควบคุมงานคนใดคนหนึ่ง) ผ่านกองพัฒนาอาคารสถานที่/กองคลัง/กองนโยบายและแผน/สำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

๓.๑.๔ จองบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๓.๑.๕ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

๓.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๒.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ พร้อมแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง สมุดบันทึกการควบคุมงานก่อสร้าง (เสนอในนามของคณะกรรมการ หรือผู้ควบคุมงานคนใดคนหนึ่ง) ผ่านกองพัฒนาอาคารสถานที่/กองคลัง/กองนโยบายและแผน/สำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

๓.๒.๓ จองบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๓.๒.๔ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินเนื่องจากกองคลังจะจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒๐๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน

๕.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๕.๑.๑ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๕.๑.๒ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้าง

๕.๑.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๕.๑.๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๕.๑.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

๕.๑.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๕.๑.๙ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

๕.๒.๑ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษารวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก

๕.๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๕.๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๕.๒.๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๒.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๕.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๓.๑ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายงานก่อสร้าง

๕.๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

๕.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

๕.๓.๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๓.๕ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

๕.๓.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๔ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๖. อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตามข้อ ๕ ยกเว้นผู้ควบคุมงาน

วงเงินในการจัดหาพัสดุ (บาท)	ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง	อัตราค่าตอบแทน
เกิน ๕๐๐,๐๐๐ – ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ บุคคล	ไม่เกิน ๖๒๕ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/งาน
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ – ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ บุคคล	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/งาน
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ บุคคล	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ครั้งที่ประชุม ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/งาน

อัตราการเบิกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ได้รับค่าตอบแทน กรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง

คณะกรรมการ	ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง	อัตราค่าตอบแทน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	๓๕๐ บาท/คน/วัน ๓๕๐ บาท/คน/วัน ๓๕๐ บาท/คน/วัน ๓๕๐ บาท/คน/วัน
ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน)	๒๐๐ บาท/วัน/งาน ๑๕๐ บาท/วัน/งาน

๗. เอกสารประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ

คณะกรรมการ	เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าตอบแทน
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานฯ หรือ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓. จองบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕. สำเนาหนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุฯ หรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง ๖. รายงานการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาผลหรือคณะกรรมการซื้อ จ้าง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ	๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓. จองบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕. สำเนารายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ของคณะกรรมการพิจารณาผล หรือคณะกรรมการซื้อจ้าง หรือ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ๖. สำเนาบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ๗. รายงานการประชุม
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓. จองบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕. รายงานการประชุม ๖. สำเนาใบตรวจรับที่คณะกรรมการได้ลงนามตรวจรับแล้ว
ผู้ควบคุมงาน	๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ๒. สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓. จองบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมงาน ๕. สมุดบันทึกการควบคุมงานก่อสร้าง

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

**ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ..... งาน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ตาม....(บันทึก / คำสั่ง).....ที่..... ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งให้ ผู้มีรายนาม
 ดังต่อไปนี้

๑.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่งประธานกรรมการ
๒.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง กรรมการ
๓.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

เป็นคณะกรรมการ(ชื่อคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง)..... นั้น
 บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตาม..... (บันทึก / คำสั่ง).....ดังกล่าวแล้ว จึงขอ
 เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ เป็นเงินจำนวน บาท (.....)
 โดยมีหลักฐานดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอเบิก
 (.....)

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางสถาปัตยกรรม งวดที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามคำสั่งที่ ๒๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งให้ ผู้มีรายนาม

ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายนที สัมบูรณ์พันธ์ | ตำแหน่ง ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ คชสิทธิ์ | ตำแหน่ง กรรมการ |
| ๓. นายวิฑูรย์ อังศ์ไพโรจน์ | ตำแหน่ง กรรมการ |
| ๔. นางสาวอาภาพร ศรีวิชัย | ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ |

เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางสถาปัตยกรรม ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตาม ๒๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ดังกล่าวแล้ว จึงขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ เป็นเงินจำนวน ๓,๔๐๐ บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
โดยมีหลักฐานดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....xxxxx..... ผู้ขอเบิก

(นายนที สัมบูรณ์พันธ์)

ประธานกรรมการ

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

สถานที่...../การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 การประชุมเรื่อง งานปรับปรุงห้องปฏิบัติการสถาปัตยกรรม ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๑ รายการ
 วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.
 สถานที่ ห้องประชุมสมาคมศิษย์เก่าสถาปัตยกรรม/การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
๑	นายนที สัมบูรณ์พันธ์	ประธานกรรมการ	-	๑,๐๐๐		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
๒	นางสาวกนกวรรณ คชสีห์	กรรมการ	-	๘๐๐		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
๓	นายวิฑูรย์ อังคไพโรจน์	กรรมการ	-	๘๐๐		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
๔	นางสาวอาภาพร ศรีวิชัย	กรรมการและเลขานุการ	-	๘๐๐		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
				๓,๔๐๐		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ.....นายนที.....ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่กองคลัง.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน..... (งาน.).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตาม....(บันทึก / คำสั่ง).....ที่..... ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งให้ ผู้มีรายนาม
ดังต่อไปนี้

๔.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่งประธานกรรมการ

๕.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง กรรมการ

๖.(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

เป็นผู้ควบคุมงาน(ชื่องาน.)..... นั้น

บัดนี้ ผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการตาม..... (บันทึก / คำสั่ง).....ดังกล่าวแล้ว จึงขอ
เบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน เป็นเงินจำนวน บาท (.....)
โดยมีหลักฐานดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอเบิก
(.....)

- ตัวอย่างฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนตุลาคม 2565....
 งานจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางสถาปัตยกรรม
 เบิกตามฎีกาที่..... ลงวันที่.....เดือน พ.ศ.

ลำดับ	อัตราค่าตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงาน																															รวมเวลาวันปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปีที่ได้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันปกติ	วันหยุด					
1	นายเชิงชาย ปวงคำ	150	/																															1		150		xxx	
2	นายอรรถสิทธิ์ มงคล	150	/	/																														2		300		xxx	
3	นายเจษฎา สุภาศรี	150	/																														1		150		xxx		
4	นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ	150	/																														1		150		xxx		
5	นายเข้ม อนันต์	150	/																														1		150		xxx		
6	นางสาวเจนจิรา เย็นใจ	150	/	/																													2		300		xxx		
		รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)																																	1,200				

ขอรับรองว่า ผู้ที่ขอรับเงินค่าตอบแทนดังกล่าวได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อxxxxx..... ผู้ควบคุม
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย
- ๑.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ และ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๒ หนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘

๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ค่าเลี้ยงรับรอง หรือค่าเลี้ยงอาหาร และเครื่องดื่มจากเงินรายได้ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘

๒.๕ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย อื่น ๆ

๒.๖ หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

๓. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

๓.๑ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ และรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ผ่านตามสายงานและ กองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ

(๒) จองบประมาณในระบบ ERP

(๓) รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓.๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เฉพาะรายการตามตาราง ๑

(๓.๒) นอกจากกรณี (๓.๑) ให้จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ใบ ว.) ส่งให้งานพัสดุ ดำเนินการ

(๓.๓) งานพัสดุดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงิน

(๔) รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔.๑) ค่าตอบแทน ให้ดำเนินการตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน พร้อมแนบสรุปผลการดำเนินงานตามหน้าที่และจำนวนเงินของแต่ละราย ผ่าน กองคลัง/กองนโยบายและแผน/สำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ (เช่น ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน ค่ารับสมัครนักศึกษา)

(๔.๒) ค่าใช้สอย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ดำเนินการตามรายการที่ได้รับการอนุมัติโดยยืมเงินราชการหรือสำรองจ่าย หรือส่งใบแจ้งหนี้ให้กองคลังเบิกจ่าย

(๔.๓) จัดทำแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานต่างๆ ส่งให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

๓.๒ ค่าสาธารณูปโภค

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค โดยระบุจำนวนเงินพร้อมใบแจ้งหนี้ ผ่านตามสายงานและ กองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ

(๒) จองบประมาณในระบบ ERP

(๓) ใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

(๔) ส่งให้งานกองคลังเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. เบี้ยประชุมกรรมการ
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๔. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
๖. การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
๗. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
๘. การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
๙. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ประกอบด้วย

๑. ค่าตอบแทน
๒. ค่าใช้สอย
๓. ค่าวัสดุ
๔. ค่าสาธารณูปโภค

๔.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี หรือผู้รับมอบหมายเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- ๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- ๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่มิให้ได้รับค่าตอบแทน

๔.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบหมายเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ตาราง ๑ รายการค่าใช้สอยที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	จัดซื้อจัดจ้าง
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
๓.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
๔.	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือ ใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ - ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๕.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และหมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารวางและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๗.	- ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ - ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบละเมิดกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ

ลำดับ	รายการ	จัดซื้อจัดจ้าง
๘.	<p>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p>	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๙.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๐.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์	จัดซื้อจัดจ้าง ตามปกติ
๑๑.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคือหรือเปลี่ยนบัตรได้ในกรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ ๑๘ (๕) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๑๓.	ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	จัดซื้อจัดจ้าง ตามปกติ
๑๕.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๖.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๗.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการกักขังสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ	ของมหาวิทยาลัยไม่มีเบิกจ่าย
๑๘.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	รายการ	จัดซื้อจัดจ้าง
๑๙.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒๐.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีซื้อ การยืม หรือการรับบริจาค หรือ ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจราจรประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒๑.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
๒๒.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒๓.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒๔.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒๕.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒๖.	ค่าตรวจร่างการของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๒๗.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต้องพิจารณาว่าเป็นกรณีการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่

หากเป็นกรณีต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องพิจารณาว่าสามารถดำเนินการตาม ว.๑๑๙ กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือไม่ หากเป็นกรณีเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รายการค่าใช้จ่าย ที่มีให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินกรณีเงินรายได้ให้เบิกตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย)

- ๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- ๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ๔) ค่าทิป
- ๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑. การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกือบเอกสาร หรือพัสดุต่าง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาท/เดือน หรือกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าเกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาท/เดือน ให้จ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. การเช่าที่ดิน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐๐/เดือน

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายสูงกว่าข้อ ๑,๒ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินราคาท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้ถือการบดีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้มหาวิทยาลัยชดใช้กรณีเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

๓.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณให้อธิการบดี เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าวัสดุที่ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- ๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- ๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

- ๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของมหาวิทยาลัย และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย
- ๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
 - ๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

การซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม เช่น ท่อประปาแตก ต้องรีบดำเนินการซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับซ่อมโดยเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติงบประมาณปกติได้ทันหากล่าช้าจะทำให้ไม่มีน้ำประปาใช้ หรือการเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเกิดยางรั่วขณะเดินทาง ต้องรีบดำเนินการปะยางโดยทันที หากล่าช้าจะไม่สามารถไปราชการได้

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ต้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กำหนดให้เบิกได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไปก่อน ด้วยการสำรองเงิน หรือขอเครดิตผู้ประกอบการ ร้านค้า
๒. จัดทำหนังสือ รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ข้อ ๗๙ วรรคสอง ชี้แจงความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และรายงานผลการดำเนินการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านตามสายงานและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ
๓. จองงบประมาณในระบบ ERP
๔. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง
๕. กองคลังเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ทรงลงเงินหรือผู้ประกอบการ ร้านค้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียน

ด้วย.....(ชื่อ-สกุล)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....เพื่อใช้สำหรับ.....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท จาก.....(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)... ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่..... โดยได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน เพราะไม่อาจจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้ทัน และเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบจัดซื้อ /จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ให้แก่.....ซึ่งได้สำรองเงินไปก่อน หรือให้แก่ร้านค้า.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

(.....)

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

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....

โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

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

การจัดการพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการจัดการพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย
- ๑.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ หนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๒.๖ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เช่น ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘

๓. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

- ๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และอื่นๆ โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ และรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่ดำเนินการเท่านั้น**
- ๓.๒ จองงบประมาณในระบบ ERP
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ต้องขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดหาพัสดุกรณีครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ในโครงการด้วย) ดำเนินการซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะสำรองเงินจ่ายไปก่อน หรือยืมเงินทรองราชการไปจัดซื้อได้ซึ่งจะได้รับใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินและพัสดุ
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ส่งให้งานพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๕ งานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๒ วันทำการ
- ๓.๖ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๓.๗ งานพัสดุ ส่งงานการเงิน
- ๓.๘ งานการเงินเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ทรองเงินหรือเงินทรองราชการ

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามตาราง ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๔.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
- ๔.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท พิจารณาจากความต้องการใช้วัสดุหรืองานจ้างของงานพร้อมกันโดยไม่แยกประเภทของพัสดุ เช่น ต้องการใช้พัสดุในการโครงการฝึกอบรม จัดวันที่ ๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ จะพิจารณาจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้ในโครงการทั้งหมดทุกประเภทว่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือไม่ หากไม่เกิน ให้ดำเนินการตามกรณีนี้ได้

ตาราง ๑

	รายการ
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
๓.	<u>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย สงวนวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘</u> -ค่าช่อดอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้ สำหรับมอบให้แก่ผู้มีเกียรติในโอกาสอันสมควรหรือตามประเพณีนิยม ได้ครั้งละหรือรายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท -ค่าพวงหรีด สำหรับเคารพในงานพิธีของบุคคลที่เสียชีวิต โดยมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้เกียรติต่อผู้เป็นญาติ ได้ครั้งละหรือรายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และเงินช่วยเหลือในการจัดงานพิธีดังกล่าวรายละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท -ค่าพวงมาลา สำหรับเคารพเนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยม ได้ครั้งละหรือรายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท -เนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยม ได้ครั้งละหรือรายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ต้องกระทำในนามของมหาวิทยาลัยหรือในนามคณะ หรือในนามหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหน่วยงานที่เบิกจ่ายต้องมีฐานเกี่ยวข้องโดยตรง
๔.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล
๕.	-ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม -ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
๖.	-ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรรับการยกย่องจากทางราชการ
๗.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๘.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

	รายการ
๙.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๐.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๑.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๒.	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วยโครงการ.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ.....

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

๒. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกให้แก่.....ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว (กรณีจ่ายเงินไปก่อน) **ขออนุมัติเบิกเงินคินเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัยฯ** (กรณียืมเงิน)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

(.....)

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

<p>เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....</p> <p>โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>...../...../.....</p>	<p>เห็นชอบ และอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>...../...../.....</p>
--	---

ภาคผนวก

รายการ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ	
๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุม	
๔. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	

<p>๕. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ</p>	
<p>๖. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน</p>	
<p>๗. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน</p>	
<p>๘. การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท</p>	