



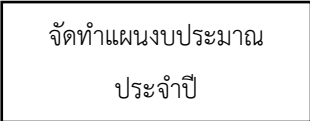
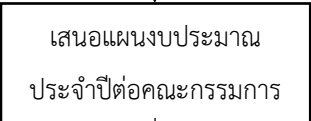
แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

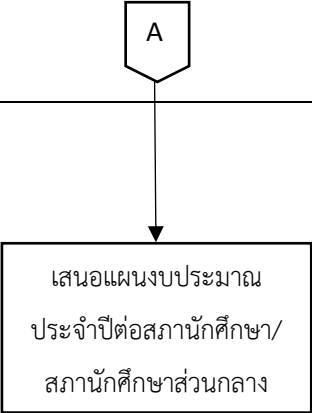
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

จัดทำโดยกองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

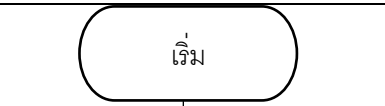
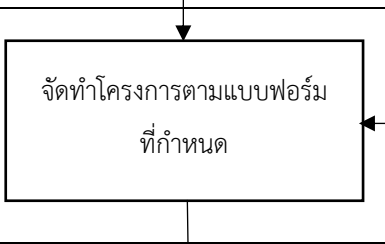
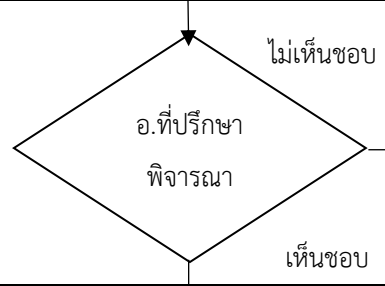
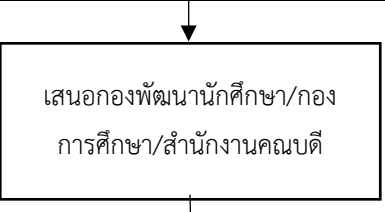
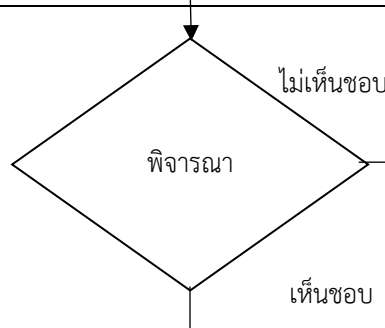
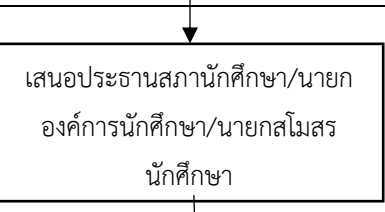
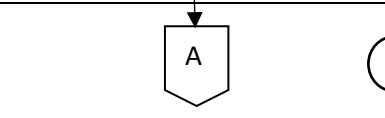
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานกิจกรรม ควบคุมโดย ผอ.กอง/หน.สน.คณะ อนุมัติ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
---	--	-------------------	------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
สถานศึกษา องค์การ นักศึกษา สโมสร นักศึกษา		-สถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา จัดทำแผนงบประมาณประจำปี ตามกรอบ งบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เกินร้อยละ 90 จาก กองพัฒนานักศึกษา/กองการศึกษา ซึ่งผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา โดย แบ่งเป็นงบดำเนินงาน ร้อยละ 95 และเป็นเงินงบ กลางที่ใช้ในกรณีฉุกเฉิน ร้อยละ 5	-แผนงบประมาณประจำปี -แผนงบประมาณรายโครงการ - รายงาน การ ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสร นักศึกษา	ภายในเดือน เมษายน
อาจารย์ที่ ปรึกษา		- อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่เห็นชอบ เสนอสถานศึกษา ไม่เห็นชอบ กลับไปแก้ไขใหม่	-แผนงบประมาณประจำปี -แผนงบประมาณรายโครงการ - รายงาน การ ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสร นักศึกษา	ภายในเดือน เมษายน
สถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา		- กรณี องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา เสนอ แผนงบประมาณต่อสถานศึกษา เพื่อรวบรวม นำเสนอแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ คณะกรรมการพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา - กรณี สถานศึกษา เสนอแผนงบประมาณต่อกอง พัฒนานักศึกษา/กองการศึกษา เพื่อรวบรวม นำเสนอแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ คณะกรรมการพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษา	-แผนงบประมาณประจำปี -แผนงบประมาณรายโครงการ - รายงาน การ ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสร นักศึกษา	ภายในเดือน เมษายน- พฤษภาคม
คณะกรรมการพัฒนา กิจกรรม นักศึกษา		-คณะกรรมการพัฒนานักศึกษากิจกรรมนักศึกษาประชุม พิจารณาขออนุมัติของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ไม่เห็นชอบ -สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติของ องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา -สถานศึกษา เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายหรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิจารณาอนุมัติ ไม่เห็นชอบ กลับไปแก้ไข เสนอตามลำดับ	-แผนงบประมาณประจำปี -แผนงบประมาณรายโครงการ - รายงาน การ ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสร นักศึกษา	ภายใน เดือน เมษายน- พฤษภาคม
				

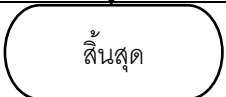
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[เสนอแผนงบประมาณประจำปีต่อสถานศึกษา/สถานศึกษาส่วนกลาง] B --> C{พิจารณา} C -- "ไม่อนุมัติ" --> D[สถานศึกษา เปิดประชุมพิจารณางบประมาณประจำปีขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา - อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ -กรณี องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา สถานศึกษา สรุปรายงานการประชุมแผนงบประมาณประจำปี ส่งให้องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา -กรณี สถานศึกษา กองพัฒนานักศึกษา/กองการศึกษา ส่งรายงานการอนุมัติให้สถานศึกษา ไม่อนุมัติ ให้สถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา กลับไปแก้ไข เสนอตามลำดับ] C -- "อนุมัติ" --> E[สรุปแผนงบประมาณประจำปี รายงานอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย] E --> F([จบ]) </pre>			
สถานศึกษา/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	เสนอแผนงบประมาณประจำปีต่อสถานศึกษา/ สถานศึกษาส่วนกลาง	-องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา เสนอสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ -สถานศึกษา ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ	-แผนงบประมาณประจำปี -แผนงบประมาณรายโครงการ - รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา - รายงานการประชุมคณะกรรมการ/บันทึกข้อความอนุมัติ	ภายในเดือน เมษายน- พฤษภาคม
สถานศึกษา /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	พิจารณา	-สถานศึกษา เปิดประชุมพิจารณางบประมาณประจำปีขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา - อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ -กรณี องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา สถานศึกษา สรุปรายงานการประชุมแผนงบประมาณประจำปี ส่งให้องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา -กรณี สถานศึกษา กองพัฒนานักศึกษา/กองการศึกษา ส่งรายงานการอนุมัติให้สถานศึกษา - ไม่อนุมัติ ให้สถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา กลับไปแก้ไข เสนอตามลำดับ	-แผนงบประมาณประจำปี -แผนงบประมาณรายโครงการ - รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา - รายงานการประชุมคณะกรรมการ/บันทึกข้อความอนุมัติ - รายงานการประชุมสถานศึกษา อนุมัติแผนประจำปี	ภายในเดือน เมษายน- พฤษภาคม
สถานศึกษา	สรุปแผนงบประมาณประจำปี รายงานอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	- สถานศึกษา สรุปรายงานประจำปี รายงานอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย	-แผนงบประมาณประจำปี -แผนงบประมาณรายโครงการ - สรุปรายงานประจำปี	ภายใน 15 วันที่ได้รับ อนุมัติ
	จบ			

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

งบดำเนินงาน

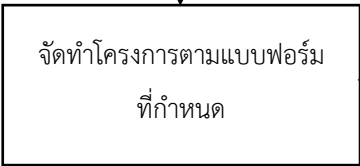
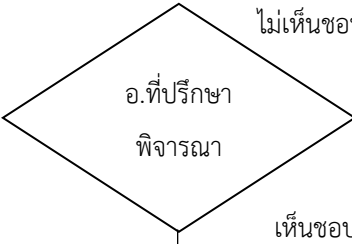
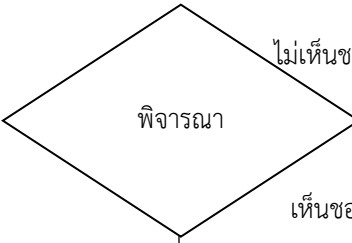
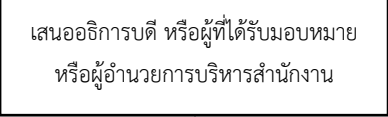
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินโครงการราย โครงการ(งบดำเนินงาน)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานกิจกรรม ควบคุมโดย ผอ.กอง/หน.สน.คณะ อนุมัติ อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมาย	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
ผู้รับผิดชอบ จัดทำ โครงการ		- ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มขอ อนุมัติโครงการ และแบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ		1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ	30 วัน ก่อน เริ่มกิจกรรม
อาจารย์ที่ ปรึกษา		อาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาเห็นชอบ เสนอกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา ไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข		1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ	ภายใน 3 วัน
ผู้รับผิดชอบ จัดทำ โครงการ		ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ จัดทำโครงการเสนอ กองพัฒนานักศึกษา หรือกองการศึกษา หรือ สำนักงานคณบดี พิจารณาเห็นชอบ		1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ	ภายใน 1 วัน
กปน.		กองพัฒนานักศึกษา หรือกองการศึกษา หรือ สำนักงานคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ เสนอประธานสภานักศึกษา/นายก องค์การนักศึกษา/นายกสโมสรนักศึกษา พิจารณา ไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข ตามลำดับ		1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ	ภายใน 3 วัน
ผู้รับผิดชอบ จัดทำ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอประธานสภานักศึกษา/ นายกองค์การนักศึกษา/นายกสโมสรนักศึกษา พิจารณาอนุมัติ		1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ	ภายใน 1 วัน
					

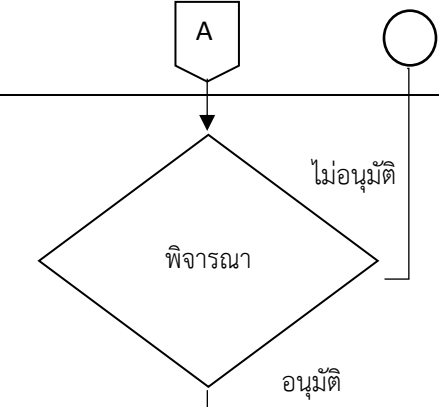
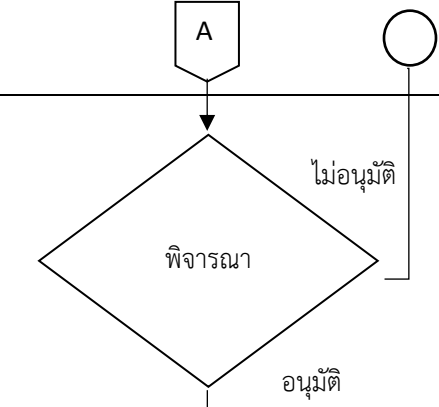
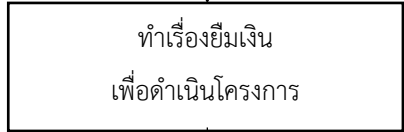
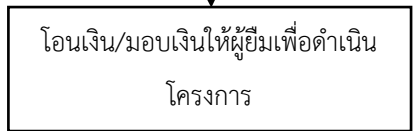
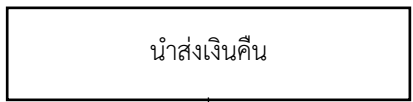
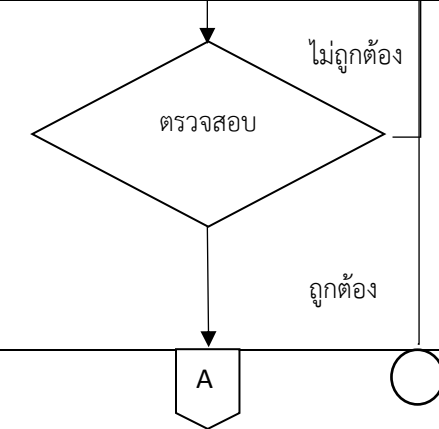
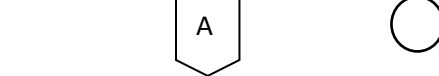
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD A((A)) --> D{พิจารณา} D -- ไม่อนุมัติ --> A D -- อนุมัติ --> B[ทำเรื่องยืมเงิน เพื่อดำเนินโครงการ] </pre>			
ประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา/นายกสโมสรนักศึกษา		ประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา/นายกสโมสรนักศึกษา พิจารณาอนุมัติ ดำเนินการเบิกจ่ายตามโครงการ อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข ตามลำดับ ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข ตามลำดับ	1.แบบคำขออนุมัติงบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอโครงการ	ภายใน 3 วัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ เหนี่ยวญาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เหนี่ยวญาติ ทำใบสัญญายืมเงิน	1.แบบคำขออนุมัติงบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอโครงการ 3.สัญญาเงินยืม	ภายใน 1 วัน
กพน./กศ./คณะ		1.รองอธิการบดี /ผอ.สำนักงานบริหาร/คณบดี 2.ผอ.สำนักงานอธิการบดี/รองคณบดี/ผ.คณบดี 3.ผอ.กพน./ผอ.กศ./หน.สน.คณะ 4.บุคลากรงานกิจการนักศึกษา	สมุดบัญชีงบดำเนินงาน ลงนาม 2 ใน 4	ภายใน 2 วัน
กพน./กศ./คณะ		ผู้รับผิดชอบโครงการ เหนี่ยวญาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เหนี่ยวญาติ ผู้ยืมเงิน	บัญชีทะเบียนคุมเงิน	ภายใน 2 วัน
ผู้ยืมเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้ยืมเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ โอนเงินคืนบัญชีงบดำเนินงาน และหลักฐานการเบิกจ่าย	บัญชีทะเบียนคุมเงิน บัญชีงบดำเนินงาน หลักฐานการเบิกจ่าย	ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
ผู้ยืมเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ		หากดำเนินงานเรียบร้อยแล้วผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งเอกสารหลักฐาน ให้สภานักศึกษาตรวจสอบ	สรุปโครงการเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ	ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
สภานักศึกษา/กพน./กศ		- สภานักศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา - กพน./กศ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ของสภานักศึกษา ถูกต้อง กรณี องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา จัดทำสรุปรายงานผลพร้อมหลักฐานให้กองพัฒนานักศึกษา กรณี สภานักศึกษา กพน. กศ. บันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ	ภายใน 15 วัน หลังได้รับเอกสารสรุป

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
สภานักศึกษา		กรณีสโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินงานและงบประมาณ ให้กองพัฒนานักศึกษา หรือ กองการศึกษา หรือสำนักงานคณบดี ตรวจสอบและบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	เอกสารโครงการ การเบิกจ่าย หลักฐานเอกสารสรุปผล	ภายใน 15 วันหลังได้รับเอกสาร
กพน/กศ/คณะ		กรณีสโมสรนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองการศึกษา สำนักงานคณบดี ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานและงบประมาณ และบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	เอกสารโครงการ การเบิกจ่าย หลักฐานเอกสารสรุปผล	ภายใน 7 วันหลังได้รับเอกสาร
กพน/กศ/คณะ		จัดเก็บเอกสารโครงการ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	
				

งบกลาง และเงินสะสม

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินโครงการดำเนินงานราย โครงการ (เงินงบกลางและเงินสะสม)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานกิจกรรม ควบคุมโดย ผอ.กอง/หน.สน.คณะ อนุมัติ อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมาย
---	--	------------	-----------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้รับผิดชอบ จัดทำ โครงการ		- ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มขอ อนุมัติโครงการ และแบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ - โครงการต้องได้รับการอนุมัติจากสถานศึกษา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ	1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ 3.รายงานการประชุม สถานศึกษา	30 วัน ก่อน เริ่มกิจกรรม
อาจารย์ที่ ปรึกษา		อาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาเห็นชอบ เสนอกองพัฒนา นักศึกษาพิจารณา ไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข	1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ 3.รายงานการประชุม สถานศึกษา	ภายใน 3 วัน
ประธานสภ า/นายก สโมส รนักศึกษา		ประธานสภา/นายกสโมรนักศึกษา เสนอ โครงการผ่านกองพัฒนานักศึกษา หรือกอง การศึกษา พิจารณาเห็นชอบ	1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ 3.รายงานการประชุม สถานศึกษา	ภายใน 1 วัน
กพน.		กองพัฒนานักศึกษา หรือกองการศึกษา พิจารณาให้ความ เห็นชอบ เห็นชอบ เสนอประธานสถานศึกษา/นายกองค์การ นักศึกษา/นายกสโมรนักศึกษา พิจารณา ไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข ตามลำดับ	1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ 3.รายงานการประชุม สถานศึกษา	ภายใน 3 วัน
กพน.		กองพัฒนานักศึกษา หรือกองการศึกษา เสนอ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้อำนวยการบริหารสำนักงาน พิจารณาอนุมัติ	1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ 3.รายงานการประชุม สถานศึกษา	ภายใน 1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ผู้อำนวยการ บริหาร สำนักงาน		อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้อำนวยการบริหารสำนักงาน พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ ดำเนินการเบิกจ่ายตามโครงการ ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข ตามลำดับ	1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ 3.รายงานการประชุม สภานักศึกษา	ภายใน 3 วัน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ เหนรัญญิก หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่ เหนรัญญิก ทำใบสัญญายืม เงิน	1.แบบคำขออนุมัติ งบประมาณ 2.แบบฟอร์มเสนอ โครงการ 3.สัญญาเงินยืม	ภายใน 1 วัน
กพน./กศ./ คณะ		1.รองอธิการบดี /ผอ.สำนักงานบริหาร/คณบดี 2.ผอ.สำนักงานอธิการบดี/รองคณบดี/ผช.คณบดี 3.ผอ.กพน./ผอ.กศ./หน.สน.คณะ 4.บุคลากรงานกิจการนักศึกษา	สมุดบัญชี งบดำเนินงาน ลงนาม 2 ใน 4	ภายใน 2 วัน
กพน./กศ./ คณะ		ผู้รับผิดชอบโครงการ เหนรัญญิกหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่ เหนรัญญิก ผู้ยืมเงิน	บัญชีทะเบียนคุม เงิน	ภายใน 2 วัน
ผู้ ยืม เงิน ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้ยืมเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ โอนเงินคืนบัญชีงบ ดำเนินงาน และหลักฐานการเบิกจ่าย	บัญชีทะเบียนคุมเงิน บัญชีงบดำเนินงาน หลักฐานการเบิกจ่าย	ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ
ผู้ยืมเงิน ผู้รับผิดชอบ โครงการ		หากดำเนินงานเรียบร้อยแล้วผู้รับผิดชอบโครงการ นำส่งเอกสารหลักฐาน ให้สภานักศึกษาตรวจสอบ	สรุปโครงการเอกสาร หลักฐานการใช้จ่าย งบประมาณ	ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ
สภานักศึกษา/ กพน./กศ		- สภานักศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขององค์การ นักศึกษา สโมสรนักศึกษา - กพน./กศ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ของสภานักศึกษา ถูกต้อง กรณี องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา จัดทำ สรุปรายงานผลพร้อมหลักฐานให้กองพัฒนานักศึกษา กรณี สภานักศึกษา กพน. กศ. บันทึกบัญชี และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน การใช้จ่าย งบประมาณ	ภายใน 15 วัน หลังได้รับ เอกสารสรุป
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD A[A] --> B[สรุป รายงานผลการดำเนินงาน] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[จัดเก็บเอกสารผลการดำเนินงาน] D --> E([สิ้นสุด]) C --> B </pre>			
สภานักศึกษา		กรณีสโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินงานและงบประมาณ ให้กองพัฒนานักศึกษา หรือ กองการศึกษา หรือสำนักงานคณบดี ตรวจสอบและบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	เอกสารโครงการ การเบิกจ่าย หลักฐานเอกสารสรุปผล	ภายใน 15 วัน หลังได้รับเอกสาร
กพน/กศ/คณะ		กรณีสโมสรนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองการศึกษา สำนักงานคณบดี ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานและงบประมาณ และบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	เอกสารโครงการ การเบิกจ่าย หลักฐานเอกสารสรุปผล	ภายใน 7 วัน หลังได้รับเอกสาร
กพน/กศ/คณะ		จัดเก็บเอกสารโครงการ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2568
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2569

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน

๑. แบบฟอร์มขออนุมัติรายโครงการ
๒. แบบฟอร์มโครงการ
๓. แบบฟอร์มสัญญาจ้างเงิน
๔. แบบฟอร์มร่างขอบเขตงาน (TOR)
๕. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๖. แบบสรุปโครงการ



แบบคำขออนุมัติงบประมาณตามแผนการดำเนินการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน ประธานสภานักศึกษา / ประธานสภานักศึกษาส่วนกลาง /ประธานสภานักศึกษาเขตจังหวัด /นายกองค์การนักศึกษา /
นายกสโมสรนักศึกษาส่วนกลาง/นายกสโมสรนักศึกษาเขตจังหวัด/นายกสโมสรนักศึกษาคณะ

ด้วย (ระบุชื่องาน)..... (ระบุหน่วยงาน) จะได้ดำเนินการ.....

ในการนี้ (ระบุชื่องาน)มีความประสงค์ขออนุมัติ ดังนี้

๑. ขออนุมัติโครงการ..... วันที่.....

ณ เป็นจำนวนเงิน (.....)

๒. ขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างดังกล่าว เป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ

เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว โดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของงานซื้อ/จ้าง(ระบุชื่อรายการ/โครงการ) และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. ขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับงานซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.	ประธานกรรมการตรวจรับ
๒.	กรรมการตรวจรับ
๓.	กรรมการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

๒. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

๓. ความเห็นของผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี
พิจารณา

๔. ประธานสภานักศึกษา/นายกสโมสรนักศึกษา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ลงชื่อ
(.....)

ประธานสภานักศึกษา/นายกสโมสรนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนกลาง

โครงการพิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา 2569

1. ชื่อโครงการ

โครงการพิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา 2569

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สโมสรมักศึกษา มทร.ล้านนา ส่วนกลาง

3. สถานที่ดำเนินงาน โรงอาหารกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

4. กำหนดการจัดโครงการ 9 กรกฎาคม 2569

5. อาจารย์ที่ปรึกษา

5.1 นางนภาพร กันทะวงศ์ ที่ปรึกษาสโมสรมักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ 064-952-6365 E-mail: aoy44141414@gmail.com

6. หลักการและเหตุผล

พิธีไหว้ครูถือเป็นพิธีกรรม และประเพณีวัฒนธรรมที่อยู่คู่สถาบันการศึกษาของไทยมา ยาวนาน เป็นพิธีกรรมที่แสดงถึงความเคารพนับถือ และระลึกถึงคุณความดีของครู-อาจารย์ ซึ่งเปรียบเสมือนพ่อและแม่คนที่สามของศิษย์ เป็นทั้งผู้ที่คอยให้ความรู้ อบรมสั่งสอนเมื่อศิษย์ทำผิด และคอยชี้ทางให้ศิษย์เป็นไปในทางที่ถูกต้อง เพื่อให้ศิษย์ทุกคนมีความรู้ และสามารถนำวิชาที่ได้ไป ประกอบวิชาชีพในอนาคต

ทางสโมสรมักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนกลาง ร่วมกับ สถานักศึกษา ได้เล็งเห็นความสำคัญของพิธีไหว้ครู เพื่อเป็นการน้อมรำลึกพระคุณของครู-อาจารย์ ทุกท่าน และเพื่อให้นักศึกษาสืบสานวัฒนธรรมอันดีงามและอนุรักษ์ประเพณีการไหว้ครู

ดังนั้น สโมสรมักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่วนกลาง จึงได้จัดทำ โครงการพิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา 2569 ขึ้น ให้คงอยู่คู่กับมหาวิทยาลัยต่อไป

7. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

7.1 ☒ ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral)

7.2 ☐ ด้านความรู้ (Knowledge)

7.3 ☐ ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills)

7.4 ☒ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

(Interpersonal Skills and Responsibility)

7.5 ☐ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(Numerical Analysis, Communication and Information Technology Skills)

8. สอดคล้องกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษากระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว)

- 8.1 [] ทักษะด้านการคิด
- 8.2 [✓] ทักษะด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 8.3 [] ทักษะด้านการถามและฟัง
- 8.4 [] ทักษะด้านภาวะผู้นำและการกำกับดูแล

9. สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- 9.1 [✓] ทักษะการทำงาน (Skill)
- 9.2 [] ความรู้ (Knowledge)
- 9.3 [] ทักษะทางสังคม (Social Skill)
- 9.4 [✓] คุณธรรม และ จริยธรรม (Ethics)

10. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- 10.1 [] ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติ (Hands-On)
- 10.2 [✓] ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากรให้มีเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ความภาคภูมิใจ ทางศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

11. ยุทธศาสตร์ของกองพัฒนาการศึกษา/กองการศึกษา/คณะ

- 11.1 [✓] การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
- 11.2 [✓] การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมและเชิดชูคนดี
- 11.3 [] ร่วมมือให้บริการนักศึกษาและศิษย์เก่า
- 11.4 [] สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านกิจการนักศึกษา/กิจกรรมนักศึกษากับสถาบันต่างๆและชุมชน
- 11.5 [] อื่นๆ(ระบุ).....

12. การพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21

- 12.1 [] ทักษะทางด้านเทคโนโลยี (Computing and ICT Literacy)
- 12.2 [✓] ความสนใจใคร่รู้และมีจินตนาการ (Curiosity and Imagination)
- 12.3 [] การคิดวิจารณ์ญาณและการแก้ไขปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)
- 12.4 [] ความคิดสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม (Production and Innovation)

12.5 [] ทักษะในการสื่อสารและร่วมมือ (Communication and Collaboration)

12.6 [✓] การคิดในเชิงธุรกิจและทักษะประกอบการ (Corporate and Entrepreneurial Spirit)

12.7 [] ทักษะการเรียนรู้ข้ามวัฒนธรรมและการสนใจต่อโลก (Cross Cultural & Global Awareness)

13.วัตถุประสงค์

13.1 เพื่อให้นักศึกษาสืบสานวัฒนธรรมอันดีงามและอนุรักษ์ประเพณีการไหว้ครู

14. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 2,030 คน ประกอบไปด้วย

14.1 อาจารย์/เจ้าหน้าที่ 30 คน

14.2 ผู้นำนักศึกษา 2,000 คน

15.ขั้นตอนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานโครงการ

15.1 ขั้นวางแผน

1. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย
2. ประชุมประสานงานผู้นำของแต่ละคณะพร้อมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

15.2 ขั้นดำเนินการ

1. ดำเนินการตามแผนงาน

15.3 ขั้นสรุปและประเมินผล ผลการจัดกิจกรรม

1. ประเมินผลการดำเนินงาน
2. สรุปโครงการเพื่อเป็นคำแนะนำในปีต่อไป

ตารางแผนการดำเนินงาน

ลำดับที่	รายการ	มิถุนายน	กรกฎาคม				หมายเหตุ
		4	1	2	3	4	
1	ขั้นวางแผน (P)						
2	ขั้นดำเนินการ (D)						
3	ขั้นติดตาม ประมวลผล (C)						
4	ประเมินผลการและปรับปรุง (A)						

16. งบประมาณดำเนินงาน

ใช้งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้นเป็นเงิน 35,900 บาท (สามหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- จาก ☒ เงินกิจกรรมนักศึกษา (95%)
☐ เงินสะสมกิจกรรมนักศึกษา
☐ เงินสำรองกิจกรรมนักศึกษา (5%)
☐ งบอื่นๆ

ประกอบด้วยรายจ่ายดังต่อไปนี้

หมวดค่าตอบแทน

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา / หน่วย		จำนวน	รวมราคา	
		บาท	สต.		บาท	สต.
1	-	-	-	-	-	-
รวมเป็นเงิน					-	-

หมวดค่าใช้สอย

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา / หน่วย		จำนวน	รวมราคา	
		บาท	สต.		บาท	สต.
1	ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่	11,900	-	1	11,900	-
2	ค่าจ้างเหมาจัดทำพานไหว้ครู (14 พาน)	14,000	-	1	14,000	-
3	ค่าจ้างเหมาการแสดง พร้อมวงดนตรีไทย	10,000	-	1	10,000	-
รวมเป็นเงิน					35,900	-

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 35,900 บาท (สามหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

***หมายเหตุ** ขอถัวเฉลี่ยตามจริงในหมวดค่าใช้จ่ายเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้ตามความจำเป็น ทั้งในหมวดค่าใช้จ่ายเดียวกันหรือข้ามหมวดค่าใช้จ่าย แต่ไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดไว้แล้ว

17. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

17.1 นักศึกษาได้เป็นส่วนหนึ่งในการสืบสานวัฒนธรรมที่ดิงงามโดยการเข้าร่วมพิธีไหว้ครู
ปีการศึกษา 2569

18. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

18.1 นักศึกษามีจิตสำนึกระลึกถึงพระคุณของอาจารย์ที่อบรมสั่งสอน และอนุรักษ์วัฒนธรรมของสังคมไทย

19. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

19.1 นักศึกษาทราบถึงความสำคัญของวันไหว้ครูและความเคารพในวิชาชีพครู

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิรนนท์ จันทรวงศ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่

สัญญาการยืมเงิน เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้อำนวยการกองการศึกษา/หัวหน้าสำนักงานคนบตี	เลขที่..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....บัญชี..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
- ค่าตอบแทน.... - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม..... (ตัวอักษร).....รวมเงิน(บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญ คู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คือภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2569 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้خذใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม(1) ลงชื่อ.....ผู้ยืม(2) วันที่.....	
เสนอ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา/เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ(ผอ.กพน/ผอ.กศ./หน.สน.คณะ) วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน(1) วันที่..... ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน(2) วันที่.....	
ใบจ่ายเงิน ได้จ่ายเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

(ด้านหลัง)

รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

โครงการ.....

ดำเนินการ ระหว่างวันที่.....

ลำดับที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ	ราคาซื้อที่	ราคากลาง	หมายเหตุ
1	ปากกา ลูกกลิ้ง ขนาด 0.5 สีน้ำเงิน	10	ด้าม	10	100	100	
2	กระดาษ เอ 4 หน้า 80 แกรม	5	รีม	290	1,450	1,450	
3	ไม้บรรทัดเหล็ก ยาว 30 ซม.	5	อัน	25	125	125	
4	มีดคัตเตอร์ ขนาด 9 มม.	3	อัน	65	195	195	
	รวมเป็นเงิน (.....)				1,870	1,870	

กำหนดความต้องการใช้งานภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
(.....)

รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

โครงการ.....

ดำเนินการ ระหว่างวันที่.....

ลำดับที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ	ราคาซื้อที่	ราคากลาง	หมายเหตุ
1	งานจ้างเหมาจัดทำเวที ให้ผู้รับจ้างจัดเวลาสำหรับจัดงาน.....ขนาด กว้าง 5 เมตร ยาว 10 เมตร ยกสูง 0.5 เมตร ตกแต่งฉากหลังด้วยผ้า และติดป้ายชื่อโครงการ ให้เห็นชัดเจน เวทีมีโครงสร้างจากเหล็ก มีความ แข็งแรง รับน้ำหนักไม่เกินส่งมอบเวทีภายใน วันที่....และให้จัดเก็บเวทีหลังเสร็จงาน ภายใน 1 วัน	1	งาน	10000	10000	10000	
	รวมเป็นเงิน				10000	10000	

กำหนดความต้องการใช้งานภายใน.วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
(.....)

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า

สังกัด

ได้ดำเนินการ

ณ

ระหว่างวันที่

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน

- บาท

(.....) เพื่อخذใช้เงินยืมเลขที่

จำนวน

-

คืนเงินเหลือจ่าย

บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน

บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร		บาท
" ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร" สำเนาใบโอนเงินคำวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)		
2. ค่าเบี้ยประชุม		บาท
"หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม "กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ "บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) "คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		บาท
ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน "บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)		
4. ค่าอาหาร		บาท
ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง "(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)		
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง		บาท
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)		
6. ค่าที่พัก		บาท
ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folioถ้ามี) "ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)		
7. ค่าพาหนะ		บาท
ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) "ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) "ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถทัวร์,ค่าตัวรถไฟ,ค่าผ่านทางพิเศษ)		
8. ค่าใช้จ่ายอื่น.....		บาท
"ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) +หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง "ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน "ใบเสร็จค่าวัสดุ + หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง " ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) "ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร +หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ".....		
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม)		
"บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณียืมเงิน) " ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม "ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม "คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ "รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม กรณีทอดรองจ่าย "บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ "บันทึกการขออนุมัติเดินทาง "แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.9)		
รวมทั้งสิ้น (.....)		- บาท
ชื่อผู้ประสานงาน.....	เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....	
สำหรับสำนักงานคณบดี/กองพัฒนานักศึกษา/กองการศึกษา		
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่	1.กรณียืมเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....	
"ถูกต้อง "ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)	2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....	
เนื่องจาก.....	3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ว/ด/ป.....	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่	จำนวน บาท	
"ถูกต้อง "ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)	4.จ่ายเพิ่มจากเดิมเลขที่ วันที่	
เนื่องจาก.....	จำนวน บาท	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่	ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	
"ถูกต้อง "ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)	ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	
เนื่องจาก.....	ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	

แบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
3. สถานที่ดำเนินงาน
4. กำหนดการจัดโครงการ
5. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์	บรรลุ(✓)/ไม่บรรลุ(×)
1.		
2.		
3.		

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

.....

.....

7. ตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัด		หน่วยนับ	แผน	ผล
1.เชิงปริมาณ				
2.เชิงคุณภาพ				
3.เชิงเวลา				
4.เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)				

- 8.ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

เสนอขออนุมัติ (บาท)	เบิกจ่ายจริง		เหลือจ่าย	
	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ

9. ผลผลิตที่ได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

.....

.....

10. ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

11. ผลกระทบที่ได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

12. สรุปอภิปรายผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะโครงการ (บรรยายพอสังเขป)

13. ประโยชน์ที่ประชาชน/สาธารณชนจะได้รับ

14. เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

โทรศัพท์ภายใน.....

อีเมล

รายงานข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

โทรศัพท์ภายใน.....

อีเมล

รายงานข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้รายงานข้อมูล คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ตรวจสอบข้อมูล คือ ประธานสภา หรือนายกสโมสรนักศึกษา

อัตราการเบิกจ่าย

และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน
๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุม
๔. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

สถานศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม

1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายในการเดินทาง

ส่วนกลาง

1.1 ให้กองพัฒนานักศึกษาจัดทำโครงการและหนังสือขออนุมัติเดินทาง ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่เดินทางเท่านั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

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

1.2 เดินทางไปราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ

1.3 กรณีใช้งบประมาณการเดินทางเกินจากที่ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

1.4 สถานศึกษา สโมสร และชมรมจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานและ เงินสดคงเหลือให้กองพัฒนานักศึกษาภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ

เขตจังหวัด

1.1 ให้กองการศึกษาจัดทำโครงการและหนังสือขออนุมัติเดินทาง ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่เดินทางเท่านั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

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

1.2 เดินทางไปราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ

1.3 กรณีใช้งบประมาณการเดินทางเกินจากที่ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

1.4 สถานศึกษา สโมสร และชมรมจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานและ เงินสดคงเหลือให้กองการศึกษาภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจากเงินงบประมาณเงินรายได้ สิทธิและอัตราการเบิกจ่ายที่กำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566 และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2566 วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

อัตราการเบิกจ่าย ใช้อัตรามาตรการประหยัดที่กำหนด กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตามอัตรามาตรการประหยัดที่กำหนดได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนออธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยแต่ละเขตจังหวัด พิจารณออนุมัติเป็นรายกรณีไป โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกินอัตรา 240 บาท/คน/วัน

การนับระยะเวลา ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ที่พักปกติ ดังนี้

- กรณีค้างคืน เกิน 24 ชม.ให้นับ 1 วัน หากเศษเกิน 12 ชม.ให้คิดอีก 1 วัน
- กรณีไม่ค้างคืน เกิน 12 ชม.ให้นับ 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ให้นับครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น

เริ่มลงทะเบียน 08.30 น.

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา 16.30 น.หากพักแรมต่อจะไม่นำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง นางสาวปรารถนา สมฤดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มิถุนายน 2564 เวลา 07.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 20.00 น. คำนวณได้ดังนี้



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.2 ค่าที่พัก การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาะสมหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
4. ให้ใช้อัตราประหยัด ของ มทร.ลำนนา ก่อน หากมีความจำเป็นจะใช้เกินอัตราประหยัดให้ขออนุมัติเป็นรายการโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลาง
5. ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ต้องขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายการ
6. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่
 - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักรวมในที่พักรัาชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
 - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิก

ค่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ให้เบิกไม่เกิน อัตราดังนี้

มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)				กรมบัญชีกลาง อัตรา(บาท/คน/วัน)	
กรุงเทพฯ/ ปริมณฑล	ต่างจังหวัด	กรุงเทพฯ/ ปริมณฑล	ต่างจังหวัด	กรุงเทพฯ/ ปริมณฑล	ต่างจังหวัด
ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
1,500	850	1,200	700	1,500	850

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

**** กรณีใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดไม่ครบ 5 รายการ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จเพิ่มเติม**

2. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท/คน/คืน

ห้ามเบิก กรณีพักแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.3 ค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของ ผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ในบันทึกขออนุมัติ

*ค่ารถรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

ประเภท	มาตรการประหยัด
1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท
2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว	ตามจ่ายจริง
3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	ตามจ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ 400 บาท
4) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ตามจ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ 600 บาท
5) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ 500 บาท

** ข้อเสนอแนะ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกค่ารถรับจ้างตามความจำเป็น เหมาะสม ไม่น้อยกว่า 3 คน ต่อหนึ่งคัน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ.4321)

*ค่าเช่าพาหนะส่วนตัว

- ค่าเช่าพาหนะส่วนตัว ปกติให้เดินทางโดยพาหนะประจำทาง หากมีเหตุผลความจำเป็น

ต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและหมายเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุญาต การเดินทางเป็นหมู่คณะ เส้นทางเดียวกันต้องเดินทางร่วมกันและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภท	อัตรา/กิโลเมตร
1) รถยนต์	4 บาท
2) รถจักรยานยนต์	2 บาท

- การคำนวณระยะทางจากแผนที่ทางหลวง สั้นและตรงโดยสะดวกปลอดภัย
- ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน
- ถ้าไม่มีทั้ง 2 กรณีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:

1. ใบวัดระยะทางแผนที่กรมทางหลวง <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/> หรือหน่วยงานอื่น กรณีไม่สามารถค้นหาสถานที่ในแผนที่กรมทางหลวงได้

2. แบบใบรับรองระยะทาง

** วิธีคำนวณเส้นทางวัดระยะแผนที่กรมทางหลวง <https://www.youtube.com/watch?v=y1r2xr98Ez4>

*ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสัปดาห์ดังนี้

ค่าพาหนะ		
มาตรการประหยัด		
รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ตามจ่ายจริง	ประเภทรถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้น 2 นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ์ซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

*ค่ารถโดยสารประจำทาง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

*ค่าเช่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน ระบุวันที่เดินทาง อัตราต่อวัน จำนวนเงินและสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ ใบประกอบผู้รับจ้าง ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ

*ค่าโดยสารเครื่องบิน

- นอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น กรณีมีความเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกชั้นประหยัด
- เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ
- ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทาง จะเบิกได้กรณีไม่ใช่ความผิดของผู้เดินทาง (จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทางประกอบการเบิกจ่าย)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:

กรณีส่วนราชการจัดซื้อ : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน

วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

***ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ(รถราชการหรือรถจ้างเหมา)**

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:

-ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมประทับตราลงนาม ตรวจรับ แนบใบขออนุญาตใช้รถราชการหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างที่ระบุทะเบียนรถรับจ้าง หากใบเสร็จพิมพ์แบบ sale slip จะต้องถ่ายเอกสารแนบ

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น มีลักษณะ ดังนี้

-จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยางรถระหว่างเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

-ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

-ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหน้าที่ปฏิบัติ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ

ค่าผ่านทางด่วน เบิกได้กรณีใช้รถราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:

-ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4321)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ 1+2 กรณีเดินทางเป็นคณะ
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ค่าผ่านทางด่วน
4. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้รถราชการ
6. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อให้นักศึกษาฝึกงาน ให้แนบบทตอบรับการนิเทศของสถานประกอบการ

2.5 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มีลักษณะดังนี้

นักศึกษา บุคลากร เพื่ออบรมสัมมนา ดูงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง จำนวนชั่วโมงที่อนุมัติให้เดินทางล่วงหน้าและภายหลังการปฏิบัติราชการต่างประเทศ ดังนี้

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน 24	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24
ไม่เกิน 48	ออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์	ไม่เกิน 48
	ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	
ไม่เกิน 72	ทวีปอเมริกาใต้/แอฟริกา	ไม่เกิน 72

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่เกินอัตรา 2,100 บาท/คน/วัน

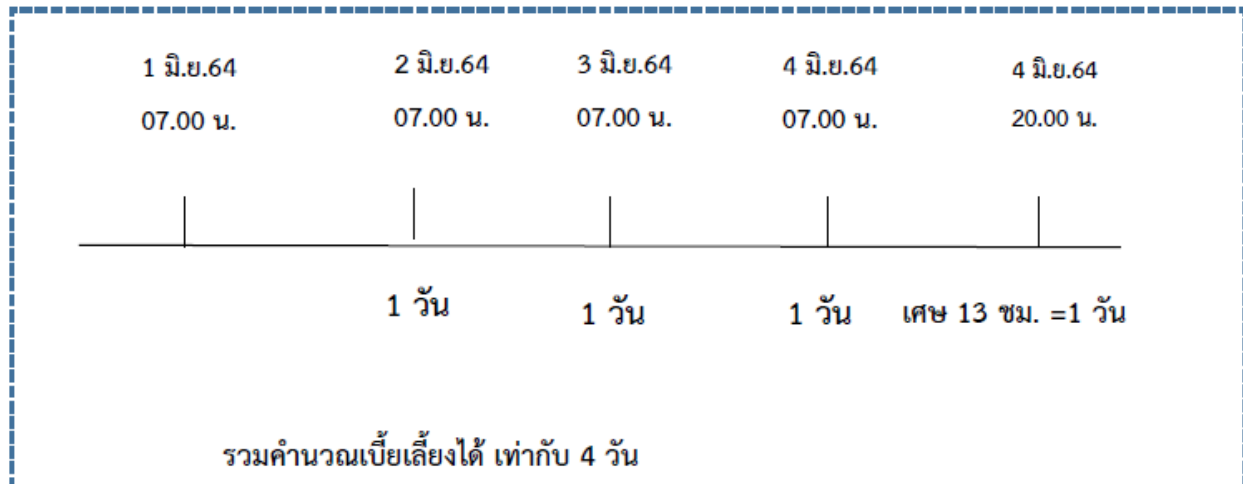
*ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การนับระยะเวลา ดังนี้

การนับระยะเวลา

ให้เริ่มนับจากเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย หรือเวลาตามเอกสารของสายการบินที่โดยสารระบุเวลาออกและเข้าประเทศไทย แล้วแต่กรณี ดังนี้

1. กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชม.หรือเกิน 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชม.นั้น นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน
2. กรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชม.ให้นับ 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ให้นับครึ่งวัน
3. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้น ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เวลาเข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ
4. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา 16.30 น.หากพักแรมต่อไม่นำเวลามาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง นางสาวปรารถนา สมฤดี เดินทางออกจากประเทศไทยวันที่ 1 มิถุนายน 2564 เวลา 07.00 น. และ เดินทางกลับถึงประเทศไทยวันที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 20.00 น. คำนวณได้ 4 วัน ดังนี้



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ตามมาตรการประหยัด

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ใช้มาตรการประหยัดดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด
2. การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องตามหลักเกณฑ์ในตาราง **เว้นแต่**เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
3. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่
 - การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักรแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง - ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก

เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตรา(บาท/วัน)	
ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 2,170

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ

1. ปกติให้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะตามจ่ายจริง โดยประหยัด
2. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: ใบรับรองแทนใบเสร็จ

อัตราแลกเปลี่ยน

- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับโดยแนบลักษณะการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร
- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย 1 วันทำการก่อนเดินทาง และ 1 วันทำการหลังกลับ
- กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด โดยแนบลักษณะใบแจ้งยอดของบัตรเครดิต

ค่าเครื่องบิน

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

เวลาเดินทาง	ต่ำกว่า 9 ชั่วโมง	9 ชั่วโมงขึ้นไป
	ไม่เกินชั้นประหยัด	ไม่เกินชั้นประหยัด

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:

กรณีส่วนราชการจัดซื้อ : ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ : ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน

วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ

1. ปกติให้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะตามจ่ายจริง โดยประหยัด
2. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.4231

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม

2.1 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน

ส่วนกลาง

1. ให้สโมสรนักศึกษาจัดทำโครงการ และให้กองพัฒนานักศึกษาจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วันเวลาและสถานที่จัดโครงการ จำนวนเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ แนบโครงการ (ระบุรายละเอียด) ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่จัดโครงการเท่านั้น (กรณีเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติพร้อมกัน)**
2. ให้สโมสรคณะจัดทำโครงการ และให้คณะจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วันเวลาและสถานที่จัดโครงการ จำนวนเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ แนบโครงการ (ระบุรายละเอียด) ผ่านคณบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่จัดโครงการเท่านั้น (กรณีเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติพร้อมกัน)**
3. ให้เหรียญิก ดำเนินการเบิกเงินในบัญชี และให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเบิกจ่าย
4. จัดโครงการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ
5. จัดทำใบรายงานค่าใช้จ่ายการดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ให้กองพัฒนานักศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน **กรณีเงินสดคงเหลือให้นำส่งคืนบัญชีทันที**

เขตจังหวัด

1. ให้สโมสรนักศึกษาจัดทำโครงการ และให้กองการศึกษาจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วันเวลาและสถานที่จัดโครงการ จำนวนเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ แนบโครงการ (ระบุรายละเอียด) ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร/ผู้รับมอบอำนาจ และ **ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่จัดโครงการเท่านั้น (กรณีเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติพร้อมกัน)**
2. ให้เหรียญิก ดำเนินการเบิกเงินในบัญชี และให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเบิกจ่าย
3. จัดโครงการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ
4. จัดทำใบรายงานค่าใช้จ่ายการดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ให้กองการศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน **กรณีเงินสดคงเหลือให้นำส่งคืนบัญชีทันที**

2.2 หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน

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

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและความหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า นักศึกษา บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

2.3 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

2.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.5 ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เบิกได้ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ 1. ค่าใช้จ่ายตามข้อ (1)-(8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
 2. ค่าใช้จ่ายตามข้อ (9)-(15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	
(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด	
(8) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด เช่นค่าโทรสาร ค่าโทรศัพท์ ของโรงแรมหรือ สถานที่จัดฝึกอบรม	
(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)
	35	50
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
(10) ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	- ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเสนอราคา, ใบส่งของ, และใบเสร็จรับเงิน	

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร	ประเภท	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
	ผู้บริหารระดับสูง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์	800/ชม.	1,600/ชม.
	ผู้บริหารระดับต้น บุคลากรทั่วไป	600/ชม.	1,200/ชม.
	กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของ มทร.ล้านนา เบิกได้ไม่เกิน 300 บาท/ชม.		
	*วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยในกำกับ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้ - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ - การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมี		

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	การกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสัปดาห์ * กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสัปดาห์ แต่ไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ กึ่งหนึ่ง หมายเหตุ -กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการ ฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้ วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดย ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี -ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการ แทนตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้งดเบิกค่าวิทยากร ภายใน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร,ตารางฝึกอบรมแสดง วัน เวลา รายละเอียดหลักสูตรและชื่อวิทยากร, สำเนา ใบโอนเงิน ค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)

2.6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ได้แก่

1. ค่าอาหาร
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าสถานที่
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น
6. ค่าเบี้ยเลี้ยง
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

ความหมายของการจัดประชุม

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ นำผล การประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน ชี้แจงแนวทางการ ดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ : เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน

- สถานที่เอกชน : เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

การเบิกค่าอาหาร

- เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

- เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

****การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น สำคัญเร่งด่วนทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง รับรองการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นโดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน**

กรณีจำเป็นต้องใช้เกินอัตราให้ขออนุมัติเป็นรายการโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกตาม ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกาศมหาวิทยาลัยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เกี่ยวข้อง

**** (โดยค่าที่พักสามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ และ ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เต็มจำนวน แม้ว่าผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้)**

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย: -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

1. แบบคำขออนุมัติโครงการ/กำหนดการ/คำสั่ง
2. แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. รูปภาพการจัดประชุม
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานการจ่าย
6. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐาน
การเบิกค่าใช้จ่ายพัสดุ

1. แบบคำขออนุมัติโครงการ/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)
2. แบบฟอร์มร่างขอบเขตงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (วัสดุ)
3. แบบฟอร์มร่างขอบเขตงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานจ้าง)
4. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
5. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย

-ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ-

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

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น.....จำนวนเงิน.....๙,๖๘๐.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่กองคลังบันทึก

ที่ทำการ... กองคลัง..มทร.ล้านนา.....
วันที่.....๒๓ มกราคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ควรรายงานทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ (วันที่กลับมาทำงาน)

เรียน อธิการบดีมทร.ล้านนา

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

อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุปราณี..สัมภาระพันธ์.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

สังกัด.....กองคลัง.....พร้อมด้วย.....นางสาวเจนจิรา..ม้อัสตร..ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร.....

กรณีเดินทางมากกว่า 2 คน ให้ระบุ และคณะ

☒บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....๑๘.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔.....เวลา.....๐๖.๐๐.....น.
และกลับถึง ☒บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....๒๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔.....เวลา.....๒๑.๓๐.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....๑๕.๓๐.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ข้าพเจ้า ☒คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....๔.....วัน รวม.....๙๖๐.....บาท

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

ค่าพาหนะรวม.....๗,๓๐๕.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๙,๔๖๕.....บาท

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

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

ลงชื่อ สุปราณี ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวสุปราณี สัมภาระพันธ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

-๒-

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
(.....เก้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ไม่ต้องลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ไม่ต้องลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ..๑.นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร เดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกไม่เกินค่ารถไฟ.....
.....๒.เบิกเบี้ยเลี้ยงนับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ๒๐ ม.ค.๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น.ถึง ๒๑ ม.ค.๖๓ เวลา ๒๑.๓๐ น.
.....เท่ากับ ๑ วัน ๑๓.๓๐ ชั่วโมง.....

คำชี้แจง

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ..กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....จังหวัด...เชียงใหม่.....

แบบ ๘๗๐๘

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

ลำดับ ที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ (๒๔)
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
๑.	นางสาวสุปราณี พงษ์เย็น	ผู้อำนวยการกองคลัง	๔๘๐	๖๐๐	๕,๒๒๕		๖,๓๐๕	XXX	๑๕ ม.ค. ๖๔	๒๔๐/๔,๖๐๐/๑
๒.	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร	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.....		

วันที่ที่ได้รับจาก
เงินยืม

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

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

หปร

ลงชื่อ

สุปราณี

ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(นางสาวสุปราณี สัมปฐานะพันธ์)

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง.....

๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....๑๕ มกราคม ๒๕๖๔.....

วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืม
ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

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 อาคารสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	๖๐		
๒๐ ม.ค. ๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากอาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถึง โรงแรมรอยัลริเวอร์	๖๕		
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากโรงแรมรอยัลริเวอร์ ถึง อาคารสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	๗๐		
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จาก อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ	๓๘๐	-	
๒๑ ม.ค.๖๔	ค่ารถรับจ้าง จากสนามบินนานาชาติเชียงใหม่ ถึง ที่พักเลขที่ ๑๒๘ ถ.ห้วย แก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่	๑๕๐	-	
	รวมทั้งสิ้น	๑,๒๕๕	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง..... ขอรับรองว่า
 รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____ สุปราณี _____

(...นางสาวสุปราณี สัมบูรณ์พันธ์..)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)สี่ร้อยบาทถ้วน.....

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

ลงชื่อ

เจนจิรา

(นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร)

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

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าเครื่องบิน-

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



บริษัท ไทย สมูท ทราเวล เอเจนต์ (กรุ๊ป) จำกัด
THAI SMOOTH TRAVEL AGENT (GROUP) CO., LTD.
 เลขที่ 123 ถนนช้างม้อย ต.ช้างม้อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 www.thaismooth.com
 โทร. 0-5325-2050-9 (AUTO) แฟกซ์: 0-5323-2447 E-mail : thaismoothcnx@gmail.com
 ADDRESS : 123 CHANGMOI RD., A. MUANG, CHIANGMAI, THAILAND 50300
 TEL: 0-5325-2050-9 (AUTO) FAX: 0-5323-2447 E-mail : thaismoothcnx@gmail.com



ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

ทะเบียนการค้า เลขที่ 0 57554 00002 72
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-0-0-00002 72

INVOICE NO. : **TS22467761**

DATE : **22/11/2022**

NAME : **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

ADDRESS : **เลขที่ 128 ถนนพหลโยธิน ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง**
จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899

TEL :

CUSTOMER : **ศ.เบญจมาภรณ์**

SALES : **RATNAREE**

22/11/2022 1:42:26 PM

REF :

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

ผู้ออกเอกสาร
Issued by

ผู้นำส่ง

ผู้รับเงิน

ผู้รับเอกสาร

ผู้รับมอบอำนาจ



Booking no.
XRJTW

Booking date
30 Jan 2020

Travel itinerary

Flight 1	Thu, 30 Jan 2020 พฤหัสบดี, 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 อังคาร, 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 ในบัตรโดยสาร หากมีข้อผิดพลาด**
กรุณาแจ้งกลับทันที ภายในเวลาทำการ 0830-1800 น. ภายในวันที่ส่งออกแล้ว
และได้รับ E-MAIL เท่านั้น มิฉะนั้นทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบทุกกรณีใดๆทั้งสิ้น

-ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดครบถ้วน-



THAI LION air
FREEDOM TO FLY

เอกสารกำหนดการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ออกเอกสาร: Thursday, February 16, 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 Don Mueang Airport 07/03/2021 18:35	✈	CNX Chiang Mai Airport 07/03/2021 19:55

สรุปการจอง

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

นี่คือเอกสารกำหนดการเดินทางที่ออกโดยสายการบินไทยไลออนแอร์ ในการเช็คอิน คุณต้องแสดงเอกสารนี้พร้อมกับบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง

ใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข : #1622264167656357024

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



รายละเอียดลูกค้า

ชื่อ : supranee sankam

อีเมล : supranee_77@hotmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ : +66979219101

รายละเอียดการชำระเงิน

หมายเลขการจอง Traveloka : 408506972

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	ค่าบริการสมัการะ		0.00	0.00
3	ประกันภัยการเดินทาง MSIG	MSIG - แผนประกันภัยการเดินทางภายในประเทศ	2	120.00	240.00
ราคารวม					7,811.92
ค่าดำเนินการ					15.00
ค่าดำเนินการ					0.00
ยอดชำระ					7,826.92

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก-

1 ชื่อ สถานที่อยู่หรือ
ที่ทำการของผู้รับเงิน

2 วัน เดือน ปี
ที่รับเงิน

3 ระบุรายละเอียดการ
เข้าพัก ได้แก่

- วันที่เข้า ออก
- อัตราต่อห้อง/วัน
- จำนวนห้อง
- รายชื่อผู้เข้าพัก

4 จำนวนเงินทั้งตัว
เลขและตัวอักษร

5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

จำนวน Quantity 数量	รายการ Description 貨名	หน่วย Unit Price 単価	จำนวนเงิน Amount 金額
1	ค่าเช่าที่พัก 1 คืน 1 ห้อง	1200	4800 -
03	03 03 03		
	(1200 บาท x 1 ห้อง x 2 คืน)		
ห้อง 1	นายวิชาญ นิลวรรณ		
	นายวิชาญ นิลวรรณ		
ห้อง 2	นายวิชาญ นิลวรรณ		
	นายวิชาญ นิลวรรณ		
บาท Baht 銭	สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน Total 金額	4800
ผู้รับเงิน 收受人	วิชาญ นิลวรรณ		

ตัวอย่างประกอบการเบิกค่าที่พัก

ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เล่มที่ 27 เลขที่ 1327

ฝางโมเต็ล โฮเทล

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

โทร. 086-4391843, 052-005204

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3500900078022

วันที่ 19/4/64

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

50300 โทร. Ip 099 4000 153899

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

(ตัวอักษร)

รวมราคาสินค้า

3738 32

สิ้นปีภาษี

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

261 68

รวมเงินทั้งสิ้น

4000

ลงชื่อ ๐5 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	นางเจตชนินทร์ จิรสันติธรรม	1,000
A 4	นางทศชนก คมม่น	1,000
A 5	นายสุรสิทธิ์ ศรีสมุทร นายวีรชน หลวงเหล็ก	1,000
A 6	นายไชยรัตน์ ปัตตะพงศ์ นายวันชัยยุทธ วงนันท	1,000
รวมยอดทั้งสิ้น		4,000
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สิบพันบาทถ้วน		

-ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-

ให้สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
กรณีที่พักด้วยเครื่องพิมพ์
ระบบกระดาษความร้อน

TI521911455A-2211-000323

วันที่ทางบัญชี : 07/11/2022
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

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

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

27.68 L	PT MAX ดีเซล ๘7	@35.41	980.00
1.00 ขวด	แกม น้ำมันฟรี	@0.00	0.00
มูลค่าสินค้า :			915.89
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% :			64.11
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :			980.00
รวมเป็นเงินสดชำระ(ถ้าพร้อมแต่เดิมมาหัก)			

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

ระบุหมายเลข
ทะเบียนรถ

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

วันที่ทางบัญชี : 07/11/2022
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

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

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

27.68 L	PT MAX ดีเซล ๘7	@35.41	980.00
1.00 ขวด	แกม น้ำมันฟรี	@0.00	0.00
มูลค่าสินค้า :			915.89
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% :			64.11
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :			980.00
รวมเป็นเงินสดชำระ(ถ้าพร้อมแต่เดิมมาหัก)			

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

ประทับตราลงนามตรวจรับ
ลงนามชื่อคนใดคนหนึ่งใน
ขณะเดินทาง

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

ลงมือผู้รับเงิน
*****ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด*****
กรรมการบริษัท
กรรมการบริษัท
กรรมการบริษัท

คำถามที่พบบ่อย

คำถาม	คำตอบ
๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติของปั้มน้ำมันต่างๆ ที่ให้บริการใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่	๑.ใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จนั้นมีสาระสำคัญครบ ๕ รายการ ได้แก่ ๑. ชื่อสถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร เลขที่ป้ายทะเบียน ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน โดยต้องถ่ายสำเนาเอกสารแนบด้วย เนื่องจากหมึกพิมพ์มีอายุไม่นาน
๒. การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคَابเกี่ยวข้องกับเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณปัจจุบันได้หรือไม่	๒. สามารถขอยืมเงินงบประมาณปัจจุบันได้โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันและให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
๓. การเดินทางไปราชการ หากต้องจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	๓.ได้ หากหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดเป็นท้องที่มีค่าครองชีพสูงและอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด ตามระเบียบค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ไม่เกินร้อยละสิบห้า
๔. หลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน)มีรายการไม่ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ	๔.ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
๕.การไม่ระบุวัน เวลา กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกัน	๕.ให้ผู้เดินทางไป-กลับไม่พร้อมกันกับคณะระบุวันเวลาที่เดินทางไป-กลับไว้ในหมายเหตุของรายงานการเดินทาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖.การเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิกต้องแนบแบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๒ หรือไม่	๖.ผู้เบิกไม่ต้องแนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใบขวาง) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ 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 หากได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย
๑๓. กรณีจ่ายค่าที่พักจริงสูงกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติไว้แต่ไม่เกินสิทธิ์ที่เบิกได้	๑๓. กรณีที่ใช้งบประมาณในการเดินทางรวมไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในครั้งนั้น สามารถเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์ได้ กรณีที่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมโดยขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
๑๔. กรณีที่ค่าใช้จ่ายจริงต่อรายการสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ แต่ไม่เกินวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติ	๑๔. สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์และไม่เกินวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติ กรณีที่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมโดยขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
๑๕. กรณีวิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลความจำเป็นการใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือไม่	๑๕. การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวทุกกรณีต้องขออนุมัติและได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวก่อนการเดินทางทุกครั้ง โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและเหตุผลความจำเป็นการใช้รถยนต์ส่วนตัว
๑๖. บันทึกขออนุมัติที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายต้องใช้ตัวจริงหรือไม่	๑๖. ใช้เอกสารที่ป้อนจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยคำอนุมัติรายงานบันทึกงานให้พิมพ์แบบประหยัดและไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า

สังกัด

ได้ดำเนินการ

ระหว่างวันที่

ณ

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน

บาท

(.....) เพื่อขอใช้เงินยืมเลขที่

จำนวน

คืนเงินเหลือจ่าย

บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้นาย/นาง/นางสาว

ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน

บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร		บาท
☐ ในสำคัผู้รับเงินสำหรับวิทยากร ☐ สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)		
2. ค่าเบี้ยประชุม		บาท
☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ☐ กรณีประชุมออนไลน์ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☐ บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		บาท
☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ☐ บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)		
4. ค่าอาหาร		บาท
☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง ☐ (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)		
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง		บาท
☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)		
6. ค่าที่พัก		บาท
☐ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folioถ้ามี) ☐ ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)		
7. ค่าพาหนะ		บาท
☐ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) ☐ ใบรับรองระยะทางค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ☐ ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) ☐ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถทัวร์,ค่าตัวรถไฟ,ค่าผ่านทางพิเศษ)		
8. ค่าใช้จ่ายอื่น..... (18)		บาท
☐ ใบเสร็จค่าจ้างเหมาบริการ (ถ้ามี) + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐ ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) ☐ ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ว119) ☐		
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม)		
☐ บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณียืมเงิน) ☐ ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม ☐ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ☐ รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม กรณีต้องจ่าย ☐ บันทึกขอความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ☐ บันทึกการขออนุมัติเดินทาง ☐ แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ง.9) ☐ ใบจองงบUEPและใบPE		
รวมทั้งสิ้น		บาท
ชื่อผู้ประสานงาน.....		เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....
สำหรับกองคลัง		
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่	1.กรณียืมเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ๖/ค/ป.....	
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)	2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ ๖/ค/ป.....	
เนื่องจาก.....	3.กรณีลดยอดใบสำคัญเล่มที่..... เลขที่ ๖/ค/ป.....	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 2 วันที่	จำนวน บาท	
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)	4.จ่ายเพิ่มจากเดิมเลขที่ วันที่	
เนื่องจาก.....	จำนวน บาท	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่	ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)	ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	
เนื่องจาก.....	ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	

-ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม-



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่รับ ๗๐๙๘
- ๖ ต.ค. ๒๕๖๖
วันที่ ๑๔.๑๗

กองนโยบายและแผน
เลขที่รับ ๗๔๑๒
- ๕ ต.ค. ๒๕๖๖
วันที่ ๑๑.๐๒ น.
เวลา

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เบอร์โทร ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/๑๒๓๘

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ” และขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักงานอธิการบดี มทร.ธัญบุรี
เลขที่ ๓๔๖๗
วันที่ - ๕ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๔.๓๒ น.

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

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

ดังนั้น กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ลดเวลา ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เลขที่รับ ๑๖๕๙
- ๖ ต.ค. ๒๕๖๖
วันที่ ๑๕.๒๒ น.
เวลา

(นางสาวสุปราณี สัมประณะพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐
๓๐๐๐๐

๒๑๑๐ ๓๐๐๐๐๘๑๒๑ ๐๐๐๐

H10

๘๑๒๑-๖๗๑-๒๕๕๐๐๘๕
๘๑๓๑-๖๗๑-๒๕๕๐๐๘๖

เรียน อธิการบดี

คำใช้จ่ายตามรายการข้างต้น สามารถเบิกจ่ายได้ดังนี้

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

ค/อ/อ/อ

เรียน ผอ. กษ

เมื่อโอนเงินจากกองอำนวยการ

โดยอัตร ๑๐๐ ของกสิวิ จากแผน กอ

เงินอุดหนุนโรงเรียน ๖๖๖

1. เงินอุดหนุน แผนงาน กอ.อ/อ/อ

เงินอุดหนุน กอ.อ/อ/อ

2. เงินอุดหนุน กอ.อ/อ/อ (๑๐)

(นายอรรถ หน่อไธสง)

5 ธ.ค. ๖๖

เรียน อธิการบดี มทร.ล้านนา

เมื่อโอนเงินจากกองอำนวยการ

ค่านายหน้า ๖๐๐๐ บาท ๖๖๐ ๐๐๐ บาท

ค่านายหน้า ๖๐๐๐ บาท ๖๖๐ ๐๐๐ บาท

อนันต์ ๖๖๐ ๐๐๐ บาท

๖๖๐๐๐ บาท

(นางสาวไอลีน ลาวัลย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
 5 ธ.ค. ๖๖

เรียน อธิการบดี มทร.ล้านนา

เมื่อโอนเงินจากกองอำนวยการ

๖๖๐๐๐ บาท

(นางศรประภา ชัยเนตร)

ทหาร ชกการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อนันต์

๖๖๐๐๐ บาท

ผู้อำนวยการศูนย์สมเกียรติ วิทยาลัย

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ☐ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รหัสโครงการ - - - - -

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

5. หลักการและเหตุผล

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

ปัจจุบัน กองคลัง ได้ดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 โดยการรับและเบิกจ่ายผ่าน ระบบ GFMIIS ซึ่งมีขั้นตอนจำนวนมาก ทำให้ใช้ระยะเวลาการรับและเบิกจ่าย ซึ่งจากการศึกษาจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอื่น ส่วนใหญ่จะไม่ดำเนินการรับและเบิกจ่ายในระบบ GFMIIS 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

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยได้แสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ไขปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7. การเรียนรู้ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานให้ทุกคนได้นำไปปฏิบัติ

6. วัตถุประสงค์

6.1 เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ลดเวลาลดขั้นตอน

6.2 เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างเครือข่ายงานคลัง ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรัตนโกสินทร์

6.3 เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

7.1 เป้าหมายที่ 16 ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ

เป้าหมายย่อย 16.6 พัฒนาสถาบันที่มีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ และโปร่งใสในทุกระดับ

8. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8.1 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

8.2 กลยุทธ์ที่ 4.2 ก 1 การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล

8.3 ตัวชี้วัดที่ 25

9. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

กิจกรรมที่ 1 ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.รัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไทรน้อย

-บุคลากรกองคลัง	23 คน
-หัวหน้างานคลังทุกเขตพื้นที่	6 คน
-เจ้าหน้าที่งานพัสดุการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไทรน้อย	12 คน
-เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ (พนักงานขับรถ)	2 คน

กิจกรรมที่ 2 อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.ล้านนา

-บุคลากรกองคลัง	25 คน
-ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน และบัญชีทุกเขตพื้นที่ (5 คน x 6 แห่ง)	30 คน
-เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ (พนักงานขับรถ)	6 คน

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

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

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

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

ทั้งนี้ ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามจริง ภายในวงเงินข้างต้น

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง 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/เข้าร่วม โครงการสัมมนา	↔												97,010	
3.การติดตามประเมินผล(C)		↔												
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจาก ผลการติดตาม(A)		↔												

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

12. ตัวชี้วัดของโครงการ

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

13. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

คู่มือการปฏิบัติงานรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

14. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

มหาวิทยาลัยมีแนวทางการรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ที่มีประสิทธิภาพ

15. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา


 ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางสาวสุปราณี สัมประณะพันธ์)

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

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 061-2703111

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

กำหนดการ

กิจกรรมที่ 1 ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ มทร.รัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลก้งวล

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

-ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์-

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร											
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการ/หลักสูตร โครงการยกระดับต้นกล้าสร้างกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับองค์กร. จำนวน 1 ชั่วโมง มาตรฐานสากล ISO/IEC 29110 อย่างมั่นคงและยั่งยืน											
วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565											
ข้าพเจ้า นายทัศนพล พรหมขัติแก้ว อยู่บ้านเลขที่ 278/144 หมู่ที่ 6 ถนน..... ตำบล/แขวง หนองจ่อม อำเภอ/เขต สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ ได้รับเงินจาก..... มหาวิทยาลัย..... ดังรายการต่อไปนี้											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">รายการ</th> <th style="width: 10%;">จำนวนเงิน</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> - ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ "การพัฒนากระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศตามมาตรฐาน 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 </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">เป็นเงิน</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">14,400 -</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">บาท</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">14,400 -</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ	จำนวนเงิน		- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ "การพัฒนากระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศตามมาตรฐาน 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) จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (นายทัศนพล พรหมขัติแก้ว) (ลงชื่อ) × <i>Ung</i> ผู้จ่ายเงิน (นายณพวัชร วรรณแก้ว)	
รายการ	จำนวนเงิน										
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ "การพัฒนากระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศตามมาตรฐาน 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 -									

หลักฐานโอนเงินคำพิพากษา
 โครงการยกระดับการสร้างกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับ
 มทร.ล้านนาให้ก้าวสู่มาตรฐานสากล ISO/IEC ๒๕๕๑๐ อย่างมั่นคงและยั่งยืน หนังสือเลขที่ อว๐๖๕๔.๐๗/๖๕
 การประชุมอบรมเตรียมความพร้อมการพัฒนาระบบการตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๕๕๑๐
 ด้าน Software Implementation (SI) Process วันที่ ๓๐ มี.ย. - ๑ ก.ค. ๒๕๖๕
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา จ.เชียงใหม่
 ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์



Krunghthai
กรุงไทย

โอนเงินสำเร็จ
รหัสอ้างอิง 20220701165664540

นายบพณัฐ วรรณภักดิ์ ✓
กรุงไทย
XXX-X-XX638-3

↓

นายทัศนพล พรหมขัติแก้ว
กรุงไทย
XXX-X-XX592-1

จำนวนเงิน 14,400.00 บาท ✓
ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท
วันที่ทำรายการ 01 ก.ค. 2565 - 10:16

ตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรม

โครงการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและปรับปรุงคู่มือการเบิกจ่ายเพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระหว่างวันที่ 25 มกราคม – 9 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา

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

-ตัวอย่างรูปภาพการจัดอบรม-

กิจกรรมศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระหว่างวันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2567

ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไทรน้อย



ตัวอย่างการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม
กรณีผู้จัดโครงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....6702-017.....วันที่.....11...ตุลาคม...2566..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม..นางนงค์เยาว์ ...บัวทอง.....จำนวนเงิน.....152,990.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มทร.ล้านนา.....

วันที่.....24 ตุลาคม 2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....อว.0654.16/1238.....ลงวันที่.....5..ตุลาคม..2566.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นางนงค์เยาว์...บัวทอง.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ.....

สังกัด.....กองคลัง.....พร้อมด้วย.....คณะ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์..วิทยาเขตโกลกั้งวล.....

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...19..เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ. ...2566..เวลา...05.00... น.
 และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่...22...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. 2566..เวลา...22.00...น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....17.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....4.....วัน.....รวม.....17,280.....บาท

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

ค่าพาหนะรวม.....14,705.44.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....31,985.44....บาท

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

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

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน

(นางนงค์เยาว์ บัวทอง)

ตำแหน่ง..นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....^{ลลนา} (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสาวสุปรณี สัมประพันธ์...) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
--	--

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...งย..6702-017.....วันที่...11 ..ตุลาคม...2566.....	

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณจังหวัด.....เชียงใหม่.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....คณะทำงาน.....ลงวันที่.....๒๔.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....2566.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
9.	นางสาววิรัชรา มอดุคัส	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
10.	นางสาวนุสบา เอี่ยมจิงงาม	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
11.	นางสาวพนีย์ ศรีวิชัย	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
12.	นางผุสชา กาศะโล	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
13.	นายธนาท คุ้มศรี	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
14.	น.ส.ณิกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
15.	นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
16.	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร	นวก.เงินและบัญชี	720	จ่ายแล้ว			720		19-10-66	240/4
รวมเงิน				(นางสาวนุสบา เอี่ยมจิงงาม)				ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....6702-017.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(นางนงศ์เยาว์ บัวทอง)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ..

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....คณะทำงาน.....ลงวันที่ 24 เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ...2566.....

แบบ 8708

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
17.	นางเมธาวี สมบุญชัย	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
18.	นางสาวกิตติกานต์ อุทรา	นวก.เงินและบัญชี	720				720		19-10-66	240/4
19.	นางสาวอำพรพรณ ไชยวงศ์	นวก.พัสดุ	720				720		19-10-66	240/4
20.	นางสาวณัฐนันท์ อนันต์สถาพร	นวก.พัสดุ	720				720		19-10-66	240/4
21.	นายภูเบศร์ แสงปุก	นวก.พัสดุ	720				720		19-10-66	240/4
22.	ว่าที่ร้อยตรีอนุพงศ์ ส่วนบุญ	นวก.พัสดุ	720				720		19-10-66	240/4
23.	นางสุวดี วั่งช่วย	จนท.บริหารงานทั่วไป	720		(นางสาวนุสบา เขียมจำรวม)		720		19-10-66	240/4
24.	นายวิชัยพล หาสุข	พชร.	720				720		19-10-66	240/4
รวมเงิน			17,280		14,705.44		31,985.44		ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....6702-017.....	

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาท สิบสี่สตางค์.....
 สามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาท สิบสี่สตางค์.....

31985.44

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(นางนงค์เยาว์ บัวทอง)

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ..

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

-ตัวอย่างบิลค่าน้ำมันพร้อมใบขออนุญาตใช้รถราชการ-


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

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

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

DIESEL B7 71.693L,30.696/L 2,200.30
 มูลค่าสินค้า: 2,056.36
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%: 143.94
 รวมเป็นเงิน: 2,200.30

รวมเป็นเงินตัวอักษร (สองพันสองร้อยบาทสามสิบสองสตางค์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

128 ถนนพหลโยธิน ต.ช้างเผือก อ.เมือง
 จ.เชียงใหม่ 50300


 (นางสาวนุสบา เอี่ยมจันทน์)

เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000153899
 สำนักงานใหญ่
 ทะเบียนรถ: 40-0566 จังหวัด: เชียงใหม่
 เลขใบส:

ได้รับสินค้าตามรายการบนใบกำกับภาษี และ ได้รับสิ่งของตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว

ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน

ขอขอบพระคุณที่ให้บริการ

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 วิทยาเขตโกลกั้งวล
 เพื่อ เข้าร่วมโครงการโครงการจัดการความรู้เรื่อง การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้โดยมีประสิทธิภาพ
 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 เบอร์โทรศัพท์กลับ 0849862483

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ธวาทน์

(นางสาวดวงรัตน์ คำแดง)

ลงชื่อ

(นางสาวสุปราณี สัมประณพันธ์)

ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการสำนักฯ/ หัวหน้าแผนก

ความเห็นเจ้าหน้าที่กองกลาง

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

☒ เสนอให้ใช้รถ รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน 40-0566 เชียงใหม่

ขับโดย นายวิชัยพล หาสุข (โทร.081-0557402)

ลงชื่อ
 (นางสาวสุปราณี สัมประณพันธ์)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

☐ ไม่เห็นสมควรให้ใช้รถ

เพราะ

()

เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นางศิริประภา ชัยเนตร)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หลักเกณฑ์การขอใช้รถราชการของมหาวิทยาลัย

1. ควรแจ้งขอใช้รถราชการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน (ยกเว้น กรณีเร่งด่วน ต้องมาส่งใบขอรถย้อนหลังทันทีหลังจากกลับมา) โดยกรอกข้อมูลในแบบขออนุญาตใช้รถราชการ ส่งยัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. การขอใช้รถราชการให้กรอกใบขออนุญาตใช้รถราชการ 1 ใบ ต่อ การขอใช้รถราชการ 1 คัน
3. ทางหน่วยงานที่จะขอใช้รถ มทร.ล้านนา จะต้องมีการติดความแล้วเสร็จหรือไม่ โดยติดค้อมาที่เบอร์ภายใน 1011
4. ในกรณีขอใช้รถเดินทางไปราชการในจังหวัดหรือต่างจังหวัด ต้องมีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือหนังสืออนุมัติโครงการ แนบในใบขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง โดยก่อนออกเดินทางมหาวิทยาลัยจะเติมน้ำมันให้เต็มถัง ดังนั้น เมื่อผู้ขอใช้รถราชการเดินทางกลับมหาวิทยาลัย ต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเหมือนเดิมทุกครั้ง ผู้ขอใช้รถราชการ ต้องตั้งงบประมาณค่าเบี่ยงและค่าที่พักในหน่วยงานรับรอง ไว้ในโครงการหรือในคำสั่งเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปยังราชการต่างจังหวัดและค่าที่พัก
5. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ขอให้ผู้ใช้รถราชการมาขึ้นรถบริเวณด้านหน้าอาคารอำนวยการ โดยจะไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถไปรับที่บ้านพักโดยเด็ดขาด

-ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก-

เล่มที่ 488



เลขที่ 30

ใบเสร็จรับเงิน

อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมกลิ่น)
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 รศ.ดร.สุภาวดี ใจดี

ที่อยู่ 128 ถนนสุขุมวิท อำเภอคลองเตย กรุงเทพมหานคร จำนวนเงิน 50,000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899

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	
(นางสาวนสรา เอี่ยมงาม)	
รวมเงิน	63,000 -

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นางสาวธณิสร์ เรืองนิม)

(ตำแหน่ง) พนักงานต้อนรับ

-ตัวอย่าง Folio ค่าที่พัก-



อาคารปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลบ้านชมคลีน)

Folio / Invoice

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่อยู่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899

วันที่ 19-22 ตุลาคม 2566

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

(ลงชื่อ) นางสาวธัญสิริ เรืองฉิม ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง) พนักงานต้อนรับ

เล่มที่ 488



เลขที่ 32

ใบเสร็จรับเงิน

อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมกลิ่น)
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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ที่อยู่ 128 ถนนหัวหนองแก อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77110

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153899

รายการ	จำนวนเงิน
วันที่ 17 ต.ค. 66 ถึงวันที่ 21 ต.ค. 66	
ค่าอาหารกลางวัน (20 ต.ค. 66) 43 มื้อ x 35 บาท x 2 คน	3,010 -
ค่าอาหารกลางวัน (21 ต.ค. 66) 30 มื้อ x 35 บาท x 2 คน	2,100 -
จ่ายแล้ว	
(นางสาวณัฐสิริ เรืองฉิม)	
รวมเงิน	5,110 -

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(นางสาวณัฐสิริ เรืองฉิม)

(ตำแหน่ง) พนักงานต้อนรับ

ตัวอย่างใบลงทะเบียนฝึกอบรม

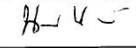
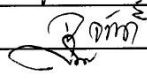
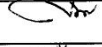
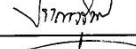
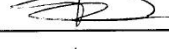
ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้โดยมีประสิทธิภาพ”

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

(43)

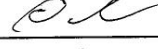
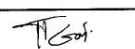
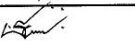
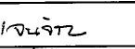
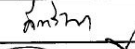
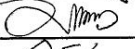
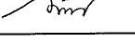
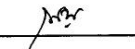
สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตโกลก้งวล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ นาคทิพย์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตวังโกลก้งวล		1
๒	อาจารย์พงศ์ภูมิ ศรีชมแก้ว	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตวังโกลก้งวล		2
๓	นางจันทร์พนธ์เทวี จันทร์สวัสดิ์	หัวหน้างานบริการการศึกษา		3
๔	นางศิริณี รุ่งพล	นักวิชาการเงินและบัญชี		4
๕	นางพอเหมาะ ชัยมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชี		5
๖	นางประภาวรินทร์ ภาคทวี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6
๗	นางสาวณลินี พิมพ์สวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี		7
๘	นางสาวบัณฑิตา ก่อเกิดกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี		8
๙	นางสาวปณยวีร์ แดงอุดม	นักวิชาการเงินและบัญชี		9
๑๐	นางสาวพิมพ์พิศา รอดบาง	นักวิชาการเงินและบัญชี		10
๑๑	นางรุจรวี จินตวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๒	น.ส.ภัทราภรณ์ เทศสาลี	นักวิชาการพัสดุ		11
๑๓	น.ส.สุภาวิตา บุณยชนะ	นักวิชาการพัสดุ		12
๑๔	น.ส. จันทิมา มงคล	นักวิชาการพัสดุ		13
๑๕	นางสาว			
๑๖	น.ส. จันทิมา มงคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		14
๑๗				

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ที่มีประสิทธิภาพ”

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

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตไกลกังวล

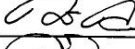
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุปราณี สัมบูรณ์พันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		15
๒	นางนงค์เยาว์ บัวทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		16
๓	นางเกษฉัตร นวลดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		17
๔	นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		18
๕	นางสาวอำพรณ ไซยวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		19
๖	นางสาวนฤมล คีตว่อง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		20
๗	นางนัยดา ดู่แพร่	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		21
๘	นางสาววิรัชรา มอดุดัส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		22
๙	นางสุสชา กาศะโล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		23
๑๐	นางสาวนุสบา เอี่ยมจ้วงม	นักวิชาการเงินและบัญชี		24
๑๑	นางสาวนิภารัตน์ อีสสระ	นักวิชาการเงินและบัญชี		25
๑๒	นางสาวณิชนันต์ ธาดูอินจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี		26
๑๓	นายธานนท์ ชุ่มศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี		27
๑๔	นางสาวเจนจิรา ม้าอัสตร	นักวิชาการเงินและบัญชี		28
๑๕	นางสาวศุทธิยา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี		29
๑๖	นางเมธาวี สมบุญชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี		30
๑๗	นางสาวกิตติกานต์ อุทรา	นักวิชาการเงินและบัญชี		31
๑๘	นางสาวณัฐนันท์ อนันต์สถาพร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		32

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้มีประสิทธิภาพ”

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

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตคลองหลวง

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

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้มีประสิทธิภาพ”

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

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตโกลกังวล

(29)

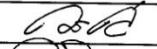
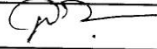
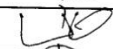
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุปราณี สัมปุระพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		1
๒	นางนงค์เยาว์ บัวทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		2
๓	นางเกษณิธร นวลดี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		3
๔	นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		4
๕	นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ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

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

โครงการจัดการความรู้เรื่อง “การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้โดยมีประสิทธิภาพ”

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

สถานที่จัดโครงการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตคลองหลวง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๙	นายภูเบศร์ แสงปุก	นักวิชาการพัสดุ		19
๒๐	นางสาวพจณีย์ ศรีวิชัย	นักวิชาการพัสดุ		20
๒๑	นางสุวดี วั่งช่วย	นักวิชาการพัสดุ		21
๒๒	ว่าที่ร้อยตรีอนุพงศ์ ส่วนบุญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		22
๒๓	นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชวงรัตน์	23
๒๔	นางสาวเทวรินทร์ ยะสุทธิ	นักวิชาการเงินและบัญชี	เทวรินทร์	24
๒๕	นางทัศนาวลัย พงษ์เย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทัศนาวลัย	25
๒๖	นางสาวปณิภา อินทะรังษี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปณิภา	26
๒๗	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	นักวิชาการเงินและบัญชี		27
๒๘	นางสาวกรกฎ พิระเกียรติขจร	นักวิชาการเงินและบัญชี		28
๒๙	นายวิชัย พลหาญ	พนักงานขับรถ		29
๓๐				
๓๑				
๓๒				
๓๓				
๓๔				

-ตัวอย่างการจัดหาพัสดุตาม ว. ๑๑๙-



บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา โทรศัพท์ ๑๘๐๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๕/๒๑

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 และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกเงินค้ำเงินทรงรพระราชการของมหาวิทยาลัยฯ (กรณียืมเงิน)

ลงชื่อ.....

(นางสาวณิกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์)

(ผู้รับผิดชอบ)

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

เรียน หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ
โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(นางสาวอำพรณ ไซวงค์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุปราณี สัมปุณณะพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๗ / ๓๑ / ๖๗

บิลเงินสด
CASH SALES

เล่มที่
BOOK NO. ๐๐๗
เลขที่
BILL NO. 2
วันที่
DATE : 12 / ๖๓ / ๖7

นามลูกค้า
CUSTOMER: มจร. อำนวย

เลขประจำตัวประชาชน/.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

CUSTOMER:
ที่อยู่
ADDRESS : 128 ต. ชำแสง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

[illegible]

ผู้รับเงิน RECEIVED BY : ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ

■ Elephant Brand

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุแล้ว
ผลการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับ
()

ลงชื่อ..... จิราพร นันท ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ..... พินิจภากร ทนบุญญา ผู้ตรวจรับ

ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า นางอุมาพร เจริญธนากุล

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ได้ดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ 11/2565

ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา ลำปาง

ระหว่างวันที่ 9 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00-15.00 น.

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน

48,900.00 บาท

(.....) เพื่อخذใช้เงินยืมเลขที่

6603-013

จำนวน

48,900.00

คืนเงินเหลือจ่าย

4,422.00 บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้นาย/นาง/นางสาว

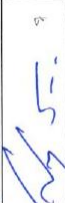
ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน จำนวน

บาท

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร		-	บาท
☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ☐ สำเนาใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)			
2. ค่าเบี้ยประชุม		24,800.00	บาท
☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ☒ กรณีประชุมออนไลน์ให้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ☒ บันทึกมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเข้าร่วมแทน) ☒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		3,500.00	บาท
☒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ☐ บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง(กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)			
4. ค่าอาหาร		2,590.00	บาท
☒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บันทึกขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจริง ☐ (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)			
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง		6,410.00	บาท
☒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 1(กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)			
6. ค่าที่พัก		4,000.00	บาท
☒ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folioสำมิ) ☐ ใบสำคัญรับเงิน(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)			
7. ค่าพาหนะ		7,600.00	บาท
☒ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) ☐ ใบรับรองระยะทางค่าชุดเขยพาหนะส่วนตัวและระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ☐ ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ/รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ ใบเช่ารถ,สำเนาทะเบียนรถ (กรณีเช่ารถ) ☒ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง,ค่ารถทัวร์,ค่าตัวรถไฟ)			
8. ค่าใช้จ่ายอื่น.....		-	บาท
☐ ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ ใบเสร็จค่าวัสดุ + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐ ค่าผ่านทางพิเศษ (เฉพาะรถยนต์ราชการ) ☐ ใบเสร็จค่าจ้างทำเอกสาร + รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ว119) ☐			
เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม,จัดฝึกอบรม,ประชุม (เพิ่มเติม)			
☐ บันทึกชี้แจงการคืนเงินเกิน 15 % (กรณียืมเงิน) ☒ ตารางกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม ☐ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ☒ รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรม กรณี ให้ตรงจ่าย ☐ บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ☐ บันทึกการขออนุมัติเดินทาง ☐ แบบเสนอโครงการ (แบบฟอร์ม ร.9) ☐ ใบจองงบERPและใบPE			
รวมทั้งสิ้น			48,900.00 บาท
ชื่อผู้ประสานงาน.....อุมาพร..เจริญธนากุล.....		เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....1803.....	
สำหรับกองคลัง			
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 1 วันที่ 12-พ.ย.-65	1.กรณียืมเงินใบรับใบสำคัญเล่มที่.....1569.... เลขที่1..... ว/ด/ป...12 พ.ย.65.....		
☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)	2.กรณีคืนเงินใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....1053.... 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		
เนื่องจาก.....	จำนวน	บาท	
ผลการตรวจสอบเอกสารครั้งที่ 3 วันที่	ลงชื่อ.....ณิกานต์.....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	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
1	รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคูณ	ประธานกรรมการ	-	2,000		
2	รองศาสตราจารย์สมฤทธิ์ ไม้พวง	กรรมการ-ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-
3	นางสาวกัญญ์ณัช ศรีธัญญา	กรรมการ-ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	2,000		
4	คุณบัลลภกุล ทัพย์เนตร	กรรมการ-ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	2,000	-	-
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ชะเนศวรคุณ	กรรมการ	-	1,600		
6	รองศาสตราจารย์อรรดา ดลวิทยาคูณ	กรรมการ	-	1,600		
7	รองศาสตราจารย์เกชา ตูหา	กรรมการ	-	1,600		
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะมาสส์ ดัณฑ์เจริญรัตน์	กรรมการ	-	1,600		
9	นางสาวโสภณา สำราญ	กรรมการ	-	1,600		
10	นายณัฐวุฒิ สึงทอง	กรรมการ	-	1,600		
11	นายภาณุพงศ์ ลิทธิวุฒิ	กรรมการ	-	1,600		
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ	กรรมการ	-	1,600		

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ 11/2565
วันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. - 16.30 น.
ณ ห้องประชุม 1 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา กาวังค์	กรรมการ	-	1,600	-	-
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ วัฒนวิฑูร	กรรมการ	-	1,600	Dr. Dr.	Dr. Dr.
15	รองศาสตราจารย์จิตติ ศรีตัมพิทย์	กรรมการ	-	1,600	Dr. Dr.	Dr. Dr.
16	นายอัษฎาภู	สนับสนุน	-	1,600	ผู้ทรง สันนิษ	ผู้ทรง สันนิษ
17	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช รสเครือ	กรรมการ	-	1,600	ผู้ทรง สันนิษ	ผู้ทรง สันนิษ
18	นางอุมาพร เจริญนากุล	เลขานุการ	-	1,600	Angkor.	Angkor.
				รวม 28,400	Angkor.	Angkor.

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
Angkor.

ขอรับรองว่าบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ลงชื่อ..... Angkor. ผู้รับรอง/ผู้จ่ายเงิน
(นางอุมาพร เจริญนากุล)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการ)

 हनम नम काफ़े 255 ม.4 ต.หนองตอง อ.หางดง จ.เชียงใหม่ 50360 064-999-1111		เล่มที่ BOOK NO.		เลขที่ BILL NO.	
		4		8	
บิลเงินสด CASH SALE 現兌單 CASH SALE					
นาม 賣號 NAME มนวิทย์บิลเบตไนโลฮัวจวงกลจันนา		วันที่ 日期 DATE 16 ธ.ค. 65			
ที่อยู่ 住址 ADDRESS 128 ม.นิวก้าว ต.ชัยสิทธิ์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300		เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.			
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額		
20	อาหารว่างและเครื่องดื่ม ข้าว	35	1,750/-		
20	อาหารว่างและเครื่องดื่ม ข้าว	35	1,750/-		
			2		
บาท BAHT 錄	สามพันหกร้อยบาทถ้วน		รวมเงิน TOTAL 共銀	3,500/-	

ผู้รับเงิน 收貨人
COLLECTOR

พนมทิม



กระทรวงศึกษาธิการ
กรมการศึกษานอกโรงเรียน

ใบลงทะเบียนประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม 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)		
๒	ผศ.อรอนพ ทศนอุดม	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา (พิษณุโลก)		
๓	นายสุรพล ไชวงค์ษา	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา (ลำปาง)		
๔	ผศ.จรรุญ สันทวีรคุณ	อาจารย์สาขาสัตวศาสตร์และ ประมง (นำเสนอข้อมูล)	-	
๕	น.ส.ลขินี ปานใจ	อาจารย์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร (ลำปาง)	-	
๖	นางน้ำฝน สุทธิบุญขร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๗	น.ส.วรัญญา กันทะ	นักวิชาการศึกษา		
๘	น.ส.ภาวิณี คำม่วง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๙	น.ส.ปวีณสุตา บุษยธำนิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๐	นายสุริยะ พิจารณ์	นักวิชาการศึกษา		
๑๑	นายนคร คำกิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๒	นายศศิพล รุจิรวงศ์วรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๓	น.ส.พจมาศ คำปัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๑๔	น.ส.อุบลวรรณ ปัญญาเงิน	-		
๑๕	ผอ.รุ่งกิตติ กองเรือ	อาจารย์สาขาอุตสาหกรรมเกษตร		
๑๖				



ใบลงทะเบียนประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

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

สถานที่จัดโครงการ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นาย ภาณุศักดิ์ พลชัยสิทธิ์	นักวิจัย		29
๒	นาย ภาณุศักดิ์ พลชัยสิทธิ์	นักวิจัย		30
๓	นาย ภาณุศักดิ์ พลชัยสิทธิ์	นักวิจัย		
๔	นางสาว นริศนา วันอุต	ผอ. นักวิจัย	นริศนา	31
๕	นาย ภาณุศักดิ์ พลชัยสิทธิ์	ผอ. นักวิจัย	นริศนา	32
๖	นางสาว นริศนา วันอุต	ผอ. นักวิจัย	นริศนา	33
๗	นาย ภาณุศักดิ์ พลชัยสิทธิ์	ผอ. นักวิจัย	นริศนา	34
๘	น.ส. สกัญญา ชนมนะรักษ์	ผอ. นักวิจัย	สกัญญา	35
๙	น.ส. อมรรัตน์ ทันทวงค์	ผอ. นักวิจัย	อมรรัตน์	36
๑๐	น.ส. นฤมล แซ่ต่าง	นักศึกษาศึกษา ป.โท	นฤมล	37
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				

สัญญาเงินยืมเลขที่ ๖๖03-013 วันที่ 7-11-65 ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม นางอุมาพร เจริญธนกุล จำนวนเงิน 53,522 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามบันทึกที่ อว.0654.03(วท.1)/77 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2565
 ได้อนุมัติข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์เอกา คูหา ตำแหน่ง คณะกรรมการประจำคณะ
 สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พร้อมด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ / นายภาณุพงศ์ สิทธิวุฒิ /
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะนุช รสเครือ และนายชัยพร เกิดกล้า

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

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เวลา 10.00 น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เวลา 22.30 น.
 รวมไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 12.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก. จำนวน 2 วัน รวม 9,130 บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท ก. จำนวน 1 วัน รวม - บาท
 ค่าพาหนะ ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง ๓๕๕๖๐ บาท ๒๒๒๗ บาท ๑๖๐๐+๙๕๐ รวม ๙,๕๕๐ บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น - รวม - บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๕๘๐ บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สิบล้านห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 3 ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้ขอรับเงิน
 (รองศาสตราจารย์เอกา คูหา)
 ตำแหน่ง คณะกรรมการประจำคณะ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (นางบงกชเยาว์ บัวทอง) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่ 30 พ.ย. 2565	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (นางสาวสุปราณี พินอิน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 30 พ.ย. 2565
--	--

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดเชียงใหม่

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....รองศาสตราจารย์.....คุณ..... ลงวันที่ 9 เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 2
แบบ B706

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	รศ.เกชา คูหา	คณะกรรมการประจำคณะ	450/-	-	3,550	-	3,000		09 พ.ย. 2565	๑๖๐/๒,๕๐๐/๑
2	ผศ.เอกชัย ดวงใจ	คณะกรรมการประจำคณะ	400/-	-	-	-	400		09 พ.ย. 2565	๒๔๐/๒,๔๐๐/๑
3	นายภาณุพงศ์ สิทธิวิฑูริ	คณะกรรมการประจำคณะ	400/-	-	-	-	400		09 พ.ย. 2565	๒๔๐/๒,๔๐๐/๑
4	ผศ.ปิยะนุช รสเครือ	คณะกรรมการประจำคณะ	400/-	-	-	-	400		09 พ.ย. 2565	๒๔๐/๒,๔๐๐/๑
5	นายชัยพร เกิดกล้า	พนักงานขับรถ	4๕๐/-	-	-	-	4๕๐		09 พ.ย. 2565	๒๔๐/๒,๔๐๐/๑
6										
7										
รวม			๑,๖๐๐/-	-	๓,๕๕๐	-	๕,๑๕๐	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๖๐๓-๐๑๓	วันที่ 9-11-65	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

- ๕,๑๕๐ บาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางอนุภาพ เจริญธนากุล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่จ่ายเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน ตำบลฝายแก้ว อำเภอกุเพียง 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 ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
ผ่านหัวหน้างานบริการ ผ่านหัวหน้ายานพาหนะ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นายภานุพงศ์ ลิทธิวุฒิ..... ตำแหน่ง..... อาจารย์

มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยา
ณ..... มทร.ธัญบุรี อำเภอ..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... อำเภอ..... มีผู้โดยสารจำนวน..... 4..... คน ระหว่างวันที่..... 8..... เดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ. 2565
เวลา..... 10.00..... น. ถึงวันที่..... 9..... เดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ. 2565 เวลา..... 22.30..... น.
โดยขอให้ไปรับข้าพเจ้าที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ธัญบุรี น่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... อภินันท์..... ผู้ขอใช้บริการ
(นายภานุพงศ์ ลิทธิวุฒิ)
เบอร์โทรศัพท์.....

ความเห็นของ หัวหน้ายานพาหนะ

☒ เห็นควรอนุญาตให้รถยนต์หมายเลขทะเบียน นว 2197 โดยให้..... รับ.....
เป็นพนักงานขับรถ และเดินทางไปราชการในครั้งนี้
☐ โปรดพิจารณาเองด้วย.....ลงชื่อ..... (นาย/นาง/นางสาว)..... หัวหน้ายานพาหนะ
(.....)

ความเห็นของ หัวหน้างานบริการ

☒ เห็นควรอนุญาต ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
ลงชื่อ..... หัวหน้างานบริการ
(.....)

ส่วนนี้เฉพาะผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีต่างจังหวัด

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....ลงชื่อ..... (นางสาว.....) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
(.....)
๓๑ พ.ย. 2565

ความเห็นของ ผู้ช่วยอธิการบดี นาน

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....ลงชื่อ..... ผู้ช่วยอธิการบดี นาน
(.....)

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

T15280Q1233A-2211-000310



วันที่ทางบัญชี : 09/11/2022

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท โอสมิพอส ออเนล จำกัด (สำนักงานใหญ่)

90 อาคาร ชิดลมเน็ลยู ทาวเวอร์ เอ ชั้น 24 ถนนรัชดาภิเษก

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

สาขา 00131 ลำปาง 7

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105555130588

รหัสภาษี : 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 ดิลล ดิล	@35.54	1,600.00
2.00 ขาด	แกม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
มูลค่าสินค้า :			1,495.33
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% :			104.67
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :			1,600.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันหก ร้อย บาทถ้วน)			

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบล บ้างเมือง อำเภอ

เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300 โทร. - แฟกซ์ -

E-Mail - info@rmutl.ac.th

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899

ได้รับสินค้าตามรายการแนบใบกำกับภาษี และ ใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

ลงมือผู้รับเงิน

*****ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด*****

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

(นางอุมาพร เจริญธรรมการรับของ)

(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

.....กรรมการรับของ

()

.....กรรมการรับของ

()

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

TIS/5710495A-2211-000234



วันที่ทางบัญชี 09/11/2022

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท พีทีเอสเอ็มไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซี ดีมอลล์ ภูเก็ต ภูเก็ต (สำนักงานใหญ่)
แขวงหายขวาง เขตหายขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 00770 น่าน

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511

รหัสสาขา : 52571

POS ID# : 0435A

วันที่ขาย : 09/11/2022

RD#E085500002A0186

พนักงานเรียกเก็บเงิน : เจสัน ยานะกุล

วันที่รับเงิน : 09/11/2022 22:35:28

26.63 L	PT MAX ลิ้นชัก ปี7	@35.68	950.00
1.00	ขวด แก้ว น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
มูลค่าสินค้า :			887.85
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% :			62.15
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน :			950.00

รวมเป็นเงินสด/บัตรเครดิต (ถ้ามี) (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เลขที่ 128 ถนน เวียงแก้ว ตำบล ข้างเมืง

อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ 50300

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899

หมายเลข : บข2127 จังหวัด : น่าน

โปรดแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแนบมาด้วย

ลงชื่อผู้รับเงิน

*****ตามเงื่อนไขที่แนบมา*****

ได้รับเงินของตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

An-gor

(นางอุมพร เจริญอินทร์) กรรมการรับของ

()

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการรับของ

()

กรรมการรับของ

()

กรรมการรับของ

()

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



ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

สี่พันบาทถ้วน

ผู้รับเงิน

ผู้ชำระเงิน

บริษัท เอ็นอาร์ พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ เมเนจเม้นท์ จำกัด สาขาที่ 00001

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0525556000471

Tel 054-821789 Fax : 054-821817

ที่อยู่ 124/9 ถนนพระบาท ตำบลพระบาท อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000



FOLIO No 2168/2565

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565

รายชื่อผู้เข้าพักประจำวันที่ 8 - 9 พฤศจิกายน 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000153899

ห้อง	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เข้าพักวันที่	ออกวันที่	คืนละ	จำนวนคืน	รวมราคา
401	1	รองศาสตราจารย์ เกชา ภูหา /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
403	1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เอกชัย ดวงใจ /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	นายภานุพงษ์ สิทธิวิจิตร /					
407	1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถพร ทศนอุดม /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	นายอัษฎาวุธ สนั่นนาม /					
409	1	นางสาว โสภณา ตำราญ /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปิยะนุช รสเครือ /					
411	1	นายชัยพร เกศกล้า /	8-พ.ย.-65	9-พ.ย.-65	800.00	1	800.00
	2	นายเอกพล ใจชื่น /					
รวมราคาห้องพัก 5 ห้อง พัก เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น			ตัวอักษร	สี่พันบาทถ้วน			4,000.00

นายบัณฑิต เหมืองแดง

(ผู้ออกเอกสาร)

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







คำสั่งคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๗๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง ใ้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

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

มทร.ล้านนา เชียงใหม่

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

มทร.ล้านนา ตาก

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

มทร.ล้านนา น่าน...

- ๒ -

มทร.ล้านนา น่าน

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

มทร.ล้านนา พิษณุโลก

๒๐. นางสาวโสภณา	สำราญ	คณะกรรมการประจำคณะ
๒๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษดา	กาวิวงศ์	คณะกรรมการประจำคณะ
๒๒. นายอัษฎา	สนั่นนาม	คณะกรรมการประจำคณะ
๒๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพร	ทัศนอุดม	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา (นำเสนอ)
๒๔. นายเอกพล	ใจชื่น	พนักงานขับรถ

ตั้ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์สุนทร วิทยาคุณ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุแล้ว
ผลการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับ
(.....)