คู่มือปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(Version ๓.๐ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)

จัดทำโดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเล่มนี้ รวบรวมขั้นตอน หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ 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(ครอบคลุมวันลากิจ/ลาพักผ่อน วันเดินทางก่อนและหลัง)

-รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน

- แหล่งเงินงบประมาณที่ใช้

๓.๒ จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

๓.๓ ยืมเงินทดรองราชการ (หลักฐานแนบคือหนังสืออนุมัติเดินทาง)

๓.๔ เดินทางไปราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ

๓.๕กรณีใช้งบประมาณการเดินทางเกินจากที่ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๓.๖ ผู้ยืมเงิน/ผู้ทดรองจ่าย จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานและเงินสดคงเหลือชดใช้เงินทดรองราชการให้กองคลังภายใน 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<u>ความเหมาะสมและประหยัด</u>ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว จะมีระยะเวลาสั้นและมีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น ๒ วัน เนื้องานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒. การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓. ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน

๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร
<u>กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน</u>

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	

อัตราเหมาจ่าย

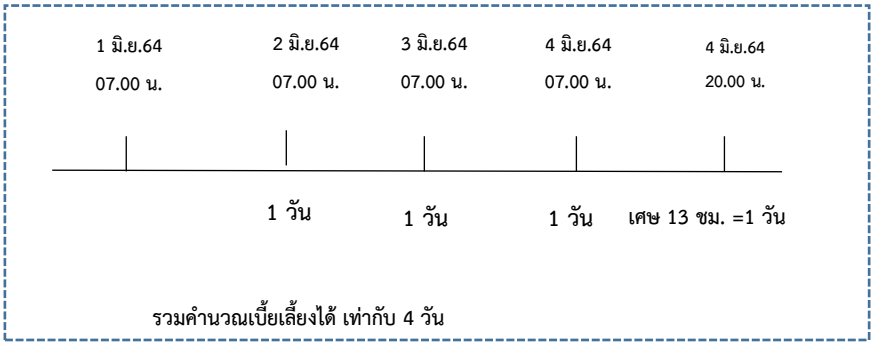
ตำแหน่ง:ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
๑. – ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า – ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง	๒๔๐
๒. – ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

การนับระยะเวลา

ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ที่ทำงานปกติ ดังนี้

- 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

<u>ตัวอย่าง</u> นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้



<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๒.	ค่าที่พัก	

การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด(งบประมาณแผ่นดิน)

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณแผนดินให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

๓. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๔. ให้ใช้อัตราประหยัด ของ มทร.ล้านนา ก่อน หากมีความจำเป็นจะใช้เกินอัตราประหยัดให้ขออนุมัติเป็นรายกรณีโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลาง

๕. ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ต้องขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายกรณี

๖. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ให้เบิกไม่เกิน อัตราดังนี้

รายการ	มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)				กรมบัญชีกลาง อัตรา(บาท/คน/วัน)	
	กรุงเทพฯ/ปริมณฑล		ต่างจังหวัด			
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
๑.๑ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ๑.๒ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๑.๓ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป ๑.๔ อธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑.๕ รองอธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑.๖ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย						
		๒.๑ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ๒.๒ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ๒.๓ ประเภทอำนวยการระดับสูง ๒.๔ ประเภทบริหารระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๒.๕ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นายาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ๒.๖ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ๒.๗ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๒.๘ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ๒.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๒.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒.๑๑ พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสุงสุดของบัญชีค่าตอบแทน/กลุ่มเชียวชาญเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของงบัญชีค่าตอบแทน	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
		๓.๑ ประเภททั่วไประดับอาวุโส / ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน ๓.๒ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ ๓.๓ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๓.๔ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย						
		ลงมาข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ๓.๕ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๖ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๗ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๘ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ๓.๙ ผู้ชวยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๑๐ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะไม่รวมค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีค่าตอบแทน ๓.๑๑ ลูกจ้างชั่วคราว						
		<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u> : ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน						

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน **** กรณีใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดไม่ครบ ๕ รายการ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จเพิ่มเติม** **๒. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/คน/คืน** **ห้ามเบิก** กรณีพักแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้ **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก-ในประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก
๓.	**ค่าพาหนะ**	**ยานพาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป**เป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน** **พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม **<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ</u>** **การเบิกค่าพาหนะปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด** กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ **แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ในบันทึกขออนุมัติเดินทาง** **<u>*ค่ารถรับจ้าง</u>** ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

ประเภท	มาตรการประหยัด	กรมบัญชีกลาง
๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 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

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

** ข้อเสนอแนะ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกค่ารถรับจ้างงตามความจำเป็น เหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อหนึ่งคัน

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ.๔๓๒๑)

<u>*ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว</u>

- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ปกติให้เดินทางโดยพาหนะประจำทาง หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุญาตด้วย การเดินทางเป็นหมู่คณะเส้นทางเดียวกันต้องเดินทางร่วมกันและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภท	อัตรา/กิโลเมตร
๑) รถยนต์	๔ บาท
๒) รถจักรยานยนต์	๒ บาท

- การคำนวณระยะทางจากแผนที่ทางหลวง สั้นและตรงโดยสะดวกปลอดภัย
- ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน
- ถ้าไม่มีทั้ง ๒ กรณีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>:

๑. ใบวัดระยะทางแผนที่กรมทางหลวง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/ หรือหน่วยงานอื่นกรณีไม่สามารถค้นหาสถานที่ในแผนที่กรมทางหลวงได้

๒. แบบใบรับรองระยะทาง

** วิธีคำนวณเส้นทางวัดระยะแผนที่กรมทางหลวง

<u>https://www.youtube.com/watch?v=y๑r๒xr๙๘Ez๔</u>

***ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน** เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสิทธิ์ดังนี้

ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ค่าพาหนะ		
	มาตรการประหยัด		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๑.๑ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาวุโส ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ๑.๔ ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	ตามจ่ายจริง	ประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ	ไม่เกินชั้นประหยัด

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
		๑.๕ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ๑.๖ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑.๗ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑.๘ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากอง ๑.๑๑ พนักงานราชการ - บริหารงานทั่วไป : อายุงาน ๑๗ ปีขึ้นไป - วิชาชีพเฉพาะ : อายุงาน ๑๗ ปีขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน - เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ ๑๐ ปีขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน -เชี่ยวชาญพิเศษ			
		๒.๑ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ/อาจารย์ ๒.๓ พนักงานราชการ - งานบริการและกลุ่มงานเทคนิค - งานบริหารทั่วไป/งานวิชาชีพเฉพาะที่เริ่มราชการ–๑๗ ปี - งานเชี่ยวชาญเฉพาะที่เริ่มรับราชการ – ๑๐ ปี ๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่ายจริง	ประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศลงมา	เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		ค่ารถโดยสารประจำทาง** ***<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u> : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ***ค่าเช่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง** (รถตู้) จัดจ้างผ่านระเบียบพัสดุฯ **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</u>** กรณียืมเงินทดรองจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน ระบุวันที่เดินทาง อัตราต่อวัน จำนวนเงินและสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ กรณีไม่ยืมเงินใช้ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ ส่งให้งานพัสดุตั้งเบิกจ่าย ***ค่าโดยสารเครื่องบิน** - นอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น กรณีมีความ<u>เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</u> ให้เบิกชั้นประหยัด - เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น**ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ - ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทาง จะเบิกได้กรณีไม่ใช่ความผิดของผู้เดินทาง (จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางประกอบการเบิกจ่าย) **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: **กรณีส่วนราชการจัดซื้อ** : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย **กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ** : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน**ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน** **วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน** ที่<u>พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</u> **กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ** **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ **ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ** **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ***ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ*** ***ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ(รถราชการหรือรถจ้างเหมา)** **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ แนบใบขออนุญาตใช้รถราชการหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างที่ระบุทะเบียนรถรับจ้าง หากใบเสร็จพิมพ์แบบ sale slip จะต้องถ่ายเอกสารแนบ **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ **ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ** **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ **ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ**

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔.	**ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น**	**มีลักษณะ ดังนี้** -จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยางรถระหว่างเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง -ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ -ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ **ค่าผ่านทางด่วน เบิกได้กรณีใช้รถราชการ** **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: **-**ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๔๓๒๑) **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙๐๑๐๑ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>**-๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙๐๑๐๑ **ค่าใช้สอยอื่น**
	กรณีทำหน้าที่เลขานุการ	๑.ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป ๒.มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ ๓.เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ
	บุคคลภายนอก	**การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกและพนักงานราชการกับตำแหน่งข้าราชการ** - 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 **การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** -หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ **ผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ** ให้เทียบตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร ๑๐๐๘/ว๙ ลว ๒๑ กค. ๖๐ **พนักงานมหาวิทยาลัย** ให้เทียบตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ **ลูกจ้าง**ทุกประเภทเทียบเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน **จ้างเหมาบริการ** เบิกได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง (ควรระบุในสัญญาจ้างให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย กรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ	**กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙** **หัวหน้าส่วนราชการ<u>อนุมัติ</u>ให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่** -ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ/ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้/ค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ -ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า/ค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก/ค่าเช่าที่พักกรณีที่ไม่ได้เข้าพัก -ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น
		หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ ๑+๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ค่าผ่านทางด่วน ๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน ๕. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้รถราชการ ๗. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ให้แนบแบบตอบรับการนิเทศของสถานผู้ประกอบการ *****หมายเหตุ กรณีมีค่าธรรมเนียมเลื่อนตั๋วเครื่องบินให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกแยกต่างหาก**

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ตำแหน่ง:ระดับ	เบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน)	
		๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์	๒๗๐	
		๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี		
		๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ		
		๑.๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภา-มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ		
		๒.๑) วิชาการ : รองศาสตราจารย์	๒๗๐	
		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		
		๓.๑) วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	๒๔๐	
		๓.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี -รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี		

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		-หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
		๓.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ
		๓.๔) ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน
		๓.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ
		๓.๖) ลูกจ้างชั่วคราว
		๓.๗) ผู้ทรงคุณวุฒิ : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงาน หรือให้คำแนะนำปรึกษา ในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

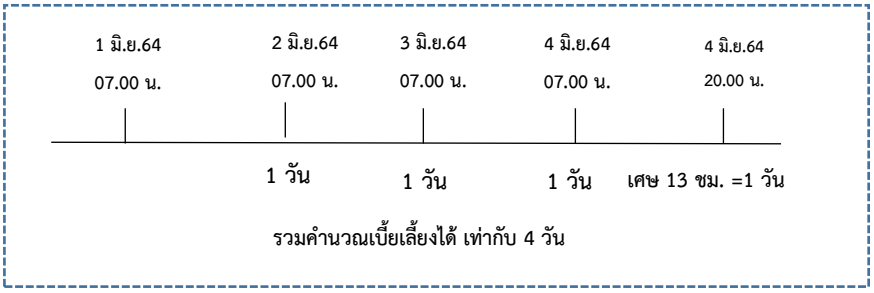
*__ค่าเบี้ยเลี้ยง__ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การนับระยะเวลา ดังนี้

การนับระยะเวลา

ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ที่ทำงานปกติ ดังนี้

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. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียน ๐๘.๓๐ น.
๔. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อไม่นำเวลามาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

__ตัวอย่าง__ นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ ๔ วัน ดังนี้



__*หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย*__: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

__หมายเลขสินค้า__ E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ

__รหัสบัญชีแยกประเภท.__- ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๒.	ค่าที่พัก	**การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด(งบประมาณเงินรายได้)** การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้ **หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก** ๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง ๓. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ **กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง** ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๓.๑) และ ๓.๓) ถึง ๓.๖)ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกับผู้อื่นได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๑) ถึง ๑.๔),๒.๑) ถึง ๒.๕) ๓.๒) และ ๓.๗) สามารถเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ๔.การพักแรมในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ต้องขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายกรณี ๕. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทาง**ไม่มีสิทธิ**เบิกค่าเช่าที่พักได้แก่ - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก **การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ** ๑. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ๒. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายไม่เกิน อัตราดังนี้

ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)		ค่าที่พักเหมาจ่าย
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	
๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี					
๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ					
๑.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ					
๒.๑ วิชาการ : รองศาสตราจารย์	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐
๒.๒ ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี					
๒.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ					
๒.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนักผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง -กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภาวิชาการ -ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก -ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี					
๒.๕ พนักงานราชการ -กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน -กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ					

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					
		๓.๑ วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐	๘๐๐
		๓.๒ ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี -รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี -หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
		๓.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ					
		๓.๔ ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน					
		๓.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ					
		๓.๖ ลูกจ้างชั่วคราว					
		๓.๗ ผู้ทรงคุณวุฒิ : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงาน หรือให้คำแนะนำปรึกษา ในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย					

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>

***กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริง**

ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

**** กรณีใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดไม่ครบ ๕ รายการ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จเพิ่มเติม**

***กรณีเลือกเบิกแบบเหมาจ่าย**

ห้ามเบิก กรณีพักแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก-ในประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- <u>๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑</u> ค่าที่พัก

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.	**ค่าพาหนะ**	

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป**เป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารค่าระวางที่แน่นอน**

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

<u>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ</u>

การเบิกค่าพาหนะปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ **แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ในบันทึกขออนุมัติเดินทาง**

***ค่ารถรับจ้าง** ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

ประเภท	เงินรายได้
๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท
๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว	ตามจ่ายจริง
๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	ตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท
๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

** ข้อเสนอแนะ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกค่ารถรับจ้างตามความเป็น เหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อหนึ่งคัน

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)

***ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว**

- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ปกติให้เดินทางโดยพาหนะประจำทาง หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยระบุเหตุผลความจำเป็นและหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุญาต การเดินทางเป็นหมู่คณะเส้นทางเดียวกันต้องเดินทางร่วมกันและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภท	อัตรา/กิโลเมตร
๑) รถยนต์	๔ บาท
๒) รถจักรยานยนต์	๒ บาท

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- การคำนวณระยะทางจากแผนที่ทางหลวง สั้นและตรงโดยสะดวกปลอดภัย
- ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน
- ถ้าไม่มีทั้ง ๒ กรณีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>:

๑. ใบวัดระยะทางแผนที่กรมทางหลวง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/ หรือหน่วยงานอื่นกรณีไม่สามารถค้นหาสถานที่ในแผนที่กรมทางหลวงได้

๒. แบบใบรับรองระยะทาง

** วิธีคำนวณเส้นทางวัดระยะแผนที่กรมทางหลวง

<u>https://www.youtube.com/watch?v=y๑r๒xr๙๘Ez๔</u>

***ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน** เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสิทธิ์ดังนี้

ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ประเภทพาหนะ		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตามจ่ายจริง	ไม่เกินประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ	ไม่เกินชั้นประหยัด
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			
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			

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ/อาจารย์ ๒.๓ พนักงานราชการ - งานบริการและกลุ่มงานเทคนิค - งานบริหารทั่วไป/งานวิชาชีพเฉพาะที่เริ่มราชการ–๑๗ ปี - งานเชี่ยวชาญเฉพาะที่เริ่มรับราชการ – ๑๐ ปี ๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่ายจริง	ประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

***ค่าเช่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง** (รถตู้) จัดจ้างผ่านระเบียบพัสดุฯ
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: กรณียืมเงินทดรองจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ ระบุวันที่เดินทาง อัตราต่อวัน จำนวนเงินและหมายเลขทะเบียนรถ กรณีไม่ยืมเงินใช้ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้งานพัสดุตั้งเบิกจ่าย

***ค่าโดยสารเครื่องบิน**
- นอกจากข้างต้นกรณีมีความเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกชั้นประหยัด
- เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ
- ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทาง จะเบิกได้กรณีไม่ใช่ความผิดของผู้เดินทาง (จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางประกอบการเบิกจ่าย)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:
กรณีส่วนราชการจัดซื้อ : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน**ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน** ที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
หมายเลขสินค้า E๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ
รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔.	**ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น**	**มีลักษณะ ดังนี้** -จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยางรถระหว่างเดินทาง -ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ -ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ **ค่าผ่านทางด่วน เบิกได้กรณีใช้รถราชการ** **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: **-**ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๔๒๓๑) **- ไม่ต้องระบุไว้ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** แบบ **๘๗๐๘** **หมายเลขสินค้า.-** ๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้สอยอื่นๆ **ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ(รถราชการหรือรถจ้างเหมา)** **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>**: -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ แนบใบขออนุญาตใช้รถราชการหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างที่ระบุทะเบียนรถรับจ้าง หากใบเสร็จพิมพ์แบบ sale slip จะต้องถ่ายเอกสารแนบ **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
	กรณีทำหน้าที่เลขานุการ	๑. ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป ๒. มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ ๓. เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก ๔. กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	บุคคลภายนอก	**การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกและพนักงานราชการกับตำแหน่งข้าราชการ** 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 **การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ **ผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ** ให้เทียบตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร ๑๐๐๘/ว๙ ลว ๒๑ กค. ๖๐ **พนักงานมหาวิทยาลัย** ให้เทียบตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ **ลูกจ้าง**ทุกประเภทเทียบเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน **จ้างเหมาบริการ** เบิกได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง (ควรระบุในสัญญาจ้างให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)
	หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ	**กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙** **หัวหน้าส่วนราชการ<u>อนุมัติ</u>ให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่** -ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ/ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้/ค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ -ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า/ค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก/ค่าเช่าที่พักกรณีที่ไม่ได้เข้าพัก -ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ ๑+๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ค่าผ่านทางด่วน ๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน ๕. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้รถราชการ ๗. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ให้แนบแบบตอบรับการนิเทศของสถานผู้ประกอบการ *****หมายเหตุ กรณีมีค่าธรรมเนียมเลื่อนตั๋วเครื่องบินให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกแยกต่างหาก**

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มีลักษณะดังนี้

๑. ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุมเจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น

๒. ข้าราชการประจำต่างประเทศไป ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย

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
<u>กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน</u>

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑	**ค่าเบี้ยเลี้ยง**	

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

*__ค่าเบี้ยเลี้ยง__ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การนับระยะเวลาดังนี้

การนับระยะเวลา

ให้เริ่มนับจากเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย แล้วแต่กรณี ดังนี้

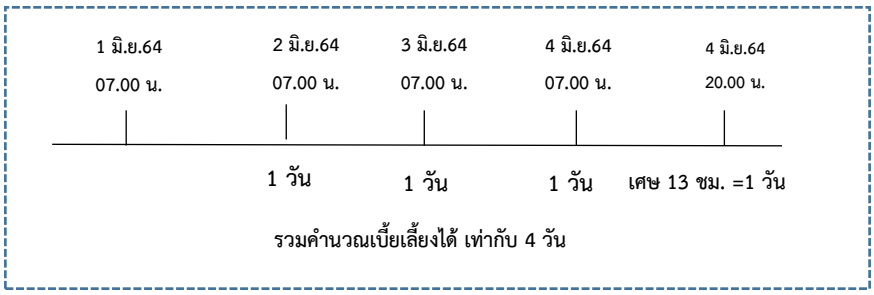
๑. กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม.หรือเกิน ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม.นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน

๒. กรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้นับ ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ให้นับครึ่งวัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้น ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เวลาเข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

๔. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อไม่นำเวลามาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

<u>ตัวอย่าง</u> นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ เดินทางออกจากประเทศไทยวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงประเทศไทยวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ ๔ วัน ดังนี้



	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		***หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย*:** -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **หมายเลขสินค้า** E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางต่างประเทศ **รหัสบัญชีแยกประเภท.**- ๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒.	ค่าที่พัก	**การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด(งบประมาณแผ่นดิน)** การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณแผ่นดินให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้ **หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก** ๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ๒. การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องตามหลักเกณฑ์ในตาราง **เว้นแต่**เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว ๓. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่ - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก ๔.กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว(ลากิจ/ลาพักผ่อน) มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน ๕. ในกรณีที่นำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับ **เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้**

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 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสมเบิกในอัตราห้องเดี่ยวได้ แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียวให้เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๕๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๑๗๐

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : 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		

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u> : ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน **ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้**

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑๐๑ ค่าที่พัก-ต่างประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- ๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑ บัญชีค่าที่พัก-ต่างประเทศ

๓. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ

๑. ปกติให้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะตามจ่ายจริง โดยประหยัด

๒. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓.ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคาสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคาสั่งให้เดินทางไปราชการ

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: ใบรับรองแทนใบเสร็จ

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ

ค่าเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

<u>กรณีมีระยะเวลาเดินทาง ๙ ชั่วโมงขึ้นไป</u>

- ชั้น ๑ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ <u>อธิบดีหรือเทียบเท่า</u> ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลโทฯขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศตำรวจโทฯขึ้นไป

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		- ชั้นธุรกิจ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจตรี **- ชั้นประหยัด** สำหรับข้าราชการประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจที่ชั้นหรือยศนอกเหนือจากที่กำหนดสิทธิชั้น ๑ และชั้นธุรกิจ **<u>กรณีระยะเวลาเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง</u>** **- ชั้นธุรกิจ** สำหรับ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ <u>อธิบดีหรือเทียบเท่า</u> ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูตประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือเทียบเท่า **- ชั้นประหยัด** สำหรับตำแหน่งประเภท ระดับ ชั้น ยศ นอกเหนือจากข้างต้น **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>:** **กรณีส่วนราชการจัดซื้อ** : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย **กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ** : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน **ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน** ที่<u>พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</u> **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
๔.	**ค่าเครื่องแต่งตัว**	**หลักเกณฑ์** - จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ - ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก - มีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่ห่างจากครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ - แบบเหมาจ่าย

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
		***<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>*:** - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
๕.	**ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง**	เช่น - ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ, วีซ่า - ค่าหนังสือเดินทาง - ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>** : ใบเสร็จรับเงิน **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
๖.	**ค่ารับรอง**	ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง - ประธานองคมนตรี/องคมนตรี - ประธาน/รองประธาน ศาลฎีกา - ประธานศาลอุทธรณ์ - นายกรัฐมนตรี/รองนายกฯ/รัฐมนตรี - ประธาน/รองประธาน องค์กรนิติบัญญัติ นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา - เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ๖๗,๐๐๐ บาท - เดินทางเกิน ๑๕ วัน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๑๔ ขยายความ **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>** : ใบเสร็จรับเงิน **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>-** ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
	ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ	**ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ** **ค่าเครื่องบิน** - ได้รับความช่วยเหลือทั้งไป-กลับ งดเบิก - ได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ **ค่าที่พัก** - จัดที่พักให้ งดเบิก - ต่ำกว่าสิทธิให้เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ **ค่าเบี้ยเลี้ยง** - ได้รับต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ - จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อให้งดเบิก - จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ เบิก ๑ ใน ๓ - จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ เบิก ๒ ใน ๓

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ได้รับสมทบแล้วไม่เกินสิทธิค่ารับรอง กรณีดูงาน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>** : เอกสารแสดงให้ความช่วยเหลือ
	อัตรา แลกเปลี่ยน	- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับโดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร - กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำการก่อนเดินทางและ ๑ วันทำการหลังกลับ - กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด โดยแนบหลักฐานใบแจ้งยอดของบัตรเครดิต

การเบิกค่าค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
<u>กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้</u>

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล้านนา 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 ผู้อำนวยการ-สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่	
		๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ	
		๑.๔) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	
		๑.๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภา-มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ 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) ประเภทชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	
		๒.๔) ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	
		๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/กลุ่มงานบริหารทั่วไป/กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ	
		๒.๖) บุคคลภายนอก ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมโครงการตามยุทธศาสตร์หรือตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
		กรณีมิได้เลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

รายการ	อัตรา(บาท:วัน:คน)
๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน	๔,๕๐๐
๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน	๕๐๐
๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน	๕๐๐

ค่าใช้จ่ายข้างต้นให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

***ค่าเบี้ยเลี้ยง** ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การนับระยะเวลา ดังนี้

การนับระยะเวลา

ให้เริ่มนับจากเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย แล้วแต่กรณี ดังนี้

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 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เวลาเข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

๔. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.หากพักแรมต่อไม่นำเวลามาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

๒.	**ค่าที่พัก**	**หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก** ๑. กรณีเดินทางไปราชการให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ๒. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๑), ๒.๓) ถึง ๒.๕) ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกับผู้อื่นได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๑) ถึง ๑.๔), ๒.๒) และ ๒.๖) จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

๓. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก

๔.การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

๕.กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว(ลากิจ/ลาพักผ่อน) มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน

๖. ในกรณีที่นำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับ

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 ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่					
๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ					
๑.๔) พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน/กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ					
๑.๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการดังนี้ -กรรมการสภาวิชาการ					

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					
		-กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก -กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย -กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย -กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย -กรรมการจรรยาบรรณประจำ มหาวิทยาลัย -กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย -กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ -กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง -ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภาวิชาการ -ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก และที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี					
		๒.๑) วิชาการ : ผู้ช่วย-ศาสตราจารย์/อาจารย์	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๕๐๐	ไม่เกิน ๙,๓๗๕
		๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ-วิทยาลัย/ สำนัก/สถาบัน/ หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย					
		๒.๓) ประเภทชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ					
		๒.๔) ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน					
		๒.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/กลุ่มงานบริหารทั่วไป/กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ					
		๒.๖) บุคคลภายนอก ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมโครงการตามยุทธศาสตร์หรือตามภารกิจของมหาวิทยาลัย					

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓.	**ค่าพาหนะ**	

ค่าเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง/ประเภท/ระดับ	ประเภทเครื่องบิน	
	เวลาเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง	เวลาเดินทาง ๙ ชั่วโมงขึ้นไป
๑.๑) วิชาการ : ศาสตราจารย์	ไม่เกินชั้นธุรกิจ	ไม่เกินชั้นหนึ่ง
๑.๒) ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี		
๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ		
๑.๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ		
๒.๑) วิชาการ : รองศาสตราจารย์	ไม่เกินชั้นประหยัด	ไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒.๒) ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ		
๒.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ		
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 ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทนกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ		
๓.๑) วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	ไม่เกินชั้นประหยัด	ไม่เกินชั้นประหยัด
๓.๒) ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง		

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ		
๓.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		
๓.๔) ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๓.๕) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/ วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ		
๓.๖) ลูกจ้างชั่วคราว		
๓.๗) บุคคลภายนอก : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมโครงการตามยุทธศาสตร์หรือตามภารกิจของมหาวิทยาลัย		

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>:

กรณีส่วนราชการจัดซื้อ : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน **ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน** ที่<u>พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</u>

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ ***บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ***

ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ

๑. ปกติให้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะตามจ่ายจริง โดยประหยัด

๒. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓.ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.๔๒๓๑

<u>หมายเลขสินค้า</u> E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ

<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ **บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ**

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔.	ค่าใช้จ่ายอื่น	**ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด** **<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: ใบเสร็จรับเงิน** **<u>หมายเลขสินค้า</u>** E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ **<u>รหัสบัญชีแยกประเภท.</u>**- ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑ **บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ**

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓. ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๔๒๓๑)

๕. ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
(กรณีเดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม)

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า สังกัด

ได้ดำเนินการ

ณ ระหว่างวันที่

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน **บาท**

(.....) เพื่อหดใช้เงินยืมเลขที่ จำนวน คืนเงินเหลือจ่าย **บาท**

(.....) เพื่อจ่ายให้.นาย/นาง/นางสาว ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร☐ สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	**บาท**
2. ค่าเบี้ยประชุม ☐หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ☐กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☐บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) ☐คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	**บาท**
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ☐บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	**บาท**
4. ค่าอาหาร ☐ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง ☐(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	**บาท**
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	**บาท**
6. ค่าที่พัก ☐ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม(Folioถ้ามี) ☐ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	**บาท**
7. ค่าพาหนะ ☐ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ(กรณีใช้รถยนต์ราชการ) ☐ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ☐ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) ☐ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถทัวร์,ค่าตั๋วรถไฟ,ค่าผ่านทางพิเศษ	**บาท**
8. ค่าใช้จ่ายอื่น..... (18) ☐ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) ☐ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐.....	**บาท**
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม) ☐บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณียืมเงิน) ☐ ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม ☐ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ☐รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม **<u>กรณีทดรองจ่าย</u>** **☐บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ☐บันทึกการขออนุมัติเดินทาง ☐แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.9)** ☐ใบจองงบERPและใบPE	
รวมทั้งสิ้น	**บาท**

ชื่อผู้ประสานงาน..... **เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ**.....

สำหรับกองคลัง	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**1.กรณียืมเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป..... **จำนวน** ..... **บาท** **4.จ่ายเพิ่มจากเงินยืมเลขที่** ..... **วันที่** **จำนวน** ..... **บาท** **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.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... (๖).....ตำแหน่ง..... .....สังกัด.....พร้อมด้วย..... ..... (๗)..... .... เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....(๘)..... .... โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... (๙).....พ.ศ. .....เวลา.....น. และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.... (๙).....พ.ศ. .....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... (๑๑)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... (๑๑).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

-๒-

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

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

ลงชื่อ..... (๑๕).....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

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

<u>คำชี้แจง</u>

๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด..... แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่..... ....เดือน.....พ.ศ. **.....**

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ (๒๔)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(๒๖).....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๗).....

ลงชื่อ.....(๒๘).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

<u>คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย 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 ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(๗)	ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หากเดินทางมากกว่า ๒ คน ให้ระบุ “และคณะ”
(๘)	ระบุสถานที่และจังหวัด ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
(๙)	ระบุสถานที่ (ที่พักประจำในการทำงานหรือสำนักงาน ไม่ใช่ตามทะเบียนบ้าน) และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้**เริ่มต้น**และสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)
(๑๐)	ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ ค่าโดยสาร ค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
(๑๑)	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
(๑๒)	ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้างานเบิกจ่าย ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสจำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ
(๑๓)	ผู้มีอำนาจการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้รับอนุมัติ
(๑๔)	ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
(๑๕)	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม

	และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย ****กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ** ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
ส่วนที่ ๒	**คำอธิบาย**
(๑๖)	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน
(๑๗)	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น เช่น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
(๑๘)	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
(๑๙)	แสดงถึงระดับ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
(๒๐)	แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็น - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ ค่าโดยสาร ค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด โดยค่าใช้จ่ายที่เป็นอัตราต่อคนเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถโดยสาร ค่าเครื่องบิน ให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละคน ส่วนค่าใช้จ่ายส่วนรวมให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายของคนใดคนหนึ่ง เช่น ค่าน้ำมันรถ ค่ารถรับจ้าง ค่าทางด่วน (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมสอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
(๒๑)	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่ของเบิกแต่ละคน
(๒๒)	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
(๒๓)	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
(๒๔)	แสดง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกต่อวัน 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..... รวมระยะทาง .....กิโลเมตร @ ๔ บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทาง .....กิโลเมตร @ ๔ บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

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

ลงชื่อ.....
(.....)

(แบบ บก.๔๒๓๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

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

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 ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานข้างต้นปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติให้นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ 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. ค่าตั๋วเครื่องบิน เชียงใหม่ – กทม. (ไป-กลับ)	๖,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)
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 ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น

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

๑. นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ ข้าราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร พนักงานมหาวิทยาลัย นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
(ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินค่ารถไฟ)

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

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. ค่าตั๋วเครื่องบิน เชียงใหม่ – กทม. (ไป-กลับ)	๔,๐๐๐ บาท
๕. ค่าตั๋วเครื่องบินไม่เกินค่ารถไฟ เชียงใหม่-กทม (๘๔๐x ๒ เที่ยว)	๑,๖๘๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

-ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเดินทางเป็นหมูคณะ-

สัญญาเงินยืมเลขที่.....งย ๖๔๐๓-๐๐๑.....วันที่.....๑๕ มกราคม ๒๕๖๔..... ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....นางสาวสุปราณี ฟังเย็น.....จำนวนเงิน.....๙,๖๘๐.....บาท แบบ ๘๗๐๘

เจ้าหน้าที่กองคลังบันทึก

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ... กองคลัง..มทร.ล้านนา.....

วันที่.....๒๓ มกราคม ๒๕๖๔.....

ควรรายงานทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ (วันที่กลับมาทำงาน)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมทร.ล้านนา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....อว ๐๖๕๔.๑๖/XXX.....ลงวันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๔.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุปราณี..สัมปุรณะพันธ์.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

สังกัด.....กองคลัง.....พร้อมด้วย...นางสาวเจนจิรา..ม้าอัสดร..ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

.....

กรณีเดินทางมากกว่า 2 คน ให้ระบุ **และคณะ**

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....กรุงเทพมหานคร.....

.....

√บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..๑๘.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. .๒๕๖๔..เวลา..๐๖.๐๐..น.

และกลับถึง √บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่....๒๑..เดือน.มกราคม...พ.ศ. .๒๕๖๔..เวลา.๒๑.๓๐..น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....๑๕.๓๐.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ √ข้าพเจ้า √คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....๔.....วัน รวม.....๙๖๐.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๑,๒๐๐.....บาท

ค่าพาหนะ .....รวม.....๗,๓๐๕.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น....๙,๔๖๕.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....เก้าพันสี่ร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ๔..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ สุปราณี ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... XXX..... (.....นางนงค์เยาว์.....บัวทอง.....) ตำแหน่ง..นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ..... วันที่.....๒๒ มกราคม ๒๕๖๔.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... XXX..... (.....นางสาวสุปราณี ฟังเย็น.....) ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการกองคลัง..... วันที่..... ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔.....

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

ลงชื่อ.....ไม่ต้องลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กรณีเดินทางคนเดียว ให้ลงชื่อผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ไม่ต้องลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... .....

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

หมายเหตุ..๑.นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร 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.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ..กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....จังหวัด....เชียงใหม่..... แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์....ลงวันที่.....๒๒.....เดือน....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ (๒๔)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑.	นางสาวสุปราณี ฟังเย็น	ผู้อำนวยการกองคลัง	๔๘๐	๖๐๐	๕,๒๒๕		๖,๓๐๕	XXX	๑๕ ม.ค. ๖๔	๒๔๐/๔,๖๐๐/๑
๒.	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร	นักวิชาการเงินและบัญชี	๔๘๐	๖๐๐	๒,๐๘๐	-	๓,๑๖๐	XXX	๑๕ ม.ค. ๖๔	๒๔๐/๔,๖๐๐/๑
รวมเงิน			๙๖๐	๑,๒๐๐	๗,๓๐๕	-	๙,๔๖๕	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...งย ๖๔๐๓-XX/๖๔.....		

วันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พักให้ระบุอัตราต่อวันและจำนวนวันที่ขอ เช่น เบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน จำนวน 4 วัน ระบุ 240/4 ที่พัก 600 บาท/คืน จำนวน 1 คืน ระบุ 600/1

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

หปร

ลงชื่อ สุปราณี ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)

ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

วันที่.....๑๕ มกราคม ๒๕๖๔.....

วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(แบบ บก.๔๒๓๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑๘ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากที่พักเลขที่ ๑๒๘ ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ถึงสนามบินนานาชาติเชียงใหม่	๑๘๐	-	
๑๘ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึงโรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด	๓๕๐	-	
๒๐ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากโรงแรมรอยัลริเวอร์ ถึง อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	๖๐		
๒๐ ม.ค. ๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากอาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถึง โรงแรมรอยัลริเวอร์	๖๕		
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากโรงแรมรอยัลริเวอร์ ถึง อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	๗๐		
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จาก อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ	๓๘๐	-	
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากสนามบินนานาชาติเชียงใหม่ ถึง ที่พักเลขที่ ๑๒๘ ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่	๑๕๐	-	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๒๕๕	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ สุปราณี

(...นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์..)

(แบบ บก.๔๒๓๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑๖ ม.ค.๖๔	ค่ารับจ้าง จากที่พักเลขที่ ๙๘ หมู่ ๖ ต.หนองควาย อ.หางดง จ.เชียงใหม่ ถึง สนามบินนานาชาติเชียงใหม่	๒๐๐	-	
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้างจากสนามบินนานาชาติเชียงใหม่ ถึง ที่พักเลขที่ ๙๘ หมู่ ๖ ต.หนองควาย อ.หางดง จ.เชียงใหม่	๒๐๐	-	
	รวมทั้งสิ้น	๔๐๐	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....สี่ร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ เจนจิรา

(นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร)

- แนบหลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบินของนางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์-ใบเสร็จรับเงิน
- แนบหลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบินของนางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร – ใบเสร็จรับเงิน
- แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรม แสดงวันที่เข้าพัก ผู้เข้าพัก อัตราต่อห้อง ต่อวัน

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าเครื่องบิน-

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

บริษัท ไทย สมูท ทราเวล เอเยนต์ (กรุ๊ป) จำกัด
THAI SMOOTH TRAVEL AGENT (GROUP) CO., LTD.
เลขที่ 123 ถนนช้างม่อย ต.ช้างม่อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 www.thaissmooth.com
โทร. 0-5325-2050-9 (AUTO) แฟ็กซ์: 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

IATA

ใบเสร็จรับเงิน
Receipt
ทะเบียนการค้า เลขที่ 0 57554 00002 72
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 57554 00002 72
Page 1 of 1

INVOICE NO. : TS22467761
DATE : 22/11/2022

AME : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
DDRESS : เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899
EL :

CUSTOMER : ศ.เทคโนห้วยแก้ว2
SALES : RATNAREE
22/11/2022 1:42:26 PM
REF :

DESCRIPTION				AMOUNT
MR. PANUDECH TIIPAUKSORN	VZ	VZ-FV433S		
Route : CNX-BKK		PAX	5,200.00 X 1	5,200.00
Departure Date/Time : 05DEC Class : H		TAX	100.00 X 1	100.00
ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่ใช้บริการ		GRAND TOTAL :		5,300.00

ผู้ออกเอกสาร Issued by | ผู้นำส่ง | ผู้รับเงิน | ผู้รับเอกสาร | ผู้รับมอบอำนาจ ature

AirAsia
Booking no. XRJTWR
Booking date 30 Jan 2020

Travel itinerary

Flight 1	Thu, 30 Jan 2020 พฤ., 30 ม.ค. 2020	1 hours 10 minutes 1 ชม. 10 นาที
16: 55	Nan (NNT)	
18:05	Bangkok - Don Mueang (DMK)	
FD 3557		1 hours 10 minutes

Flight 2	Tue, 04 Feb 2020 อ., 04 ก.พ. 2020	1 hours 20 minutes 1 ชม. 20 นาที
11: 40	Bangkok - Don Mueang (DMK)	
13:00	Nan (NNT)	
FD 3552		1 hours 20 minutes

All times shown are local time

Guests	
FD 3557	Low Fare (Promo)
Ms. KANYAPORN CHAIWONG	
FD 3552	Low Fare (Promo)
Ms. KANYAPORN CHAIWONG	

หมายเหตุ *** กรุณาเช็ค วันเวลาเดินทาง ชื่อ-นามสกุล ให้ถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด
กรุณาแจ้งกลับทันที ภายในเวลาทำการ 0830-1800 น. ภายในวันที่สั่งออกตั๋ว
และได้รับ E-MAIL เท่านั้น มิฉะนั้นทางบริษัทฯขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบทุกกรณีใดๆทั้งสิ้น

-ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดครบถ้วน-

Thai Lion air
FREEDOM TO FLY

เอกสารกำหนดการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ออกเอกสาร: Thursday, February 18, 2021

หมายเลขอ้างอิงการจอง: HQLBTX_SL26051504

รหัสการสำรองที่นั่ง: 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		CNX
Don Mueang Airport 07/03/2021 18:35	✈	Chiang Mai Airport 07/03/2021 19:55

สรุปการจอง

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

นี่คือเอกสารกำหนดการเดินทางที่ออกโดยสายการบินไทยไลอ้อนแอร์ ในการเช็คอิน คุณต้องแสดงเอกสารนี้พร้อมกับบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง

ใบเสร็จรับเงิน

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

traveloka

รายละเอียดลูกค้า

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

รายละเอียดการชำระเงิน

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

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**	ค่าบริการสัมภาระ		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

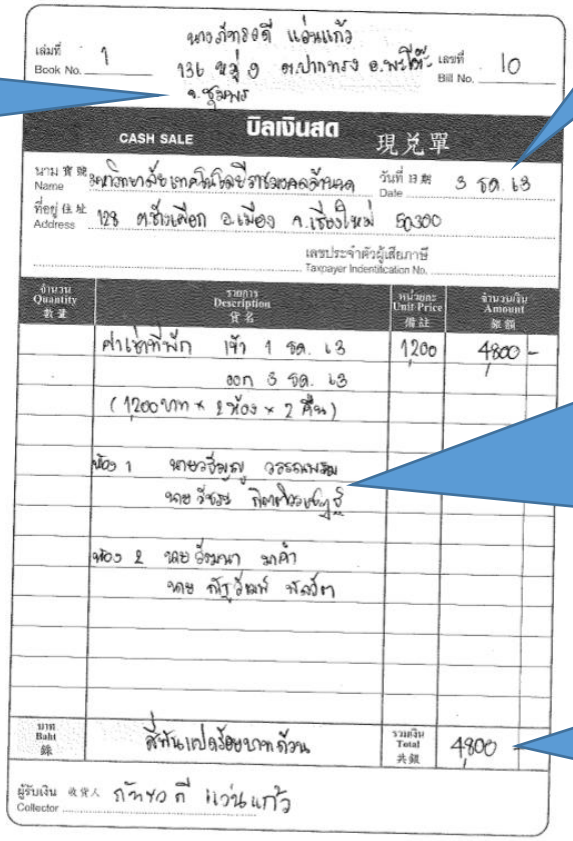
2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

3 ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่

- วันที่เข้า ออก
- อัตราต่อห้อง/วัน
- จำนวนห้อง
- รายชื่อผู้เข้าพัก

4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



ตัวอย่างประกอบการเบิกค่าที่พัก

ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 27 เลขที่ 1327

ฝางโมเติร์น โฮเตล

405 หมู่ที่ 3 ต.สันทราย อ.ฝาง จ.เชียงใหม่

โทร. 086-4391843, 052-005204

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3500900078022

วันที่ 19/4/64

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่ 128 ถนนพัชราเก้า ต. ช้างเผือก อ. เมือง จ. เชียงใหม่

50300 Tax ID 099 4000 153899

จำนวนคืน	เลขห้องที่พัก	คืนละ	จำนวนเงิน	
1	A3	1,000	1,000	
1	A4	1,000	1,000	
1	A5	1,000	1,000	
1	A6	1,000	1,000	

(ตัวอักษร) สี่พันบาทถ้วน

รวมราคาสินค้า	3738	32
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	261	68
รวมเงินทั้งสิ้น	4000	

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก-

กรณีมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแสดงรายการ (FOLIO)

โรงแรมฝางโมเดิร์น 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	นางเจตชรินทร์ จิรสันติธรรม	1,000
A 4	นางหทัยชนก คมเม่น	1,000
A 5	นายสุรสิทธิ์ ศรีสมุทร นายวีรชน หลวงเหล็ก	1,000
A 6	นายไตยรัตน์ ปัตตะพงศ์ นายวันชัยยุทธ วงษ์เทพ	1,000
รวมยอดทั้งสิ้น 4,000		
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่พันบาทถ้วน		

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-

ให้สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน กรณีที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ระบบกระดาษความร้อน

TI521911455A-2211-000323

วันที่ทางบัญชี : 07/11/2022
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท มีโตรเลียมไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด(สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซี ดับเบิ้ล ยู ทาวเวอร์ เอ ชั้น ที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 00439 ดาก2
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511
รหัสสถานี : 52191 POS ID# : 1455A
วันที่ขาย : 07/11/2022 RD#E076300002A0584
พนักงานเก็บเงิน : รัชิต ทองอาม
วันที่พิมพ์ : 07/11/2022 18:54:22

27.68 L	PT MAX ดีเซล บี7	@35.41	980.00
1.00 ขวด	แถม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
	มูลค่าสินค้า :		915.89
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% :		64.11
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :		980.00

รวมเป็นเงินตัวอักษร(เก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอ
เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300 โทร. - แ
E-Mail -
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899
ทะเบียนรถ : นข-2178 จังหวัด : ดาก
ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้อง และ ใ

ระบุหมายเลขทะเบียนรถ

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

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

วันที่ทางบัญชี : 07/11/2022
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท มีโตรเลียมไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด(สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซี ดับเบิ้ล ยู ทาวเวอร์ เอ ชั้น ที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 00439 ดาก2
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511
รหัสสถานี : 52191 POS ID# : 1455A
วันที่ขาย : 07/11/2022 RD#E076300002A0584
พนักงานเก็บเงิน : รัชิต ทองอาม
วันที่พิมพ์ : 07/11/2022 18:54:22

27.68 L	PT MAX ดีเซล บี7	@35.41	980.00
1.00 ขวด	แถม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
	มูลค่าสินค้า :		915.89
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% :		64.11
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :		980.00

รวมเป็นเงินตัวอักษร(เก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอ
เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300 โทร. - แฟกซ์ -
E-Mail -
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899
ทะเบียนรถ : นข-2178 จังหวัด : ดาก
ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้อง และ ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน
******ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด

(.....
กรรมการรับของ

(.....
กรรมการรับของ

(.....)

ประทับตราลงนามตรวจรับ ลงนามชื่อคนใดคนหนึ่งในคณะเดินทาง

คำถามที่พบบ่อย

คำถาม	คำตอบ
๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติของปั๊มน้ำมันต่างๆ ที่ให้บริการใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่	๑.ใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าในใบเสร็จนั้นมีสาระสำคัญครบ ๕ รายการ ได้แก่ ๑.ชื่อสถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน ๒.วัน เดือน ปี ๓.รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร เลขที่ป้ายทะเบียน ๔.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕.ลายมือชื่อผู้รับเงิน โดยต้องถ่ายสำเนาเอกสารแนบด้วย เนื่องจากหมึกพิมพ์มีอายุไม่นาน
๒. การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณปัจจุบันได้หรือไม่	๒. สามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบันได้โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันและให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
๓. การเดินทางไปราชการ หากต้องจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	๓.ได้ หากหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดเป็นท้องที่มีค่าครองชีพสูงและอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด ตามระเบียบฯค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
๔.หลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน)มีรายการไม่ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ	๔.ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
๕.การไม่ระบุวัน เวลา กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกัน	๕.ให้ผู้เดินทางไป-กลับไม่พร้อมกับคณะระบุวันเวลาที่เดินทางไป-กลับไว้ในหมายเหตุของรายงานการเดินทาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖.การเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิกต้องแนบแบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๒ หรือไม่	๖.ผู้เบิกไม่ต้องแนบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใบขวาง) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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	๑๒. ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมทันทีโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น หากได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย
๑๓. กรณีจ่ายค่าที่พักจริงสูงกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติไว้แต่ไม่เกินสิทธิ์ที่เบิกได้	๑๓. กรณีที่ใช้งบประมาณในการเดินทางรวมไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในครั้งนั้น สามารถเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์ได้ กรณีที่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมโดยขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
๑๔. กรณีที่ค่าใช้จ่ายจริงต่อรายการสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ แต่ไม่เกินวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติ	๑๔. สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์และไม่เกินวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติ กรณีที่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมโดยขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
๑๕ กรณีวิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลความจำเป็นการใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือไม่	๑๕. การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวทุกกรณีต้องขออนุมัติและได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวก่อนการเดินทางทุกครั้ง โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลความจำเป็นการใช้รถยนต์ส่วนตัว
๑๖. บันทึกขออนุมัติที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายต้องใช้ตัวจริงหรือไม่	๑๖. ใช้เอกสารที่ปริ้นจากระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์โดยคำอนุมัติรายงานบันทึกงานให้พิมพ์แบบประหยัดและไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศทราบถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนด

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้จัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศและผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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 ด่วนที่สุด 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 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๒.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

๒.๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔

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

๓.ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน

๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วันเวลาและสถานที่จัดโครงการ จำนวนเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ(ผู้ยืมเงิน) แนบโครงการ (ง.๙ ระบุรายละเอียดหลักสูตร) ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่จัดโครงการเท่านั้น (กรณีเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติพร้อมกัน)**

๓.๒ จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

๓.๓ ยืมเงินทดรองราชการ (หลักฐานแนบคือหนังสืออนุมัติโครงการ)

๓.๔ จัดโครงการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ

๓.๕ ผู้ยืมเงิน/ผู้ทดรองจ่าย จัดทำใบรายงานค่าใช้จ่ายการดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ชดใช้เงินทดรองราชการให้กองคลังภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมจาก
กองคลัง กรณีมีเงินสดคงเหลือให้ส่งคืนกองคลังทันที

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน

ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดย**มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ**

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและความหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

๔.๑ ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท

๔.๑.๑ ประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดำรงตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

๔.๑.๒ ประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดำรงตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์

อำนวยการ : ต้น

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 ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

-บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน

-บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการอบรม ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

-ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

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) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(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

<table>
<tr><th>รายการที่เบิกได้</th><th>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td>(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
(๒)ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
(๔)ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
(๕)ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
(๖)ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(๗)ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม</td>
<td>เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
*กรณีการจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนและขอความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการ ตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบขอซื้อขอจ้าง,ใบสั่งซื้อ/จ้าง,ใบส่งของ, ใบตรวจรับ,ใบตั้งหนี้/ กรณี ว.๑๑๙ ใช้บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและใบเสร็จรับเงิน
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า.-</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</u></th><th><u>ชื่อบัญชี.-</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(๘) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</td>
<td>เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
เช่นค่าโทรสาร ค่าโทรศัพท์ ของโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า.-</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</u></th><th><u>ชื่อบัญชี.-</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(๙)ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</td>
<td>เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
<table>
<tr><th>ประเภท</th><th>สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)</th><th>สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>รายการที่เบิกได้</th><th>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td></td><td><u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า.-</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</u></th><th><u>ชื่อบัญชี.-</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</td><td>- ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
*กรณีการจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนและขอความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการ ตามหนังสือที่ ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบขอซื้อขอจ้าง,ใบสั่งซื้อ/จ้าง,ใบส่งของ,ใบตรวจรับ,ใบตั้งหนี้/ กรณี ว.๑๑๙ ใช้บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและใบเสร็จรับเงิน
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า.-</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</u></th><th><u>ชื่อบัญชี.-</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร</td><td>ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด ดังนี้
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
<table>
<tr><th>ประเภท</th><th>วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ*</th><th>วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ</th></tr>
<tr><td>ก</td><td>๘๐๐ บาท/ชม.</td><td>๑,๖๐๐ บาท/ชม.</td></tr>
<tr><td>ข</td><td>๖๐๐ บาท/ชม.</td><td>๑,๒๐๐ บาท/ชม.</td></tr>
<tr><td>บุคคลภายนอก</td><td>๖๐๐ บาท/ชม.</td><td>๑,๒๐๐ บาท/ชม.</td></tr>
<tr><td colspan="3">กรณีวิทยากรเป็นบุคลากร มทร.ล้านนา
เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>รายการที่เบิกได้</th><th>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td>(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)</td><td>*วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยในกำกับ
การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที
*กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
<u>หมายเหตุ</u>
-กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี
-ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทนตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้งดเบิกค่าวิทยากรภายใน
<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร,ตารางฝึกอบรมแสดง วัน เวลา รายละเอียดหลักสูตรและชื่อวิทยากร, สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u></th><th><u>ชื่อบัญชี</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table>
๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ
๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ
๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</td></tr>
</table>

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(๑๓) ค่าอาหาร	**โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้**

<u>อัตราตามมาตรการประหยัด</u>

ประเภท	ค่าอาหาร (บาท:คน:มื้อ) กรณีไม่ครบมื้อ		ค่าอาหาร (บาท:คน:วัน) กรณีครบมื้อ	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	๑๒๐	๔๐๐	๒๕๐	๑,๐๐๐
ประเภท ข	๑๒๐	๓๐๐	๒๕๐	๘๐๐
บุคคลภายนอก	๑๒๐	๓๐๐	๒๕๐	๗๐๐

<u>อัตราตามกรมบัญชีกลางกำหนด</u>

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

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

<table>
<tr><th>รายการที่เบิกได้</th><th>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า.-</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</u></th><th><u>ชื่อบัญชี.-</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>(๑๔) ค่าเช่าที่พัก</td><td>
โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้
อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ <u>มาตรการประหยัด</u> ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
<table>
<tr><th rowspan="2">ประเภท</th><th colspan="2">เขตกรุงเทพฯ-ปริมณฑล</th><th colspan="2">เขตต่างจังหวัด</th></tr>
<tr><th>พักเดี่ยว
(บาท:วัน:คน)</th><th>พักคู่
(บาท:วัน:คน)</th><th>พักเดี่ยว
(บาท:วัน:คน)</th><th>พักคู่
(บาท:วัน:คน)</th></tr>
<tr><td>ก</td><td>๒,๔๐๐</td><td>๑,๓๐๐</td><td>๒,๒๐๐</td><td>๑,๒๐๐</td></tr>
<tr><td>ข</td><td>๑,๔๕๐</td><td>๙๐๐</td><td>๑,๒๐๐</td><td>๗๐๐</td></tr>
<tr><td>บุคคลภายนอก</td><td>๑,๒๐๐</td><td>๗๕๐</td><td>๑,๒๐๐</td><td>๗๐๐</td></tr>
</table>
อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ <u>กรมบัญชีกลาง</u> ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้
<table>
<tr><th>ประเภท</th><th>พักเดี่ยว
(บาท:วัน:คน)</th><th>พักคู่
(บาท:วัน:คน)</th></tr>
<tr><td>ก</td><td>๒,๔๐๐</td><td>๑,๓๐๐</td></tr>
<tr><td>ข</td><td>๑,๔๕๐</td><td>๙๐๐</td></tr>
<tr><td>บุคคลภายนอก</td><td>๑,๒๐๐</td><td>๗๕๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>รายการที่เบิกได้</th><th>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td></td><td>

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

<table>
<tr><th rowspan="2">ประเภท</th><th colspan="2">ประเภท ก.
(บาท:คน:วัน)</th><th colspan="2">ประเภท ข
(บาท:คน:วัน)</th><th colspan="2">ประเภท ค
(บาท:คน:วัน)</th></tr>
<tr><th>พักเดี่ยว</th><th>พักคู่</th><th>พักเดี่ยว</th><th>พักคู่</th><th>พักเดี่ยว</th><th>พักคู่</th></tr>
<tr><td>ก</td><td>๘,๐๐๐</td><td>๕,๖๐๐</td><td>๕,๖๐๐</td><td>๓,๙๐๐</td><td>๓,๖๐๐</td><td>๒,๕๐๐</td></tr>
<tr><td>ข</td><td>๖,๐๐๐</td><td>๔,๒๐๐</td><td>๔,๐๐๐</td><td>๒,๘๐๐</td><td>๒,๔๐๐</td><td>๑,๗๐๐</td></tr>
<tr><td>บุคคลภายนอก</td><td>๖,๐๐๐</td><td>๔,๒๐๐</td><td>๔,๐๐๐</td><td>๒,๘๐๐</td><td>๒,๔๐๐</td><td>๑,๗๐๐</td></tr>
</table>

หลักเกณฑ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องคนเดียวได้

</td></tr>
<tr><td></td><td>

ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้

ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ให้พักรวมกันตั้งแต่สองขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องคนเดียวได้ หากตำแหน่งและระดับสูงกว่าที่กล่าวข้างต้นให้พักคนเดียวก็ได้

***หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย*:**

-ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>รายการที่เบิกได้</th><th>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u></th><th><u>ชื่อบัญชี</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>(๑๕) ค่าพาหนะเดินทาง</td><td>
การจัดการฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ ให้ดำเนินการ ดังนี้
๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน,ใบขออนุญาตใช้รถ/หนังสือขออนุเคราะห์รถราชการ
๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ ดังนี้
๒.๑) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
๒.๒) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
๒.๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดตามสิทธิตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>:
-ค่าเช่ารถให้จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง: ใบขอซื้อขอจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง,ใบส่งของ,ใบตรวจรับ,ใบตั้งหนี้/กรณี ว.๑๑๙ ใช้บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและใบเสร็จรับเงิน
-ค่าน้ำมันรถเช่า :ใบเสร็จค่าน้ำมัน, สำเนาใบสั่งจ้าง
-กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง :ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
-กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม จะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u></th><th><u>ชื่อบัญชี</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>รายการที่เบิกได้</th><th>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td>กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน</td><td>
- กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย <u>ยกเว้นผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ</u> ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ <u>ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u> โดยอัตราค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้
<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ใบเสร็จค่าที่พัก,ใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบ บก.๔๒๓๑), ใบรับรองระยะทาง ค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคล,ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า.-</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</u></th><th><u>ชื่อบัญชี.-</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table>
- การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ดังนี้
ค่าอาหาร
-จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน
-จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
-ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน
ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
*กรณีเป็นบุคลากรของรัฐให้<u>เบิกจ่ายจากต้นสังกัด</u> ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u></th><th><u>ชื่อบัญชี</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>รายการที่เบิกได้</th><th>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td>การจ้างจัดฝึกอบรม</td><td>การจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้
-ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u></th><th><u>ชื่อบัญชี</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>การจัดการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่น</td><td>โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานอื่น ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
<u>กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ระบุค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณที่เบิกจ่ายให้ชัดเจน</u></td></tr>
<tr><td>กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมหรือจัดงาน</td><td>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้เรียงลำดับดังนี้
๑. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก โดยระบุชื่อผู้เข้าพัก
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)สำหรับค่ารถโดยสาร ค่ารถไฟ ค่าพาหนะรับจ้าง
๖. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง,ใบขอใช้รถราชการ
๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิเบิก ตามข้อ ๔.๒
๙. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มิใช่บุคลากรของรัฐ</td></tr>
</table>

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	๑๐. รูปภาพบรรยากาศในการจัดโครงการโดยรวมและภาพวิทยากร ประมาณ ๓-๔ ภาพ ๑๑. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม เป็นรายวัน ๑๒. หนังสืออนุมัติโครงการ และขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมตารางการฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร * ๑๓. ใบจองงบประมาณ ERP* ๑๔. ใบรายงานการขอยืมเงิน ERP* ***หลักฐานใดที่ส่งมาพร้อมการยืมเงินแล้ว ไม่ต้องแนบตอนส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมอีก**

การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๔.๓.๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

<table>
<tr><th>รายการที่เบิกได้</th><th>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</th></tr>
<tr><td>(๑) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น</td><td>ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

<u>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</u>: -ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ไม่ต้องเขียนในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
<table>
<tr><th><u>หมายเลขสินค้า.-</u></th><th><u>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</u></th><th><u>ชื่อบัญชี.-</u></th></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</td></tr>
<tr><td>E๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑</td><td>๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙๐๑</td><td>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง</td><td>-กรณีผู้จัดการฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้บางส่วนหรือค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จากต้นสังกัด ได้ดังนี้
-การนับระยะเวลาให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน (พอดีให้ตัดทิ้ง)</td></tr>
</table>

-นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเลขสินค้า	***รหัสบัญชีแยกประเภท***	***ชื่อบัญชี***
E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒๐๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ
E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒๐๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางต่างประเทศ

รายการที่เบิกได้	**หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**
(๒) ค่าที่พัก	กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่มีการจัดที่พัก หรือค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พัก ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าที่พัก ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามประเภทการอบรม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

หมายเลขสินค้า	***รหัสบัญชีแยกประเภท***	***ชื่อบัญชี***
E๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓๐๑	ค่าที่พัก-ในประเทศ
E๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓๐๑	ค่าที่พัก-ต่างประเทศ

(๓) ค่าพาหนะ	กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่มีการจัดยานพาหนะให้หรือจัดให้บางส่วน หรือค่าลงทะเบียนไม่รวมค่ายานพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าพาหนะได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ/ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคล/ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน/ใบเสร็จค่าน้ำมันและใบขอใช้รถราชการ

หมายเลขสินค้า	***รหัสบัญชีแยกประเภท***	***ชื่อบัญชี***
E๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙๐๑	ค่าเดินทางอื่น-ในประเทศ
E๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑๐๑	๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙๐๑	ค่าเดินทางอื่น-ต่างประเทศ

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม	**หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม** ๑. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๒. ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ค่าผ่านทางด่วน ๕. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ๖. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมรายละเอียดหลักสูตรที่เข้าร่วมอบรม ๗. รูปภาพการเข้าร่วมอบรม

การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร 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 (แบบ บก.๔๒๓๑)
๗. ตัวอย่างเอกสารประกอบ
๘. ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว.๑๑๙)

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า สังกัด

ได้ดำเนินการ

ณ ระหว่างวันที่

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน **บาท**

(.....) เพื่อชดใช้เงินยืมเลขที่ จำนวน คืนเงินเหลือจ่าย **บาท**

(.....) เพื่อจ่ายให้.นาย/นาง/นางสาว ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร☐ สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	**บาท**
2. ค่าเบี้ยประชุม ☐หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ☐กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☐บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) ☐คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	**บาท**
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ☐บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	**บาท**
4. ค่าอาหาร ☐ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง ☐(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	**บาท**
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	**บาท**
6. ค่าที่พัก ☐ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม(Folioถ้ามี) ☐ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	**บาท**
7. ค่าพาหนะ ☐ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) ☐ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ☐ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) ☐ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถทัวร์,ค่าตั๋วรถไฟ,ค่าผ่านทางพิเศษ	**บาท**
8. ค่าใช้จ่ายอื่น..... **(18)** ☐ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) ☐ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐.....	**บาท**
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม) ☐บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณียืมเงิน) ☐ ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม ☐ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ☐รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม **กรณีทดรองจ่าย** **☐บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ☐บันทึกการขออนุมัติเดินทาง ☐แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.9)** ☐ใบจองงบERPและใบPE	
รวมทั้งสิ้น	**บาท**

ชื่อผู้ประสานงาน..... **เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ**.....

สำหรับกองคลัง	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**1.กรณียืมเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป..... **2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป..... **3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**จำนวน** ..... บาท **4.จ่ายเพิ่มจากเงินยืมเลขที่** ..... **วันที่** **จำนวน** ..... บาท
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ** **ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ** **ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ**

-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม-

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขรับ 11058
วันที่ - 6 ต.ค. 2566
เวลา 14.47

กองนโยบายและแผน
เลขที่รับ 3412
วันที่ - 5 ต.ค. 256
เวลา 11.02 น.

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เบอร์โทร ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ ๑๒๓๘ **วันที่** ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการจัดการความรู้เรื่อง "การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ" และขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
เลขที่ 3467
วันที่ - 5 ต.ค. 2566
เวลา 14.32 น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับอนุมัติในหลักการให้จัดทำโครงการจัดการความรู้เรื่อง "การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ" ได้รับอนุมัติวงเงินดำเนินการตามโครงการดังกล่าว จำนวนเงิน ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

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

ดังนั้น กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้เรื่อง "การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ" เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ลดเวลา ดังนี้

๑. ขออนุมัติงบประมาณจำนวนเงิน ๑๕๒,๙๙๐.๐๐ บาท สำหรับจัดกิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. ขออนุมัติงบประมาณจำนวนเงิน ๙๗,๐๑๐.๐๐ บาท สำหรับจัดกิจกรรมที่ ๒ อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ขออนุมัติให้บุคลากรกองคลังตามรายชื่อดังแนบ เดินทางเข้าร่วมโครงการฯ ในกิจกรรมที่ ๑ โดยเดินทาง ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๔. ขออนุมัติให้บุคลากรงานคลังของเขตพื้นที่ตามรายชื่อดังแนบ เดินทางเข้าร่วมโครงการฯ ในกิจกรรมที่ ๑ โดยเดินทาง ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เลขที่รับ 4659
วันที่ - 6 ต.ค. 2566
เวลา 15.22 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

0
30000

-2110300008121 0000
HO

8121-671-2860085
8131-671-2860086

เรียน อธิการบดี

ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้น สามารถเบิกจ่ายได้ตาม

[✓] ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการเดินทางไปราชการฯ

[ ] ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการบริหารงานฯ

[✓] ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิก คชจ.ในการฝึกอบรม การจัดงานฯ

[ ] ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

[ ] พรก. เบี้ยประชุม

[ ] _____

ยุ/สมา

เรียน ผอ.กนผ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

โครงการ ๒๐๐ ของครั้ง หากเห็นควร

พิจารณาการใช้งบประมาณ ดังนี้

1. เงินเดือนที่ แผนงานการโยธาย

ล้านนา มทร.ล้านนา หรือ

2. เงินเดือนที่ กอง.กิจการนิสิต (กอ)

(นายอดิศร หนกาโสม)

5 ต.ค. 66

เรียน อธิการบดี มทร.ล้านนา

เพื่อโปรดพิจารณาการอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

และโปรดพิจารณาแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ

ตามที่ เห็นควรต่อไป

โอปอล์ ลาวัลย์

(นางสาวโอปอล์ ลาวัลย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

5 ต.ค. 66

เรียน อธิการบดี มทร.ล้านนา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ดังรายนี้ (ผอ.)

(นางศรประภา ชัยเนตร)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

6 ต.ค. 66

อนุมัติ และรายงานผลการดำเนิน.

9 ต.ค. 66

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วะสำราญ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

❑ งบประมาณแผ่นดิน ❑ งบประมาณเงินรายได้ ❑ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

รหัสโครงการ _-_ _-_ _-_ _

1. **ชื่อโครงการ/กิจกรรม**..โครงการการจัดการความรู้เรื่อง "การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ"
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**.....กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....
3. **สถานที่ดำเนินงาน** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์วิทยาเขตไกลกังวล/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 เพื่อให้การรับและเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

ดังนั้น กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้เรื่อง "การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ" เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ลดเวลา โดยมีกระบวนการดังนี้

1.บ่งชี้ความรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการ รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินรายได้ ร่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.สร้างและแสวงหาความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

3.ประมวลและกลั่นกรอง สรุป ประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร มาตรฐานเดียวกัน จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน

4.จัดความรู้ให้เป็นระบบ นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

5. การเข้าถึงความรู้ จัดอบรมการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยได้แสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7. การเรียนรู้ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานให้ทุกคนได้นำไปปฏิบัติ

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ลดเวลา ลดขั้นตอน

6.2 เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างเครือข่ายงานคลัง ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรัตนโกสินทร์

6.3 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

7.1 เป้าหมายที่ 16 ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิผล รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ

เป้าหมายย่อย 16.6 พัฒนาสถาบันที่มีประสิทธิผล มีความรับผิดชอบ และโปร่งใสในทุกระดับ

8. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.1 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

8.2 กลยุทธ์ที่ 4.2 ก 1 การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมภิบาล

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. งบประมาณ .....250,000..... บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
กิจกรรมที่ 1 ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.รัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล	
ค่าใช้สอย	
- 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. โรงแรมชมคลื่นราชมงคลหัวหิน (1 มื้อ x 200 x 31 คน	6,200
อาหารเย็น 21 ต.ค. โรงแรมชมคลื่นราชมงคลหัวหิน 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) ขอเบิกเกินมาตรการประหยัดแต่ไม่เกินกระทรวงการคลัง เนื่องจากเป็นพื้นที่แหล่งท่องเที่ยวที่มีค่าครองชีพสูง	67,200
- ค่าห้องประชุม 1 วัน	5,000
- ค่าน้ำมันรถราชการ และค่าผ่านทางด่วน	28,000
- ค่าเดินทางของบุคลากรเขตพื้นที่มาสมทบขึ้นรถระหว่างทาง	5,000
รวมจำนวนเงิน	**152,990**
กิจกรรมที่ 2 อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ **มทร.ล้านนา**	
ค่าใช้สอย	
- ค่าที่พัก ห้องพักคู่ 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**

184

ทั้งนี้ ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามจริง ภายในวงเงินข้างต้น

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

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

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ2566			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/เข้าร่วมโครงการสัมมนา	↔	↔											97,010	
3.การติดตามประเมินผล(C)		↔	↔											
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม(A)		↔	↔											

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 สัมปุรณะพันธ์)

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

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 โรงแรมราชมงคลชมคลื่นหัวหิน	
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 โรงแรมราชมงคลชมคลื่นหัวหิน	
12.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ ณ โรงแรมราชมงคลชมคลื่นหัวหิน	
17.00	รับประทานอาหารเย็น	

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายงานการจองเงินงบประมาณ

หน
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 .....: งปผ. กองคลัง 4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (16721103000081210000)

ปีการศึกษา .....: ปีการศึกษา 2567 ภาคปกติ (6710)
กองทุน .....: ไม่ระบุ (99)
วิเคราะห์ .....: ไม่ระบุมิติวิเคราะห์ (99)
ข้อความ .....: โอน อว 0654.16/1238 ลว 5 ตุลาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการจัดการความรู้เรื่อง "การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ" และขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ งปผ.สอ ใช้ลด
8128=241,

รับที่	วันที่
เลขที่งานพัสดุ	671-2PE0054

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง

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.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ : (16721103000081210000) งปผ. กองคลัง 4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

วิเคราะห์ : ()

รหัสงบประมาณ: (8121-671-2BG0085) โอน อว 0654.16/1238 ลว 5 ตุลาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเต่าเนินโครงการจัดการความรู้เรื่อง "การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ" และขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ งปผ.สอ ใช้สอย 8128=241,

เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ ◯ ฝึกนักศึกษาตามหลักสูตร ◯ 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/คณบดี/รองคณบดี ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) อนุมัติ
( )	( )	( )

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

0
0
0

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( ) เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควร ◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ

( ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของ หัวหน้างานคลังและพัสดุ

เห็นควร ◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ

( ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ

คำสั่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ

( )
( )

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการ/กิจกรรม .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....ตั้งแต่เวลา .....ถึงเวลา.....

สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

(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)..... .....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “..... (๗)..... .....” ในวันที่.....(๘).....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา .....(๙)..... น. จำนวน.....(๑๐).....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....(๑๑).....บาท - ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....(๑๓)..... เป็นเงิน - ค่ารถรับจ้าง จาก.....ถึง.....	(๑๒) xxx (๑๔) xxx	
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	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมคลล้านนา
๗. ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ	หัวข้อการฝึกอบรมในกำหนดการ
๘. วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ฝึกอบรมตามกำหนดการ
๙. ระหว่างเวลา	เวลาในการบรรยายฝึกอบรมตามกำหนดการ
๑๐.จำนวนชั่วโมง	จำนวนชั่วโมงรวมในการบรรยาย
๑๑.ชั่วโมงละ	อัตราต่อชั่วโมงในการบรรยาย
๑๒.จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวมค่าบรรยาย
๑๓.หมายเลขทะเบียน	หมายเลขทะเบียนของวิทยากร กรณีผู้จัดไม่จัดหาพาหนะให้วิทยากร
๑๔.ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว	จำนวนเงินรวมค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
๑๕.จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวมทั้งหมด
๑๖.จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวมทั้งหมดเป็นตัวอักษร
๑๗.ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน
๑๘.ผู้จ่ายเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้ยืมเงิน/ผู้ทดรองจ่าย
๑๙.สังกัด	สังกัดหรือสถานที่ทำงาน

(ตัวอย่างกรณีมีเฉพาะค่าสมคุณวิทยากร)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร 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..... .....ดังรายการต่อไปนี้

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

จำนวนเงิน (.....)

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

(ตัวอย่างกรณีจ่ายเงินค่าสมคุณวิทยากรพร้อมค่าพาหนะ)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... .....

โครงการ/หลักสูตร..... .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... สังกัด/หน่วยงาน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

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..... รวมระยะทาง .....กิโลเมตร @ ๔ บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... รวมระยะทาง .....กิโลเมตร @ ๔ บาท (เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

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

ลงชื่อ.....
(.....)

- ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ-

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.4231

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

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

ลงชื่อ .....

(.....)

-ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์-

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โครงการ/หลักสูตร โครงการยกระดับการสร้างกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับมทร.ล้านนาให้ก้าวสู่มาตรฐานสากล ISO/IEC29110 อย่างมั่นคงและยั่งยืน

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2565

ข้าพเจ้า นายทัศนพล พรหมขัติแก้ว อยู่บ้านเลขที่ 278/144 หมู่ที่ 6
ถนน ตำบล/แขวง หนองเจ็ดน้อย อำเภอ/เขต สันทราย
จังหวัด เชียงใหม่ ได้รับเงินจาก มทร.ล้านนา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ		จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ "การพัฒนาระบบสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 29110 ด้าน 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	เป็นเงิน	14,400	-
	บาท	14,400	-

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ ผู้รับเงิน
(นายทัศนพล พรหมขัติแก้ว)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(นายนพณัฐ วรรณกีร์)

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

ตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรม

โครงการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและปรับปรุงคู่มือการเบิกจ่ายเพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระหว่างวันที่ 25 มกราคม – 9 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.00 น.	เปิดโครงการ และบรรยายภาพรวมคู่มือการเบิกจ่าย โดย นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์ ผู้อำนวยการกองคลัง
10.00 - 11.00 น.	บรรยายและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยวิทยากร นางผุสชา กาตะโล
11.00 - 12.00 น.	บรรยายและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน โดยวิทยากร น.ส.ณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 – 14.00 น.	บรรยายและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดยวิทยากร นางนงค์เยาว์ บัวทอง
14.00 - 15.00 น.	แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติกรณีศึกษาเดินทางไปราชการ กลุ่มที่ 1 โดยวิทยากร นางผุสชา กาตะโล กลุ่มที่ 2 โดยน.ส.ณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์ กลุ่มที่ 3 โดยนางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์
15.00 - 16.00 น.	แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติกรณีศึกษาจัดฝึกอบรมและการจัดงาน โดยวิทยากร นางผุสชา กาตะโล น.ส.ณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์
15.00 - 16.30 น.	สรุปและซักซ้อมความเข้าใจ

-ตัวอย่างรูปภาพการจัดอบรม-

กิจกรรมศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระหว่างวันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2567

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล

<u>ตัวอย่างการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม</u>
<u>กรณีผู้จัดโครงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ</u>

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.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางนงค์เยาว์....บัวทอง.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ..... สังกัด.....กองคลัง.....พร้อมด้วย.....คณะ.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....ณ ..มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์..วิทยาเขตไกลกังวล.....
..... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...19.เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ. ...2566..เวลา....05.00... น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่..22....เดือน..ตุลาคม...พ.ศ. .2566..เวลา...22.00..น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....17.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....4.....วัน.....รวม.....17,280.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ .....รวม.....14,705.44.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....31,985.44....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....๔..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(นางนงค์เยาว์ บัวทอง)
ตำแหน่ง.นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....(นางสาวสุปราณี สัมปรณะพันธ์)..) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....

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

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

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

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชมงคลล้านนา .....จังหวัด.....เชียงใหม่..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....คณะทำงาน.....ลงวันที่.....๒๙.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ...2566.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
9.	นางสาววริษฐา มอดูดัส	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
10.	นางสาวนุสบา เอี่ยมงิ้วงาม	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
11.	นางสาวพจนีย์ ศรีวิชัย	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
12.	นางผุสชา กาตะโล	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
13.	นายธานนท์ ชุ่มศรี	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
14.	น.ส.ณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
15.	นายจีระศักดิ์ ขัดสงคราม	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
16.	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร	นวก.เงินและบัญชี	720	จ่ายแล้ว			720		19-10-66	240/4
รวมเงิน				(นางสาวนุสบา เอี่ยมงิ้วงาม)				ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....6702-017.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางนงค์เยาว์ บัวทอง)

ตำแหน่ง.นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ..

วันที่.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชมงคลล้านนา .....จังหวัด.....เชียงใหม่..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....คณะทำงาน.....ลงวันที่.....24.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ...2566.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
17.	นางเมธาวี สมบัญชัย	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
18.	นางสาวกิตติกานต์ อุทรา	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
19.	นางสาวอำพรรณ ไชยวงค์	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.	นายวิชย์พล หาสุข	พขร.	~~960~~ 720				~~960~~ 720		19-10-66	240/4
รวมเงิน			~~47,520~~ 17,280		14,705.44		~~32,225.44~~ 31,985.44	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....6702-017.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...~~สามหมื่นสองพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์~~

สามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทสี่สิบสี่สตางค์

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางนงค์เยาว์ บัวทอง)

ตำแหน่ง.นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ..

วันที่.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

-ตัวอย่างบิลค่าน้ำมันพร้อมใบขออนุญาตใช้รถราชการ-

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

44 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ต.ช้างเผือกอ.เมือง
เชียงใหม50300 Tel.062-2482629

บริษัท ศรีทองเจ็ดยอด จำกัด สาขา 00001
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี: 0505560015194
รหัสสถานี: 1 POS ID#1
Tran No. 31230000395337
วันที่ขาย: 22/10/2023
หน่วยงานเก็บเงิน: Spare
วันที่พิมพ์: 22/10/2023 21.09.59

DIESEL B7 71.693L,30.69B/L 2,200.30
มูลค่าสินค้า : 2,056.36
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% : 143.94
รวมเป็นเงิน : 2,200.30

รวมเป็นเงินตัวอักษร(สองพันสองร้อยบาทสามสิบสตางค์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

128 ถ.หว้ยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม 50300

จ่ายแล้ว
(นางสาวนุสบา เอี่ยมจิ้วงาม)

เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000153899
สาขาสำนักงานใหญ่
ทะเบียนรถ: 40-0566 จังหวัด: เชียงใหม
เลขไมล์:
ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้อง และ
ในสภาพ เรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน
::ขอขอบพระคุณที่มาใช้บริการ::

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้องแล้ว
( )
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 วิทยาเขตไกลกังวล

เพื่อ เข้าร่วมโครงการโครงการจัดการความรู้เรื่อง การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 สัมปุรณะพันธ์) ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการสำนัก฿/ หัวหน้าแผนก

ความเห็นเจ้าหน้าที่กองกลาง

☑ เสนอให้ใช้รถ รถมินิบัส(ฮีโน่) เลขทะเบียน 40-0566 เชียงใหม่

ขับโดย นายวิชย์พล หาสุข (โทร.081-0557402)

สลิลทิพย์

(นางสาวสลิลทิพย์ วงค์แปง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

☐ ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ

เพราะ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางศิรประภา ชัยเนตร)

รักษาราชการแทน 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 **จะต้องมีการติดตามผลว่ารถว่างหรือไม่ โดยติดต่อมาที่เบอร์ภายใน 1011**

4. ในกรณีขอใช้รถเดินทางไปราชการในจังหวัดหรือต่างจังหวัด ต้องมีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือหนังสืออนุมัติโครงการ แนบในใบขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง โดยก่อนออกเดินทางมหาวิทยาลัยจะเติมน้ำมันให้เต็มถัง ดังนั้น เมื่อผู้ขอใช้รถราชการเดินทางกลับมหาวิทยาลัย ต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิมทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถราชการ ต้องตั้งงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้พนักงานขับรถ ไว้ในโครงการหรือในคำสั่งเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปยังราชการต่างจังหวัดและค่าที่พัก

5. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขอให้ผู้ขอใช้รถรายการมาขึ้นรถบริเวณด้านหน้าอาคารอำนวยการ 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 2566

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153879

รายการ	จำนวนเงิน	
วันที่ 19 ต.ค. 66 ถึงวันที่ 22 ต.ค. 66		
ค่าห้องพัก 1,400 บาท x 15 ห้อง x 3 คืน	63,000	-
จ่ายแล้ว (นางสาวนสบา เอี่ยมงั่วงาม)		
รวมเงิน	63,000	-

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นางสาวธัญสิริ เรืองฉิม)

(ตำแหน่ง) พนักงานต้อนรับ

-ตัวอย่าง Folio ค่าที่พัก-

RAJAMANGALA CHOM KLUEN
HUA HIN

อาคารปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลบ้านชมคลื่น)

Folio / Invoice

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899

วันที่19-22 ตุลาคม 2566

ลำดับที่	ชื่อ -นามสกุล	หมายเลขห้อง	วันที่เข้าพัก	จำนวน/คืน	ราคาห้อง/คืน	รวม
1	นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์	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	นางสาวอำพรรณ ไชยวงค์					
5	นางสาวเทวรินทร์ ยะสุทธิ	1305	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
6	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม					
7	นางทัศนาวลัย พงษ์ยืน	1307	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
8	นางสาวปุณิกา อินทะรังษี					
9	นางสาวกรกฎ พีระเกียรติขจร	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 สมนัญชัย	2305	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
14	นางสาวนุสบา เอี่ยมงิ้วงาม					
15	นางนิยดา ตุ้ยแพร่	2307	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
16	นางสาววริษฐา มอดูดัส					
17	นางสาวณิชกานต์ ธาตุอินจันทร์	2309	19-22/10/66	3	1,400.00	4,200.00
18	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร					
19	นายจีระศักดิ์ ขัดสงคราม	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	นายวิชย์พล หาสุข					

ตัวอย่างใบเสร็จค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

97 29

ใบเสร็จรับเงิน

อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น)
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 2566

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่อยู่ 128 ถนนนวรัฐ ตำบลสำราญเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153919

ห้องอาหารชะพูล

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
43 ท่าน	ค่าอาหารกลางวัน (20 ต.ค. 66)	150 บาท	6,450	-
30 ท่าน	ค่าอาหารกลางวัน (21 ต.ค. 66)	150 บาท	4,500	-
	จ่ายแล้ว (นางสาวนงนุช เอียมจ้างงาน)			
หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน		รวมเงิน	10,950	-

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899

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

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นางสาวธัญสิริ เรืองฉิม)

(ตำแหน่ง) พนักงานต้อนรับ

ตัวอย่างใบลงทะเบียนฝึกอบรม

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

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

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพร นาคทิม	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตวังไกลกังวล		1
๒	อาจารย์พงศ์ภูมิ ศรชมแก้ว	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล		2
๓	นางจันทร์ทณีย์เทวี จันทร์สวัสดิ์	หัวหน้างานบริการการศึกษา		3
๔	นางศิรินี รุ่งเพล	นักวิชาการเงินและบัญชี		4
๕	นางพอเหมาะ ชัยมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชี		5
๖	นางประภาวรินทร์ ภาคทวี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6
๗	นางสาวนลินี พิมพ์สวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี		7
๘	นางสาวปนัดดา ก่อเกิดกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		8
๙	นางสาวปุณยวีร์ แตงอุดม	นักวิชาการเงินและบัญชี		9
๑๐	นางสาวพิมพิศา รอดบาง	นักวิชาการเงินและบัญชี		10
๑๑	นางรุจรวี จินตวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๒	น.ส.ภัทราภรณ์ เทศสาลี	นักวิชาการพัสดุ		11
๑๓	น.ส.สุภาวิตา บุลย์ชนะ	นักวิชาการพัสดุ		12
๑๔	น.ส. ขันทิพ มอดล	นักวิชาการโยธาปฏิบัติ		13
๑๕	พงศ์			
๑๖	น.ส น้ำทิพย์ จอกป่า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		14
๑๗				

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

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

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		15
๒	นางนงค์เยาว์ บัวทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		16
๓	นางเกษฉัตร นวลดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		17
๔	นายจีระศักดิ์ ขัดสงคราม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		18
๕	นางสาวอำพรรณ ไชยวงค์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		19
๖	นางสาวนฤมล คิดว่อง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		20
๗	นางนิยดา ตุ้ยแพร่	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		21
๘	นางสาววริษฐา มอดูดัส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		22
๙	นางผุสชา กาตะโล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		23
๑๐	นางสาวนุสบา เอี่ยมงิ้วงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี		24
๑๑	นางสาวนิภารัตน์ อิสสระ	นักวิชาการเงินและบัญชี		25
๑๒	นางสาวณิชกานต์ ธาตุอินจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี		26
๑๓	นายธานนท์ ชุ่มศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี		27
๑๔	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร	นักวิชาการเงินและบัญชี		28
๑๕	นางสาวคัทรียา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี		29
๑๖	นางเมธาวี สมนัญชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี		30
๑๗	นางสาวกิตติกานต์ อุทรา	นักวิชาการเงินและบัญชี		31
๑๘	นางสาวณัฐนันท์ อนันต์สถาพร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		32

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

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

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๙	นายภูเบศร์ แสงปุก	นักวิชาการพัสดุ		33
๒๐	นางสาวพจนีย์ ศรีวิชัย	นักวิชาการพัสดุ		34
๒๑	นางสุวดี วังช่วย	นักวิชาการพัสดุ		35
๒๒	ว่าที่ร้อยตรีอนุพงศ์ ส่วนบุญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		36
๒๓	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		37
๒๔	นางสาวเทวรินทร์ ยะสุทธิ	นักวิชาการเงินและบัญชี		38
๒๕	นางทัศนาวลัย พงษ์ยืน	นักวิชาการเงินและบัญชี		39
๒๖	นางสาวปุณิกา อินทะรังษี	นักวิชาการเงินและบัญชี		40
๒๗	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	นักวิชาการเงินและบัญชี		41
๒๘	นางสาวกรกฏ พีระเกียรติขจร	นักวิชาการเงินและบัญชี		42
๒๙	นายวิชย์พล หาสุข	พนักงานขับรถ		43
๓๐				
๓๑				
๓๒				
๓๓				
๓๔				

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง "การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ"

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

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		1
๒	นางนงค์เยาว์ บัวทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		2
๓	นางเกษฉัตร นวลดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		3
๔	นายจีระศักดิ์ ขัดสงคราม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		4
๕	นางสาวอำพรรณ ไชยวงค์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		5
๖	นางสาวนฤมล คิดว่อง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		6
๗	นางนิยดา ตุ้ยแพร่	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		7
๘	นางสาววริษฐา มอดูด้ส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		8
๙	นางผุสชา กาตะโล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		9
๑๐	นางสาวนุสบา เอี่ยมงิ้วงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี		10
๑๑	นางสาวนิภารัตน์ อิสสระ	นักวิชาการเงินและบัญชี		11
๑๒	นางสาวณิชกานต์ ธาตุอินจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี		12
๑๓	นายธานนท์ ชุ่มศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี		13
๑๔	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสดร	นักวิชาการเงินและบัญชี		14
๑๕	นางสาวคัทรียา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี		15
๑๖	นางเมธาวี สมนัญชัย	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 วิทยาเขตไกลกังวล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๙	นายภูเบศร์ แสงปุก	นักวิชาการพัสดุ		19
๒๐	นางสาวพจนีย์ ศรีวิชัย	นักวิชาการพัสดุ		20
๒๑	นางสุวดี วังช่วย	นักวิชาการพัสดุ		21
๒๒	ว่าที่ร้อยตรีอนุพงศ์ ส่วนบุญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		22
๒๓	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		23
๒๔	นางสาวเทวรินทร์ ยะสุทธิ	นักวิชาการเงินและบัญชี		24
๒๕	นางทัศนาวลัย พงษ์ยืน	นักวิชาการเงินและบัญชี		25
๒๖	นางสาวปุณิกา อินทะรังษี	นักวิชาการเงินและบัญชี		26
๒๗	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	นักวิชาการเงินและบัญชี		27
๒๘	นางสาวกรกฎ พีระเกียรติขจร	นักวิชาการเงินและบัญชี		28
๒๙	นายวิชัยพล หาสุข	พนักงานขับรถ		29
๓๐				
๓๑				
๓๒				
๓๓				
๓๔				

-ตัวอย่างการจัดหาพัสดุตาม ว. ๑๑๙-

แผนกพัสดุ
มทร.ล้านนา
รับที่ 093
วันที่ 16 ม.ค. 2567
เวลา 15.00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา โทรศัพท์ ๑๘๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๕/ว๑ **วันที่** ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 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 ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างโดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกเงินคืนเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัยฯ (กรณียืมเงิน)

ลงชื่อ.....
(นางสาวณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์)
(ผู้รับผิดชอบ)
...../...../.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว ลงชื่อ..... (นางสาวอำพรรณ ไชยวงศ์) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ...../...../.....	เห็นชอบ และอนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์) ผู้อำนวยการกองคลัง 17 / ม.ค. / 67

บิลเงินสด
CASH SALES

เล่มที่ BOOK NO. 0011

เลขที่ BILL NO. 2

วันที่ DATE : 12 / มค / 67

นามลูกค้า CUSTOMER: อทร. ศักนะ

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร :

ที่อยู่ ADDRESS : 128 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

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

สองพันบาทถ้วน

The Planet Cafe and Restaurant
260 หมู่ 4 ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180
Tel. 092 - 2640495

ผู้รับเงิน RECEIVED BY : Kom. ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ

Elephant Brand

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 รายการค่าใช้สอยตามข้อ 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 แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

๒.๙ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓.ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมวาระการประชุม/กำหนดการ คำสั่งแต่งตั้ง ข้อบังคับ ระเบียบ 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 ยืมเงินทดรองราชการ (หลักฐานแนบคือหนังสืออนุมัติจัดประชุม)

๓.๔ จัดประชุมตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ

๓.๕ กรณีใช้งบประมาณการประชุมเกินจากที่ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ตามข้อ ๒.๑

๓.๖ ผู้ยืมเงิน/ผู้ทดรองจ่าย จัดทำแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานพร้อมหลักฐานและเงินสดคงเหลือชดใช้เงินทดรองราชการให้กองคลังภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน**ที่ได้รับเงิน**

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ กับการฝึกอบรม

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม จัดงาน
การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ	**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน
วัตถุประสงค์	**วัตถุประสงค์**
- นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ - รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน - ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน - ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน - รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา	-พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ตัวอย่างเช่น	**ตัวอย่างเช่น**
- การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล - การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ - การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล - การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย - การประชุมจัดทำแผน - การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่างๆ - การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ - ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ/ประชุมส่วนราชการประชุมประจำเดือน	- การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การประเมินผลโครงการ” - ความเป็นมา : บุคลากรขาดความรู้/ทักษะ/ประสบการณ์ - วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านประเมินผลโครงการ - ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรมผ่านการทดสอบหลังการอบรม - ผลผลิต : ผู้เข้าอบรมโครงการ - วิธีการ : บรรยาย และฝึกปฏิบัติ -ผลลัพธ์ : ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และเกิดความเข้าใจ สามารถ ประเมิน โครงการที่รับผิดชอบได้
ขั้นตอนการดำเนินการ	**ขั้นตอนการดำเนินการ**
- ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติจัดประชุมโดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุม - ไม่ต้องจัดทำโครงการ/ทำโครงการก็ได้ - จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ	- 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 การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

"การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

"ผู้ร่วมประชุม" หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

๖ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๖.๑ ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม

๖.๒ เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑.ค่าเบี้ยประชุม	๑.ผู้มีสิทธิเบิกเบี้ยประชุม ได้แก่ ๑.๑ คณะกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ - คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย **๑.๒** คณะอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ - คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย - คณะอนุกรรมการ**ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย** ๒.ในกรณีที่ประธานกรรมการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ๒.๑ ได้มอบหมายให้กรรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน ให้ผู้ซึ่งได้ทำหน้าที่ประธานในการประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราตามตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องเป็นการมอบหมายตามข้อกำหนดขององค์ประชุมนั้น ๒.๒ ได้มอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่กรรมการทำหน้าที่ประธานแทน ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ ๓. กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง ๔. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเช่นเดียวกับกรรมการ แต่ถ้ากรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว ๕. การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ ข้อบังคับ ระเบียบ ที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น จะกำหนดองค์ประชุมไว้เป็นอย่างอื่น การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงการเข้าร่วมประชุมโดยใช้วิธีการติดต่อสื่อสาร ด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่องด้วย ๖. ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้มอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายนั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น โดยไม่ถือว่าเป็นหนึ่งในองค์ประชุมและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๗. อัตราค่าเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ จากแหล่งเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. การประชุมในช่วงเวลาเดียวกันหรือคาบเกี่ยวกันเกินกว่าหนึ่งคณะ ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมเพียงคณะเดียวเท่านั้น

อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

รายการ	อัตรา (บาท/คน/ครั้ง)
๑.คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นอกเหนือพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘	
๑) ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐
๒) กรรมการ	๑,๖๐๐
๓) เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐
๒. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘	
๒.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	
- นายกสภามหาวิทยาลัย	๔,๐๐๐
- อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐
- กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย	๑,๖๐๐
- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐
๒.๒ คณะกรรมการสภาวิชาการ/คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ/คณะกรรมการประจำวิทยาเขตคณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต/คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการประจำสถาบันคณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการประจำวิทยาลัย/ดังนี้	
- ประธานสภา/ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐
- รองประธานสภา	๑,๖๐๐
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐
- กรรมการ	๑,๖๐๐
- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐
๓. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ	

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
	มหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย เป็นต้น ดังนี้ ๑ ประธานกรรมการ ดังนี้ ๑.๑) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๑.๒) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๒ กรรมการ ดังนี้ ๒.๑) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ๒.๒) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	 ๓,๐๐๐ ๒,๕๐๐ ๒,๐๐๐ ๑,๖๐๐ ๑,๖๐๐	
	๔.คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการทุนการศึกษาฝึกอบรมและดูงาน / คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ / คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คณะกรรมการสอบสวนวินัย (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ และนักศึกษา)/คณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา เป็นต้น ดังนี้ ๑ ประธานกรรมการ ดังนี้ (ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (ข) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๒ กรรมการ ดังนี้ (ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (ข) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	 ๑,๕๐๐ ๑,๒๕๐ ๑,๒๕๐ ๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐	
	๕.คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ๑ ประธานกรรมการ ดังนี้ (ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (ข) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๒ กรรมการ ดังนี้ (ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (ข) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	 ๓,๐๐๐ ๒,๕๐๐ ๒,๐๐๐ ๑,๖๐๐ ๑,๖๐๐	

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	๖.คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หรือคณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้ หรือคณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ๑) ประธานกรรมการ ๑,๒๕๐ ๒) กรรมการ ๑,๐๐๐ ๓) เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๐๐๐ ***หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย***: - แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ - กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รูปภาพการประชุม - บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน (ถ้ามี) ***หมายเลขสินค้า.-*** ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ***รหัสบัญชีแยกประเภท.-*** ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม
๒.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	**การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** - สถานที่ราชการ : เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน - สถานที่เอกชน : เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน ***หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย***: -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ***หมายเลขสินค้า.-*** ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ***รหัสบัญชีแยกประเภท.-*** ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม
๓.ค่าอาหาร	**การเบิกค่าอาหาร** - เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร - เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน **การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นสำคัญเร่งด่วนทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง รับรองการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน **<u>กรณีจำเป็นต้องใช้เกินอัตราให้ขออนุมัติเป็นรายกรณีโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น</u>** ***หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย***: -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ***หมายเลขสินค้า.-*** ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ***รหัสบัญชีแยกประเภท.-*** ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับผู้ที่เข้าร่วมประชุม	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ให้เบิกตาม** ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกาศมหาวิทยาลัยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เกี่ยวข้อง **(โดยค่าที่พักสามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ และ ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เต็มจำนวน แม้ว่าผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้) ***หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย*:** -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ***หมายเลขสินค้า.-*** ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ***รหัสบัญชีแยกประเภท.-*** ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม
๕. ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่ง ที่จำเป็น ในการประชุม	- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดประชุมให้เบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด - ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเช่าตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำเล่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเหมารถ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด **กรณีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้หลักเกณฑ์ ว ๑๑๙** ***หมายเลขสินค้า.-*** ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ***รหัสบัญชีแยกประเภท.-*** ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗๐๑๐๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

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

ณ ระหว่างวันที่

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน **บาท**

(.....) เพื่อชดใช้เงินยืมเลขที่ จำนวน คืนเงินเหลือจ่าย **บาท**

(.....) เพื่อจ่ายให้.นาย/นาง/นางสาว ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร☐ สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	**บาท**
2. ค่าเบี้ยประชุม ☐หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ☐กรณีประชุมออนไลน์ให้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☐บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) ☐คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	**บาท**
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ☐บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	**บาท**
4. ค่าอาหาร ☐ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง ☐(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	**บาท**
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	**บาท**
6. ค่าที่พัก ☐ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม(Folioถ้ามี) ☐ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	**บาท**
7. ค่าพาหนะ ☐ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) ☐ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ☐ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) ☐ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถทัวร์,ค่าตั๋วรถไฟ,ค่าผ่านทางพิเศษ	**บาท**
8. ค่าใช้จ่ายอื่น..... **(18)** ☐ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) ☐ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐.....	**บาท**
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม) ☐บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณียืมเงิน) ☐ ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม ☐ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ☐รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม **<u>กรณีทดรองจ่าย</u>** **☐บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ☐บันทึกการขออนุมัติเดินทาง ☐แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.9)** ☐ใบจองงบERPและใบPE	
รวมทั้งสิ้น	**บาท**

ชื่อผู้ประสานงาน..... **เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ**.....

สำหรับกองคลัง	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**1.กรณียืมเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป..... **2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป..... **3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่.....** **เลขที่** ..... ว/ด/ป.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**จำนวน** ..... บาท **4.จ่ายเพิ่มจากเงินยืมเลขที่** ..... **วันที่** **จำนวน** ..... บาท
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่ ☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก.....	**ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ** **ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ** **ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ**

-ตัวอย่างที่ ๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีไม่ยืมเงินและไม่ทดรองจ่าย-

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ (๑)สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

วันที่ .(๓)...๑๑.....เดือน....ตุลาคม.....พ.ศ..๒๕๖๕..... เวลา (๔) ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป

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

ลำดับ (๖)	ชื่อ – สกุล (๗)	ตำแหน่ง (๘)	ผู้แทน (๙)	อัตราค่าตอบแทน (๑๐)	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (๑๑)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (๑๒)	หมายเหตุ (๑๓)
๑	รศ.ดร.กิตติชัย ไตรรัตนศิริ	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	-	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.จรูญ สินทวีวรกุล	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	-	๑,๖๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๖	รศ.ดร.ธีระศักดิ์ อุรัจนานนท์	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	-	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 กรณีทดรองจ่าย-

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ (๑)สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

วันที่ .(๓)...๑๑.....เดือน....ตุลาคม.....พ.ศ..๒๕๖๕..... เวลา (๔) ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป

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

ลำดับ (๖)	ชื่อ – สกุล (๗)	ตำแหน่ง (๘)	ผู้แทน (๙)	อัตราค่าตอบแทน (๑๐)	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
					ผู้เข้าร่วมประชุม (๑๑)	ผู้รับเงิน (๑๒)	
๑	รศ.ดร.กิตติชัย ไตรรัตนศิริ	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	-	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.จรูญ สินทวีวรกุล	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	-	๑,๖๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๖	รศ.ดร.ธีระศักดิ์ อุรัจนานนท์	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) ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป

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

ลำดับ (๖)	ชื่อ – สกุล (๗)	ตำแหน่ง (๘)	ผู้แทน (๙)	อัตราค่าตอบแทน (๑๐)	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
					ผู้เข้าร่วมประชุม (๑๑)	ผู้รับเงิน (๑๒)	
๑	รศ.ดร.กิตติชัย ไตรรัตนศิริ	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	-	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.จรูญ สินทวีวรกุล	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	-	๑,๖๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
๖	รศ.ดร.ธีระศักดิ์ อุรัจนานนท์	เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	-	๑,๖๐๐	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
				(๑๓)๑๒,๗๐๐			

(๑๔) จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายวิธีกรอกแบบ 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 ผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
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 ยืมเงินทดรองราชการ ผู้ลงนามจ่ายเงินเป็นผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินราชการ

-ตัวอย่างบันทึกข้อความ กรณีเบิกค่าอาหารเกินจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 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 จึงขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามที่จ่ายจริงจำนวน ๙๔๕ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวดวงรัตน์ คำแดง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

การประชุมเรื่อง ..... ครั้งที่.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... เวลา .....

สถานที่ .....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

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**

(☑...) เพื่อชดใช้เงินยืมเลขที่ 6603-013 จำนวน 48,900.00 คืนเงินเหลือจ่าย 4,422.00 **บาท**

(.....) เพื่อจ่ายให้.นาย/นาง/นางสาว ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. **ค่าตอบแทนวิทยากร** ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร☐ สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)	- **บาท**
2. **ค่าเบี้ยประชุม** ☑หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ☑กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☑บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) ☑คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	24,800.00 **บาท**
3. **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** ☑ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ☐บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	3,500.00 **บาท**
4. **ค่าอาหาร** ☑ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง ☐(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)	2,590.00 **บาท**
5. **ค่าเบี้ยเลี้ยง** ☑ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	6,410.00 **บาท**
6. **ค่าที่พัก** ☑ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folioถ้ามี) ☐ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	4,000.00 **บาท**
7. **ค่าพาหนะ** ☑ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) ☐ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ☐ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) ☑ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถทัวร์,ค่าตั๋วรถไฟ)	7,600.00 **บาท**
8. **ค่าใช้จ่ายอื่น**..... ☐ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) ☐ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร +รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐.....	- **บาท**
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม) ☐บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณียืมเงิน) ☑ ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม ☐ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ☑รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม **<u>กรณีหตรองจ่าย</u>** ☐บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ☐บันทึกการขออนุมัติเดินทาง ☐แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.9) ☐ใบจองงบERPและใบPE	
รวมทั้งสิ้น	48,900.00 **บาท**

ชื่อผู้ประสานงาน.....อุมาพร..เจริญธนากุล.....	**เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....1803.....**

สำหรับกองคลัง

ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ 12-พ.ย.-65	**1.กรณียืมเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่**.....1569.... **เลขที่** .....1..... **ว/ด/ป**...12 พ.ย.65.....
☑ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)	**2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่**.....I053..... **เลขที่** ...123.... **ว/ด/ป**...12 พ.ย. 65.....
เนื่องจาก.....	**3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่**.....-..... **เลขที่** .....-..... **ว/ด/ป**.....-.....
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่	**จำนวน** .....-..... **บาท**
☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)	**4.จ่ายเพิ่มจากเงินยืมเลขที่** .....-..... **วันที่**
เนื่องจาก.....	**จำนวน** .....-..... **บาท**
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่	**ลงชื่อ**.....ณิชกานต์..... **ผู้ตรวจสอบ**
☐ถูกต้อง ☐ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)	**ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ**
เนื่องจาก.....	**ลงชื่อ**..... **ผู้ตรวจสอบ**

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	อัตราค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
1	รองศาสตราจารย์สุนทร	วิทยาคุณ	ประธานกรรมการ	-	2,000	1	
2	รองศาสตราจารย์สัมฤทธิ์	โม้พวง	กรรมการ-ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-
3	นางสาวกัญญณัช	ศิริธัญญา	กรรมการ-ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	2,000	2	
4	คุณบัลลพ์กุล	ทิพย์เนตร	กรรมการ-ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	2,000	-	-
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชช์	ธนะศานวรคุณ	กรรมการ	-	1,600	3	
6	รองศาสตราจารย์อัจฉรา	ดลวิทยาคุณ	กรรมการ	-	1,600	4	
7	รองศาสตราจารย์เกชา	คูหา	กรรมการ	-	1,600	5	
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยมาสฐ์	ตัณฑ์เจริญรัตน์	กรรมการ	-	1,600	6	
9	นางสาวโสภณา	สำราญ	กรรมการ	-	1,600	7	
10	นายณัฐวุฒิ	สังข์ทอง	กรรมการ	-	1,600	8	
11	นายภาณุพงศ์	สิทธิวุฒิ	กรรมการ	-	1,600	9	
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย	ดวงใจ	กรรมการ	-	1,600	10	

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	อัตราค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษดา	กาวีวงศ์	กรรมการ	-	1,600	-	-
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์	วัฒนวิฑูร	กรรมการ	-	1,600	11	
15	รองศาสตราจารย์ชิติ	ศรีตนทิพย์	กรรมการ	-	1,600	12	
16	นายอัษฎาวุธ	สนั่นนาม	กรรมการ	-	1,600	13	
17	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช	รสเครือ	กรรมการ	-	1,600	14	
18	นางอุมาพร	เจริญธนากุล	เลขานุการ	-	1,600	15	
					24,800 ~~28,400~~		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ~~(สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)~~ สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง/ผู้จ่ายเงิน
(นางอุมาพร เจริญธนากุล)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการ)

หนม นม คาเฟ่

255 ม.4 ต.หนองตอง อ.หางดง
จ.เชียงใหม่ 50340
☎ 064-[illegible]

เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
4	8

บิลเงินสด
CASH SALE 現兌單 CASH SALE

นาม 賓號 NAME มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีภาคมงคลล้านนา
วันที่ 日期 DATE 16 ธ.ค. 65

ที่อยู่ 住址 ADDRESS 128 ถ.หนองแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
50	อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า	35	1,750 -
50	อาหารว่างและเครื่องดื่ม บ่าย	35	1,750 -
บาท BAHT 銖	สามพันห้าร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	3,500 -

ผู้รับเงิน 收貨人 COLLECTOR พนิตาภิมล

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	รศ.วันเพ็ญ	จิตรเจริญ	อาจารย์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร (ลำปาง)	๑๘	
๒	ผศ.อรรณพ	ทัศนอุดม	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนาฯ (พิษณุโลก)	๑๗	
๓	นายสุรพล	ใจวงศ์ษา	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนาฯ (ลำปาง)	๑๖	
๔	ผศ.จรูญ	สินทวีวรคุณ	อาจารย์สาขาสัตวศาสตร์และประมง (นำเสนอข้อมูล)	-	
๕	น.ส.ลชินี	ปานใจ	อาจารย์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร (ลำปาง)	-	
๖	นางน้ำฝน	สุทธิกุญชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๙	
๗	น.ส.วรัญญา	กันทะ	นักวิชาการศึกษา	๒๐	
๘	น.ส.ภาวิณี	คำม่วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๑	
๙	น.ส.ปวีณ์สุดา	บุษยธานินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒๒	
๑๐	นายสุริยะ	พิจารณ์	นักวิชาการศึกษา	๒๓	
๑๑	นายนคร	คำกิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒๔	
๑๒	นายศศิพล	รุจิราวงศ์วรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒๕	
๑๓	น.ส.พจมาศ	คำปัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒๖	
๑๔	น.ส. ขุบรรณ	ปัญญาอิ่น	"	๒๗	
๑๕	ผศ.ลุ่งทิวา	กองเรือง	อาจารย์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร	๒๘	
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 มาโนช คุ้มพนลัยสิทธิ์	นักวิจัย	29	
๒	นายเกรียงศักดิ์ สือชัย	นักวิจัย	30	
๓	นาย [illegible] ใจวงศ์	[illegible]	[illegible]	
๔	นางสาวนริศชา วันอุดา	ผช. นักวิจัย	นริศชา 31	
๕	นายสา [illegible] ปุ่นยน	ผช. นักวิจัย	[illegible] 32	
๖	นางสาวพิชชนิกา พิลาณะตำพัน	นักศึกษา ป.โท	พิชชนิกา 33	
๗	นายบุรพัชรพล คุ้มพนลัยสิทธิ์	นักศึกษา ป.โท	[illegible] 34	
๘	น.ส. สุทธิพร ผานะเมรมังกุล	ผช. นักวิจัย	[illegible] 35	
๙	น.ส. อมรรัตน์ กันทวงศ์	ผช. นักวิจัย	อมรรัตน์ 36	
๑๐	น.ส. นฤมล แซ่ว่าง	นักศึกษา ป.โท.	นฤมล 37	
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				

สัญญาเงินยืมเลขที่ 6603-013 วันที่ 7-11-65 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม นางอุมาพร เจริญธนวกุล จำนวนเงิน 53,522 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามบันทึกที่ อว 0654.03(วก.1)/77 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565
ได้อนุมัติข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์เกชา คูหา ตำแหน่ง คณะกรรมการประจำคณะ
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พร้อมด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ / นายกาญพงศ์ 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 2,130 / บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท ก จำนวน 1 วัน รวม - บาท

ค่าพาหนะ ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ตระเวณ ขา 2127 ต่าง 1600+950 รวม 2,550 / บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น - รวม - บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,680 / บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน /

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 3 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(รองศาสตราจารย์เกชา คูหา)
ตำแหน่ง คณะกรรมการประจำคณะ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(นางนงค์เยาว์ บัวทอง)	(นางสาวสุปราณี ฟังเย็น)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ 30 พ.ย. 2565	วันที่ 30 พ.ย. 2565

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 4,680 / บาท

(สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ — ผู้รับเงิน)	ลงชื่อ ..... (ผู้จ่ายเงิน)
(.....)	(นางอุมาพร เจริญธนากุล)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่	วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่ .....

<u>หมายเหตุ</u> .....

<u>คำชี้แจง</u>

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงินให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2
แบบ B706

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดเชียงใหม่

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ รองศาสตราจารย์เกชา คูหา ลงวันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	รศ.เกชา คูหา	คณะกรรมการประจำคณะ	450	-	2,550	-	3,000		09 พ.ย. 2565	240/2,800/1
2	ผศ.เอกชัย ดวงใจ	คณะกรรมการประจำคณะ	400	-	-	-	400		09 พ.ย. 2565	240/2,400/1
3	นายภาณุพงศ์ สิทธิวุฒิ	คณะกรรมการประจำคณะ	400	-	-	-	400		09 พ.ย. 2565	240/2,400/1
4	ผศ.ปิยะนุช รสเครือ	คณะกรรมการประจำคณะ	400	-	-	-	400		09 พ.ย. 2565	240/2,400/1
5	นายชัยพร เกิดกล้า	พนักงานขับรถ	480	-	-	-	480		09 พ.ย. 2565	240/2,400/1
6										
7										
		รวม	2,130	-	2,550	-	4,680	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 6603-013 วันที่ 9-11-65		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน -

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางอุมาพร เจริญธนากุล)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565

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

สาขาวิชาศาสตร์ มทร.ล้านนา น่าน

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 สิทธิวุฒิ ตำแหน่ง อาจารย์
มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อ ร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทย์ฯ
ณ มทร.ล้านนา ลำปาง หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด ลำปาง มีผู้โดยสารจำนวน 4 คน ระหว่างวันที่ 8 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
เวลา 10.00 น. ถึงวันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เวลา 20.30 น.
โดยขอให้ไปรับข้าพเจ้าที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล้านนา น่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ
(นายภาณุพงศ์ สิทธิวุฒิ)
เบอร์โทรติดต่อ .....

ความเห็นของ หัวหน้ายานพาหนะ
☑ เห็นควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ขง 8197 โดยให้ รัชพร เกิดภูมิ เป็นพนักงานขับรถยนต์ และเดินทางไปราชการในครั้งนี้
☐ โปรดพิจารณาเนื่องด้วย .....
ลงชื่อ ..... หัวหน้ายานพาหนะ
(เกรียงศักดิ์ ......)

ความเห็นของ หัวหน้างานบริการ
☑ เห็นควรอนุญาต ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....
ลงชื่อ ..... หัวหน้างานบริการ
(.....)

ส่วนนี้เฉพาะผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีต่างจังหวัด

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
☑ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....
ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
(นางพรราพร จันผิบูลย์)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
3 พ.ย. 2565

ความเห็นของ ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน
☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....
ลงชื่อ ..... ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน
(ผศ.วิโรจน์ มงคลเทพ)

Print(09/11/2022 15:01:57) T15280Q1233A-2211-000310

วันที่ทางบัญชี : 09/11/2022
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท โอลิมปัส ออนส์ จำกัด(สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซีดับเบิ้ลยู ทาวเวอร์เอ ชั้น 24 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 00131 ลำปาง7
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105555130588
รหัสสถานี : 5280Q POS ID# : 1233A
วันที่ขาย : 09/11/2022 RD#E085200002A0686
พนักงานเก็บเงิน : รุ่งนภา ปาสา
วันที่พิมพ์ : 09/11/2022 15:01:57

45.02 L	PT MAX ดีเซล บี7	@35.54	1,600.00
2.00 ขวด	แถม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
	มูลค่าสินค้า :		1,495.33
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% :		104.67
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :		1,600.00

รวมเป็นเงินตัวอักษร(หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอ
เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300 โทร. - แฟกซ์ -
E-Mail - การเงินคณะ 084 8197 4690
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899
ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้อง และ ใบเสร็จเรียบร้อยมาตประการ

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

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว
.....(นางอุมาศรี เจริญนาคุณ).....กรรมการรับของ
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
.....กรรมการรับของ
( )
.....กรรมการรับของ
( )

Print(09/11/2022 22:35:28) TI525710435A-2211-000234

วันที่ทางบัญชี 09/11/2022
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท ปิโตรเลียมไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซี ดีเพิ่ล ยู ทาวเวอร์ เอ ชั้น ที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 00770 น่าน
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511
รหัสสถานี : 52571 POS ID# : 0435A
วันที่ขาย : 09/11/2022 RD#E085500002A0186
พนักงานเรียกเก็บเงิน : เจลิม ย่าพสากล
วันที่พิมพ์ : 09/11/2022 22:35:28

26.63 L	PT MAX ดีเซล บี7	@35.68	950.00
1.00 ขวด	แถม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
	มูลค่าสินค้า :		887.85
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% :		62.15
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :		950.00

รวมเป็นเงินตัวอักษร(เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก
อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899
ทะเบียนรถ : นข2127 จังหวัด : น่าน
โปรดเก็บหลักฐานรายการบนนี้ไว้ถูกต้อง และใช้เพื่อการเรียบร้อยทุกประการ

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

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว
.....กรรมการรับของ
(นางอุมาพร เจริญธนำกุล)
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
.....กรรมการรับของ
( )
.....กรรมการรับของ
( )

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

THE COCONUT

ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

นามลูกค้า	: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	วันที่	9 พฤศจิกายน 2565
ที่อยู่	: 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300	เลขที่	00 18145
		เลขที่อ้างอิง	208
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี	: 0994000153899		

ลำดับที่	รายการ	จำนวนห้อง	จำนวนคืน	ราคา/ยูนิต	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

THE COCONUT

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 ดูหา /	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 สิทธิวุฒิ /					
407	1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณพ ทัศนอุดม /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	นายอับฎาวุธ สนั่นนาม /					
409	1	นางสาวโสภณา สำราญ /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช รสเครือ /					
411	1	นายชัยพร เกิดกล้า /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	นายเอกพล ใจชื้น /					
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
****

COFFEE GO GREEN
Coffee Roasted
Café

COFFEE GO GREEN
Coffee Roasted
Café

COFFEE GO GREEN

คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๗๖ / ๒๕๖๕
เรื่อง ให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

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

<u>มทร.ล้านนา เชียงใหม่</u>

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชช์	ธนะศานวรคุณ	คณะกรรมการประจำคณะ
๒. นายณัฐวุฒิ	สังข์ทอง	คณะกรรมการประจำคณะ
๓. นางอุมาพร	เจริญธนากุล	เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ
๔. นางน้ำฝน	สุทธิกุญชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวปวีณ์สุดา	บุษยธานินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางสาววรัญญา	กันทะ	นักวิชาการศึกษา
๗. นายสุริยะ	พิจารณ์	นักวิชาการศึกษา
๘. นางสาวภาวิณี	คำม่วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. นายนคร	คำกิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐. นายสิทธิพร	สุระสิงห์	พนักงานขับรถ

<u>มทร.ล้านนา ตาก</u>

๑๑. รองศาสตราจารย์อัจฉรา	ดลวิทยาคุณ	คณะกรรมการประจำคณะ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์	วัฒนวิฑูร	คณะกรรมการประจำคณะ
๑๓. นายศศิพล	รุจิราวงศ์วรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔. นายเอ้	สมพร	พนักงานขับรถ

มทร.ล้านนา น่าน...

<u>มทร.ล้านนา น่าน</u>

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

<u>มทร.ล้านนา พิษณุโลก</u>

๒๐. นางสาวโสภณา	สำราญ	คณะกรรมการประจำคณะ
๒๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษดา	กาวีวงศ์	คณะกรรมการประจำคณะ
๒๒. นายอัษฎาวุธ	สนั่นนาม	คณะกรรมการประจำคณะ
๒๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณพ	ทัศนอุดม	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนาฯ (นำเสนอ)
๒๔. นายเอกพล	ใจชื้น	พนักงานขับรถ

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคุณ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

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

<u>วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</u>

เวลา	กิจกรรม
	พื้นที่น่าน และพิษณุโลก เดินทางเข้าพักโรงแรมเดอะ โคโคนัท ลำปาง

<u>วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</u>

เวลา	กิจกรรม
๐๖.๓๐ น.	พื้นที่ตาก เชียงใหม่ ออกเดินทางไปยัง มทร.ล้านนา ลำปาง
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามระเบียบวาระการประชุม ◆ พิจารณาแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ◆ พิจารณาแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ◆ พิจารณาการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการพิจารณาให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ ◆ รายงานการดำเนินการศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร - ศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมอาหารสำหรับผู้ประกอบการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณพ ทัศนอุดม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามระเบียบวาระการประชุม (ต่อ) ◆ รายงานการดำเนินการศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร - หน่วยวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร โดย นายสุรพล ใจวงศ์ษา ◆ แนวทางการเสนอรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับรางวัลราชมงคลล้านนาสรรเสริญ 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 พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้สมเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑	๖๔
ระเบียบวาระที่ ๕	**เรื่องเสนอเพื่อทราบ**	
	๕.๑ รายงานการดำเนินการศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	๘๐
	(๑) หน่วยวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร โดย นายสุรพล ใจวงศ์ษา	
	(๒) หน่วยวิจัยและพัฒนาด้านนวัตกรรมอาหารสำหรับผู้ประกอบการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณพ ทัศนอุดม	
	๕.๒ แนวทางการเสนอรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับรางวัลราชมงคลล้านนาสรรเสริญ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑๕๐
ระเบียบวาระที่ ๖	**เรื่องอื่น ๆ**	๑๕๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขรับ 10758
วันที่ 31 ต.ค. 2565
เวลา 16.26 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/๙๗๖ **วันที่** ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

รองฯ ฝ่ายวิชาการและกิจกรรม นศ.
เลขรับ 2895
วันที่ - 1 พ.ย. 2565
เวลา 10.47 น.

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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 จากงบประมาณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคุณ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

อนุญาต ดิ/เสนอ

1 พ.ย. 65

(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อุรัจนานนท์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/๘๖๖ **วันที่** ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สถานที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ 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 จึงขอความอนุเคราะห์สถานที่ในการดำเนินการประชุมฯ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชช์ ธนะศานวรคุณ)
รองคณบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/ว ๘๖๙ **วันที่** ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

เรียน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ตาก น่าน พิษณุโลก

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(วก)/๘๖๗ **วันที่** ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นำคณะกรรมการประจำคณะฯ 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 จึงขอความอนุเคราะห์นำคณะกรรมการประจำคณะฯ เยี่ยมชมการดำเนินการด้านนวัตกรรมกระบวนการผลิตกาแฟ BRIXTER : The Art of Mastering Coffee Brix ของ รองศาสตราจารย์วันเพ็ญ จิตรเจริญ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๒๕ ท่าน โดยมอบหมายให้ นางอุมาพร เจริญธนากุล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๖๑๗๙ ๒๙๙๔ ๔ เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชช์ ธนะศานวรคุณ)
รองคณบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก)/๘๖๕ **วันที่** ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานการดำเนินการหน่วยวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร

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 จึงขอความอนุเคราะห์ท่านรายงานการดำเนินการศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านนวัตกรรมสำหรับผู้ประกอบการ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยมีระยะเวลาในการนำเสนอต่อที่ประชุมประมาณ ๑๕ นาที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชช์ ธนะศานวรคุณ)
รองคณบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

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

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานการดำเนินการศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านนวัตกรรมสำหรับผู้ประกอบการ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณพ ทัศนอุดม

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 และขอความอนุเคราะห์ท่านตอบรับการเข้าเข้าประชุมผ่านทางลิงก์ https://forms.office.com/r/tfUvamVEk0

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชช์ ธนะศานวรคุณ)
รองคณบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๑๓๑๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๓(วก.๑)/๗๗ **วันที่** ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตจัดการประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ 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

๑. ค่าตอบแทน (เบี้ยประชุมคณะกรรมการ) เป็นเงิน ๒๘,๔๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย (ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเดินทาง) เป็นเงิน ๒๕,๑๒๒ บาท
๓. ขออนุมัติเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวของผู้ทรงคุณวุฒิ (คุณบัลลพ์กุล ทิพย์เนตร) ทะเบียน กอ ๓๔๓๔ เชียงใหม่
๔. ขออนุมัติถั่วเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชช์ ธนะศานวรคุณ)
รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณางบประมาณ

หมวดงบประมาณ ค่าใช้สอยในการเดินทาง/ค่าตอบแทน	☐ แผ่นดิน ☑ รายได้	
ยอดแผนที่ได้รับการจัดสรร	120,000	388,800
เงินคงเหลือปัจจุบัน	107,744	356,400
ขออนุมัติครั้งนี้	25,122	28,400
คงเหลือ (หลังอนุมัติ)	82,622	328,000

(นางสาวภาวิณี คำม่วง)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

อนุญาต/อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคุณ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- 1 พ.ย. 2565

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

๑. <u>ค่าตอบแทน</u>

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
<u>รวมค่าตอบแทน (สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)</u>			**<u>๒๘,๔๐๐</u>**

๒. <u>ค่าใช้จ่าย</u>

<u>ค่าใช้จ่าย (งบแผ่นดิน)</u>	**<u>จำนวนเงิน</u>**
๑. ค่าอาหาร	**<u>๕,๑๐๐</u>**
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	**<u>๑,๒๑๒</u>**
๒.๑ คุณบัลลพ์กุล ทิพย์เนตร ภูมิลำเนา อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดลำพูน โดยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน กอ ๓๔๓๔ เชียงใหม่ (ระยะทาง ๑๑๔ กิโลเมตร x ๔ บาท x ๒ เที่ยว)	๙๑๒
๒.๒ คุณกัญญณัช ศิริธัญญา ภูมิลำเนา ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โดยรถรับจ้าง (ไป-กลับ) = ๑๕๐ บาท x ๒ เที่ยว	๓๐๐
๓. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงของคณะกรรมการประจำคณะ	**<u>๘,๐๐๐</u>**
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)	**<u>๔,๐๐๐</u>**
๔.๑ รศ.เกชา 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.อรรณพ ทัศนอุดม	
๔.๕ พนง.ขับรถ น่าน + พนง.ขับรถ พิษณุโลก	
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง	**<u>๖,๘๑๐</u>**
๕.๑ <u>พิษณุโลก</u> (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 ๔ คน (หักค่าอาหาร ๑ มื้อ) = ๑,๖๐๐ บาท - ๒๔๐ บาท x ๒ วัน x ๑ คน = ๔๘๐ บาท	๒,๐๘๐

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) = ๔๕๐ 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) = ๑,๔๔๐ บาท - ๒๗๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน (หักค่าอาหาร ๑ มื้อ) = ๑๘๐ บาท - ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน = ๒๔๐ บาท	๑,๘๖๐
รวมค่าใช้จ่าย	๒๕,๑๒๒
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ห้าหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน)	๕๓,๕๒๒

หมายเหตุ : ขอถั่วเฉลี่ยทุกรายการ

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. คุณกัญญณัช	ศิริธัญญา	ผู้ทรงคุณวุฒิ-สาขาพืชศาสตร์	กรรมการ
๓. คุณบัลลพ์กุล	ทิพย์เนตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ-สาขาสัตวศาสตร์และประมง	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชช์	ธนะศานวรคุณ	รองคณบดี	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์อัจฉรา	ดลวิทยาคุณ	รองคณบดี ตาก	กรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์เกขา	คูหา	รองคณบดี น่าน	กรรมการ
๗. นางสาวโสภณา	สำราญ	รองคณบดี พิษณุโลก	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยมาสฐ์	ตัณฑ์เจริญรัตน์	รองคณบดี ลำปาง	กรรมการ
๙. นายณัฐวุฒิ	สังข์ทอง	หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๐. นายภาณุพงศ์	สิทธิวุฒิ	หัวหน้าสาขาพืชศาสตร์	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย	ดวงใจ	หัวหน้าสาขาสัตวศาสตร์และประมง	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษดา	กาวีวงศ์	หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรมเกษตร	กรรมการ
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์	วัฒนวิฑูร	คณาจารย์ประจำสาขาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๔. รองศาสตราจารย์ชิติ	ศรีตนทิพย์	คณาจารย์ประจำสาขาพืชศาสตร์	กรรมการ
๑๕. นายอัษฎาวุธ	สนั่นนาม	คณาจารย์ประจำสาขาสัตวศาสตร์และประมง	กรรมการ
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช	รสเครือ	คณาจารย์ประจำสาขาอุตสาหกรรมเกษตร	กรรมการ
๑๗. นางอุมาพร	เจริญธนากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ
๑๘. รองศาสตราจารย์วันเพ็ญ	จิตรเจริญ	อาจารย์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร มทร.ล้านนา ลำปาง	
๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณพ	ทัศนอุดม	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนาทางนวัตกรรมอาหารสำหรับผู้ประกอบการ	
๒๐. นายสุรพล	ใจวงศ์ษา	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร	
๒๐. นางสาวภาวิณี	คำม่วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๑. นางสาวปวีณ์สุดา	บุษยธานินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒๒. นางน้ำฝน	สุทธิกุญชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒๓. นางสาววรัญญา	กันทะ	นักวิชาการศึกษา	
๒๔. นายสุริยะ	พิจารณ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๕. นายนคร	คำกิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒๖. นายศศิพล	รุจิราวงศ์วรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มทร.ล้านนา ตาก	

คำสั่งคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่๑๕๘๙/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

เพื่อให้การบริหารจัดการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ 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. นายสุวิชช์	ธนะศานวรคุณ	รองคณบดี	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยมาสฐ์	ตัณฑ์เจริญรัตน์	รองคณบดี	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์เกชา	คูหา	รองคณบดี	กรรมการ
๕. นางสาวโสภณา	สำราญ	รองคณบดี	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนงศักดิ์	ยาทะเล	รองคณบดี	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสว่าง ภู่พัฒน์วิบูลย์)
ประธานกรรมการคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทน
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๒๐๐ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๑๔) และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖(๒) ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๗(๒/๒๕๖๕) วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งรองศาสตราจารย์อัฉรา ดลวิทยาคุณ เป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากรองคณบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกอบชัย สังสิทธิสวัสดิ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำสั่งคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๗๙๗๗ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากตัวแทนหัวหน้าสาขา

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ ๒๕๔๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖(๗) และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๓๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประชุมครั้งที่ ๓๐(๑/๒๕๖๓) ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประจำคณะคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากตัวแทนหัวหน้าสาขา

๑.	นายณัฐวุฒิ	สิงห์ทอง	หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์
๒.	นายยรรยง	เอสิมแสน	หัวหน้าสาขาพืชศาสตร์
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย	ดวงใจ	หัวหน้าสัตวศาสตร์และประมง
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูษตา	การีวงศ์	หัวหน้าสาขาอุตสาหกรรมเกษตร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสว่าง มู่พัฒน์วิบูลย์)
ประธานกรรมการคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทน
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๙๙/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากหัวหน้าสาขา

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกอบชัย สังสิทธิสวัสดิ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำสั่งคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๕๙๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากคณาจารย์ประจำ

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๖(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 วัฒนวิฑูร	จากคณาจารย์ประจำ	สาขาวิทยาศาสตร์
๒. รองศาสตราจารย์ชิติ ศรีตนทิพย์	จากคณาจารย์ประจำ	สาขาพืชศาสตร์
๓. นายอัษฎาวุธ สนั่นนาม	จากคณาจารย์ประจำ	สาขาสัตวศาสตร์และประมง
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช รสเครือ	จากคณาจารย์ประจำ	สาขาอุตสาหกรรมเกษตร

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสว่าง ภู่พัฒน์วิบูลย์)
ประธานกรรมการคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทน
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

27 พ.ย. 63

คำสั่งคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
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 ประกอบกับมติคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๔๓(๔/๒๕๖๔) วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากผู้ทรงคุณวุฒิ (แทนตำแหน่งที่หมดวาระ) และผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการอีกหน้าที่หนึ่ง ดังนี้

๑. รศ.สัมฤทธิ์	โม้พวง	จากผู้ทรงคุณวุฒิ	สาขาวิทยาศาสตร์
๒. รศ.พิทยา	สรวมศิริ	จากผู้ทรงคุณวุฒิ	สาขาพืชศาสตร์
๓. นายบัลลพ์กุล	ทิพย์เนตร	จากผู้ทรงคุณวุฒิ	สาขาสัตวศาสตร์และประมง
๔. นายณรงค์	ธรรมจารี	จากผู้ทรงคุณวุฒิ	สาขาอุตสาหกรรมเกษตร
๕. นางอุมาพร	เจริญธนากุล	ผู้ทำหน้าที่เป็น	เลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสว่าง ภู่พัฒน์วิบูลย์)
ประธานกรรมการคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทน
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๖๑๐ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากผู้ทรงคุณวุฒิ

สืบเนื่องจากรองศาสตราจารย์พัทยา 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 จำนวนไม่เกินจำนวนสาขาที่เปิดทำการสอนในคณะนั้นๆ เป็นกรรมการ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖(๕) ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๙(๔/๒๕๖๕) วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งนางสาวกัญญณัช ศิริธัญญา เป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จากผู้ทรงคุณวุฒิ สาขาพืชศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกอบชัย สังสิทธิสวัสดิ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน้า
11/1/202:
04:53:01 pn

รายงานการจองเงินงบประมาณ

เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ .....: BD0122209
ใบสำคัญ .....: 661-2BD0366
วันที่ .....: 11/1/2022
วันที่คืนเงิน .....:
เลขที่เอกสาร .....: อว 0654.03(วก.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 .....: งปผ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลย... 4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าเบี้ยประชุม) (16621220000081150000)

ปีการศึกษา .....: ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ (6610)
กอง .....: ไม่ระบุ (99)
วิเคราะห์ .....: ไม่ระบุมิติวิเคราะห์ (99)
ข้อความ .....: อว 0654.03(วก.1)/77 ขออนุญาตจัดการประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคระกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้ง 11/2565 (วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565) (ค่าใช้สอย)

รับที่	วันที่
เลขที่งานพัสดุ	661-2PE0198

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานใบขอยืมเงิน

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์ขอซื้อพัสดุประเภทวัสดุ

จำนวน 4 รายการ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 28,400.00 บาท สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน

แหล่งเงิน : (2000) เงินรายได้ ประจำปี
หน่วยงาน : (12200000) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
แผนงาน : (4) 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ : (166212200000081150000) งปผ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลย... 4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าเบี้ยประชุม)

วิเคราะห์ : (99) ไม่ระบุมิติวิเคราะห์
รหัสงบประมาณ: (8115-661-2BG0359) อว 0654.03(วภ.1)/77 ขออนุญาตจัดการประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคระกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้ง 11/2565 (วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565) (ค่าไฟสอย)

เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ
- ○ ฝึกนักศึกษาตามหลักสูตร
- ○ จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม
- ○ งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง
- ○ ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม
- ○ งานราชการของมหาวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ต้องการวัสดุดังกล่าวภายใน วันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาขอที่อนุมัติ	ราคามาตรฐาน/ ราคากลาง/ ราคาซื้อครั้งหลังสุด	รวมเงินทั้งสิ้น
1	ค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	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	ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/คณบดี เห็นควรอนุมัติ
( )	( )	( )

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

0 _____
0 _____
0 _____

( ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

( ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ

คำสั่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายงานการจองเงินงบประมาณ

เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ .....: BD0122208
ใบสำคัญ .....: 661-2BD0365
วันที่ .....: 11/1/2022
วันที่คืนเงิน .....:
เลขที่เอกสาร .....: อว 0654.03(วก.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 .....: งปผ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลย... 4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (ค่าใช้จ่ายในการประชุม) (16621220000081260000)

ปีการศึกษา .....: ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ (6610)
กองท .....: ไม่ระบุ (99)
วิเคราะห์ .....: ไม่ระบุมิติวิเคราะห์ (99)
ข้อความ .....: อว 0654.03(วก.1)/77 ขออนุญาตจัดการประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคระกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้ง 11/2565 (วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565) (ค่าใช้สอย)

รับที่	วันที่
เลขที่งานพัสดุ	661-2PE0199

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานใบขอยืมเงิน

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.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ : (16621220000081260000) งปผ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลย... 4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)

วิเคราะห์ : (99) ไม่ระบุมีวิเคราะห์

รหัสงบประมาณ: (8126-661-2BG0358) อว 0654.03(วก.1)/77 ขออนุญาตจัดการประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคระกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร 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	ราคาขั้นต่ำที่อนุมัติ	ราคามาตรฐาน/ ราคากลาง/ ราคาขั้นครั้งหลังสุด	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	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง	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	ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/คณบดี เห็นควรอนุมัติ
( )	( )	( )

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

0 _____
0 _____
0 _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควร ◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ

( ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของ หัวหน้างานคลังและพัสดุ
เห็นควร ◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ

( ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ

คำสั่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
◯ อนุมัติ ◯ 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 ซักซ้อมความเข้าใจวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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 <u>ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่ปฏิบัติงานเท่านั้น</u>

๓.๒ จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

๓.๓ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ การปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกเวลาปฏิบัติงานวิธีเดียวกับการปฏิบัติงานปกติ เช่น สแกนลายนิ้วมือ หรือลงลายมือชื่อในใบลงเวลา ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงเป็นชั่วโมง โดยต้องมีการควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเองในใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๔ จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด <u>ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินเนื่องจากกองคลังจะจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์</u>

๓.๕ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) ในระบบ ERP ตามจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าตอบแทน

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

๓.๗ งานการเงินเบิกจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นรายบุคคล

<u>หมายเลขสินค้า.-</u> ๕๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๘๐๑๐๑

รหัสบัญชีแยกประเภท.- **๕๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๘๐๑ 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 วันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

๔.๑.๕ การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้นทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก

๔.๒ การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชนของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด 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 แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกระทรวงการคลัง

๔.๖ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๔.๖.๑ หนังสือบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๖.๒ คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

๔.๖.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- สำหรับผู้เบิก ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ใช้เอกสารใบเซ็นชื่อโอที จากระบบสแกนลายนิ้วมือของมหาวิทยาลัย
- 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

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนงาน.....

ประจำวันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....ตำแหน่ง.....)

-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการในการเบิก แยกจากใบลงเวลาลงเวลาปฏิบัติงานราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุโลมให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือหนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แบบฟอร์ม ๑ ปฏิบัติงาน ๑ คน ต่อเนื่อง

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

วันเดือนปี	ชื่อ-นามสกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....)

-หมายเหตุ : ใช้ใบเวลาลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการในการเบิก แยกจากใบลงเวลาลงเวลาปฏิบัติงานราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุโลมให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือหนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แบบฟอร์ม ๒

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....(1)..... ประจำเดือน .....(2).....

เบิกตามฎีกาที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ .....

ลำดับที่ (3)	ชื่อ-สกุล (4)	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (5)																															รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วันเดือนปีที่รับเงิน (8)	ลงมือชื่อผู้รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
		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				
																																	รวม					

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (11)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

ลงชื่อ.....(12).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....(13)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....

*** โอนเงินเข้าธนาคารผู้มีสิทธิ เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙)**

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) “ส่วนราชการ”	ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
(๒) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....	ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินค่าแทนประจำเดือน พ.ศ. ใด
(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 ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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 แยกจากใบลงเวลาลงเวลาปฏิบัติงานราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุโลมให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือหนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แบบฟอร์ม ๑ ปฏิบัติงาน ๑ คนต่อเนื่อง

-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 แยกจากใบลงเวลาลงเวลาปฏิบัติงานราชการปกติ

* กรณีมีการประกาศจากมหาวิทยาลัยอนุโลมให้ลงเวลาเข้า-ออก โดยการลงลายมือชื่อให้แนบประกาศหรือหนังสือแจ้งเวียนจากมหาวิทยาลัย แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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..... ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....กิจการ รุ่งเรือง.....

(..... นายกิจการ รุ่งเรือง.....)

-ตัวอย่าง-

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา..... ประจำเดือน .....กันยายน 2565.....

เบิกตามฎีกาที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ .....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	ลงมือชื่อผู้รับเงิน	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	นายกิจการ รุ่งเรือง	2	2	7																													4	7	620		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
2	นายมั่นคง เจริญกิจ	2	2	7																													4	7	620		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์	
																																	รวม		1,240			

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

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

ลงชื่อ .....นงค์เยาว์..... ผู้จ่ายเงิน

(นางนงค์เยาว์ บัวทอง..)

- ตัวอย่างแบบใบลงเวลาปฏิบัติงานที่มีการสแกนนิ้ว -

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กองคลัง

วันที่ 20 กันยายน 2565

#	ชื่อ - นามสกุล		เวลาเข้า	เวลาออก	ชั่วโมง OT	ลายมือชื่อ
1	นายจีระศักดิ์	ขัดสงคราม	08:28:26	17:32:51	1	
2	นางนงค์เยาว์	บัวทอง	08:06:54	17:31:30	1	
3	นางสาวนฤมล	คิดว่อง	08:14:54	17:32:17	1	
4	นางนิยดา	ตุ้ยแพร่	07:57:50	18:54:59	2	
5	นางสาวเจนจิรา	ม้าอัสดร	08:08:52	17:30:54	1	
6	นางสาวคัทรียา	ไชยน้อย	08:05:29	18:40:10	2	
7	นางสาวธนัชอร	พงษ์หล้า	08:22:18	17:31:38	1	
8	นางสาวดวงรัตน์	คำแดง	08:15:00	18:48:37	2	
9	นางสาวสุปราณี	ฟังเย็น	08:13:27	18:39:56	2	
10	นางสาวณิชกานต์	ธาตุอินทร์จันทร์	08:16:56	17:31:37	1	

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุม

((นางสาวสุปราณี ฟังเย็น))

ผู้อำนวยการกองคลัง

700

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. ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๓.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๓.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/บันทึกมอบหมายงาน

๓.๑.๒ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ

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

๓.๑.๔ จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๓.๑.๕ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

๓.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

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

๓.๒.๓ จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๓.๒.๔ จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินเนื่องจากกองคลังจะจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

รหัสบัญชีแยกประเภท.- ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒๐๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทน

๕.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๕.๑.๑ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๕.๑.๒ คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

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 รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

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

อัตราการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตามข้อ 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.จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕.สำเนาหนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุฯ หรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง ๖.รายงานการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาผลหรือคณะกรรมการซื้อจ้าง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ	๑.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓.จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕.สำเนารายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผล หรือคณะกรรมการซื้อจ้าง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ๖.สำเนาบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ๗.รายงานการประชุม
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓.จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕.รายงานการประชุม ๖.สำเนาใบตรวจรับที่คณะกรรมการได้ลงนามตรวจรับแล้ว
ผู้ควบคุมงาน	๑.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ๒.สำเนาบันทึกแต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้ง ๓.จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP ๔.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะการการควบคุมงาน ๕.สมุดบันทึกการควบคุมงานก่อสร้าง

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
บันทึกข้อความ

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

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตาม....(บันทึก /คำสั่ง).....ที่..... ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งให้ ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. .....(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง .....ประธานกรรมการ

๒. .....(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

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

เป็นคณะกรรมการ .....(.ชื่อคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง.)..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตาม..... (บันทึก /คำสั่ง).....ดังกล่าวแล้ว จึงขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ 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 ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. นายนที สัมปุรณะพันธ์ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกนกวรรณ คชสีห์ ตำแหน่ง กรรมการ

๓. นายวิทวัส อังค์ไพโรจน์ 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 สัมปุรณะพันธ์)

ประธานกรรมการ

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....

วันที่ .....เดือน.....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 สัมปุรณะพันธ์	ประธานกรรมการ	-	๑,๐๐๐		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
๒	นางสางกนกวรรณ คชสีห์	กรรมการ	-	๘๐๐		จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์
๓	นายวิทวัส อังค์ไพโรจน์	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 ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๔. .....(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง .....ประธานกรรมการ

๕. .....(ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

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

เป็นผู้ควบคุมงาน .....(.ชื่องาน.)..... นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอเบิก

(.....)

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน .....

งานจ้าง.....

เบิกตามฎีกาที่..... ลงวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับ		อัตราค่าตอบแทน	วันที่ที่ปฏิบัติงาน																															รวมเวลาวันปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	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				
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น																																						

ขอรับรองว่า ผู้ที่ขอรับเงินค่าตอบแทนดังกล่าวได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมงาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

- ตัวอย่างฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน .....ตุลาคม 2565....

งานจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางสถาปัตยกรรม

เบิกตามฎีกาที่..... ลงวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับ		อัตราค่าตอบแทน	วันที่ที่ปฏิบัติงาน																															รวมเวลาวันปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	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

ลงชื่อ .....xxxxx..... 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 รายการค่าใช้สอย ตามข้อ 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 ประเภทค่าใช้สอย 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) จองงบประมาณในระบบ ERP

(๓) รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

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

(๓.๒) นอกจากกรณีที่ (๓.๑) ให้จัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ใบ ว.) ส่งให้งานพัสดุดำเนินการ

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

(๔) รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

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

(๔.๒) ค่าใช้สอย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ดำเนินการตามรายการที่ได้รับการอนุมัติโดยยืมเงินราชการหรือสำรองจ่าย หรือส่งใบแจ้งหนี้ให้กองคลังเบิกจ่าย

(๔.๓) จัดทำแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานต่างๆ ส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

๓.๒ ค่าสาธารณูปโภค

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

(๒) จองงบประมาณในระบบ ERP

(๓) ใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE) จากระบบ ERP

(๔) ส่งให้งานกองคลังเบิกจ่ายให้เจ้าหนี้โดยตรง

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 ให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบหมายเบิกจ่าย**<u>เป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</u>** (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 และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น 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 สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๕.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และหมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารวางและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น	ว.๑๑๙ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๗.	- ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ - ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ

ลำดับ	รายการ	จัดซื้อจัดจ้าง
๘.	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชกรเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม	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 ที่มิใช้กรณีตามข้อ ๑๘ (๕) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
๑๓.	ค่าบริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	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 ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการกำจัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด 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 ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีซื้อ การยืม หรือการรับบริจาค หรือ ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ	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

การเบิกจ่ายค่าใช้สอยต้องพิจารณาว่าเป็นกรณีการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่

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

รายการค่าใช้สอย ที่มิให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินกรณีเงินรายได้ให้เบิกตามระเบียบ 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

ค่าใช้สอยที่เป็นการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑.การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาท/เดือน หรือกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าเกินตารางเมตรละ๕๐๐ บาท/เดือน ให้จ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. การเช่าที่ดิน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐๐/เดือน

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายสูงกว่าข้อ ๑,๒ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินราคาท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไวด้วย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้อธิการบดีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้มหาวิทยาลัยชดใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

๓.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณให้อธิการบดีเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น 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 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของมหาวิทยาลัยที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

การซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดัวกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม 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. กองคลังเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ทดรองเงินหรือผู้ประกอบการ 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 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ให้แก่.....ซึ่งได้สำรองเงินไปก่อน หรือให้แก่ร้านค้า.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
(.....)
...../...../.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน..... โปรดพิจารณาให้ความเห็นขอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ...../...../.....	**เห็นชอบ และอนุมัติ** ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ...../...../.....

การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน 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 (ฉบับที่๙) 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 รายการค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๖ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้สอย ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘

๓.ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม และอื่นๆ โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ และรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่ดำเนินการเท่านั้น**

๓.๒ จองงบประมาณในระบบ ERP

๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ต้องขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดหาพัสดุกรณีครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ในโครงการด้วย) ดำเนินการซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะสำรองเงินจ่ายไปก่อน หรือยืมเงินทดรองราชการไปจัดซื้อได้ซึ่งจะได้รับใบส่งของ/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 งานการเงินเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ทดรองเงินหรือเงินทดรองราชการ

๔. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการ**ตามตาราง** 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 หากไม่เกินให้ดำเนินการตามกรณีนี้ได้

ตาราง ๑

	รายการ
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
๓.	<u>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้สอย ลงวันที่ 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 ค่าป้ายไวนิล
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	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ **วันที่** มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วยโครงการ.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ.....
ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกให้แก่.....ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว (กรณีจ่ายเงินไปก่อน) ขออนุมัติเบิกเงินคืนเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัยฯ (กรณียืมเงิน)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
(.....)
...../...../.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน..... โปรดพิจารณาให้ความเห็นขอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ...../...../.....	**เห็นชอบ และอนุมัติ** ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ...../...../.....

ภาคผนวก

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

๕. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	
๖. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	
๗. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	
๘. การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท	