

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเดินทางไปราชการ

ปราณี กันธิมา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

ผู้เดินทางไปราชการยังมีความคลาดเคลื่อนในขอการเดินทางไปราชการ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหาข้อทักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปผู้ปฏิบัติและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

ดังนั้น ข้าพเจ้า ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การเดินทางไปราชการ” เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการรู้ขั้นตอนการดำเนินเอกสารตามลำดับ และได้รับทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากร สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางปราณี กันธิมา

มีนาคม 2559

สารบัญ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์	2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์	4
โครงสร้างองค์กรและแผนผังการแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาศาสตร์	5
โครงสร้างอัตรากำลังสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	6

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข

การขออนุญาตเดินทางไปราชการ	7
ขั้นตอนการขออนุญาต	7
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	9
ค่าเบี้ยเลี้ยง	9
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	10
ค่าเช่าที่พัก	11
ค่ายานพาหนะ	11
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12
ค่าใช้จ่ายอื่น	13
รายงานผลการปฏิบัติงาน	14
คำอธิบายวิธีการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	14
กรณีใช้งบพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	14

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

Flowchart	การขออนุญาตเดินทางไปราชการ	15
Flowchart	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	16
Flowchart	การรายงานผลการปฏิบัติงาน กรณีเดินทางคนเดียว	17
Flowchart	การรายงานผลการปฏิบัติงาน กรณีเดินทางหมู่คณะ	18

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค	19
ข้อเสนอแนะ	20

ภาคผนวก	21
อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ	22
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	23
ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักสำหรับ	25
การเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ	
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	28
แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	34
แนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559	41
การเทียบตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ	52
หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยในการใช้	57
พานหะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ	58
การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555	
แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ	84
มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	88

สารบัญ (ต่อ)

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร	90
แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ	91
แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน	92
แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	93
แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน	94
แบบฟอร์มขอชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง	99
แบบฟอร์มรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์	100
ตัวอย่างขออนุญาตเข้าร่วมนำเสนอผลงาน	101
ตัวอย่างขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมประชุมวิชาการ	107
ตัวอย่างขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและ	118
อนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง	
ตัวอย่างขออนุมัติเดินทางไปราชการ	121
ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ	122
ตัวอย่างรายงานผลปฏิบัติงานคนเดียว	130
บรรณานุกรม	139

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ สามารถรู้ขั้นตอนการเดินทางไปราชการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ตรงกัน ทำให้ไม่รู้ขั้นตอนในการปฏิบัติไปราชการของคณะวิทยาศาสตร์ ทำให้เสียสิทธิ์และเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางและการเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพ และอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิ เลิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้าได้ทราบสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอน ใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไป ราชการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทักท้วง ล่าช้า และสามารถเบิกเงินได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็ว และรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ในการเบิกจ่าย
3. เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

4. เพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียด ขั้นตอนและวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนตามลำดับของกระบวนการต่างๆ ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินการรวมแนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่

ขอบเขต

เป็นการจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่การขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน การรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ฐานข้อมูล คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการจัดทำกับบุคลากรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

นิยามศัพท์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือนร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปราชการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

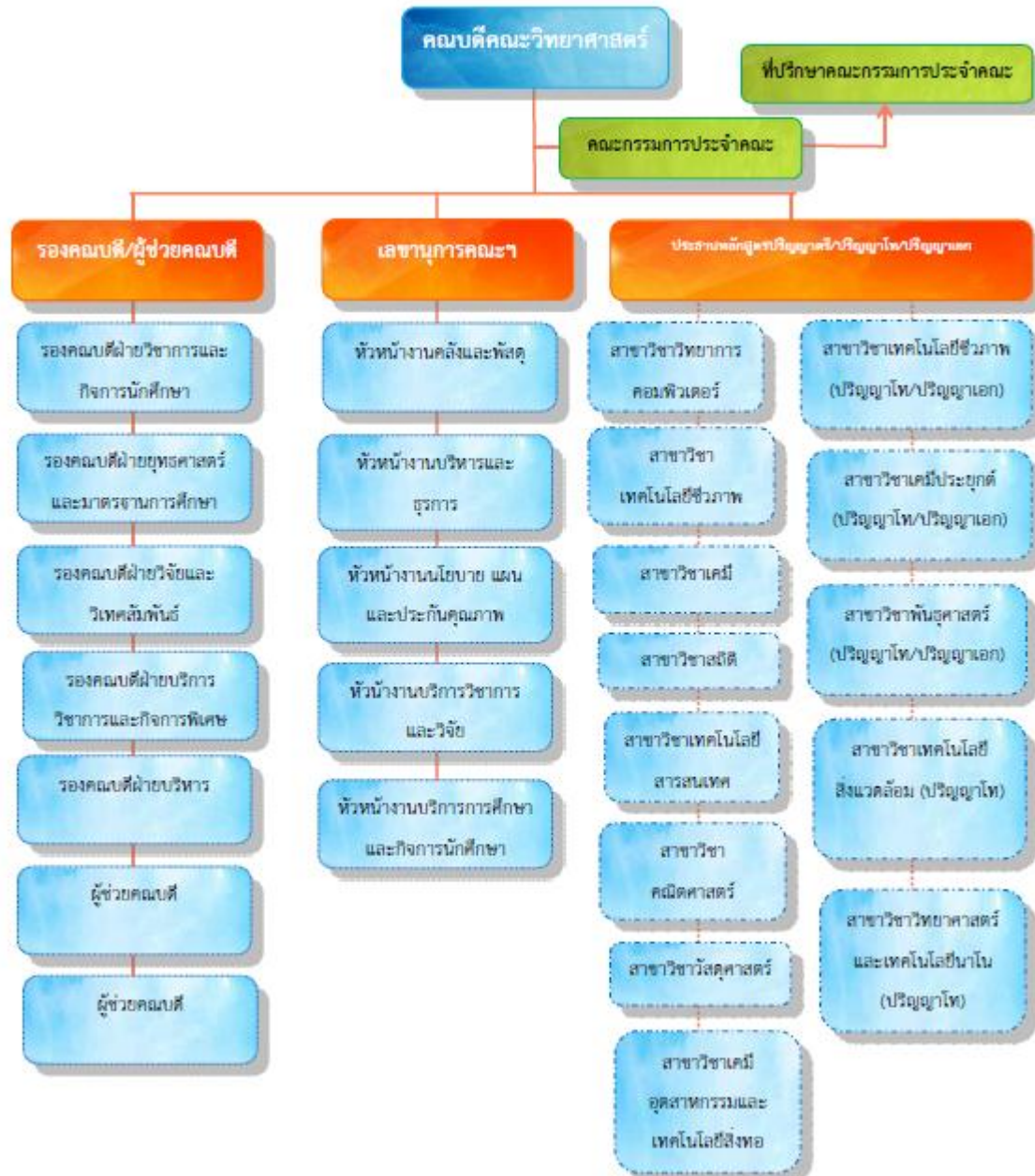
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติ โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานบริหารและธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานนโยบายและแผน งานบริการวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานบริการทั่วไปตามคำสั่ง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

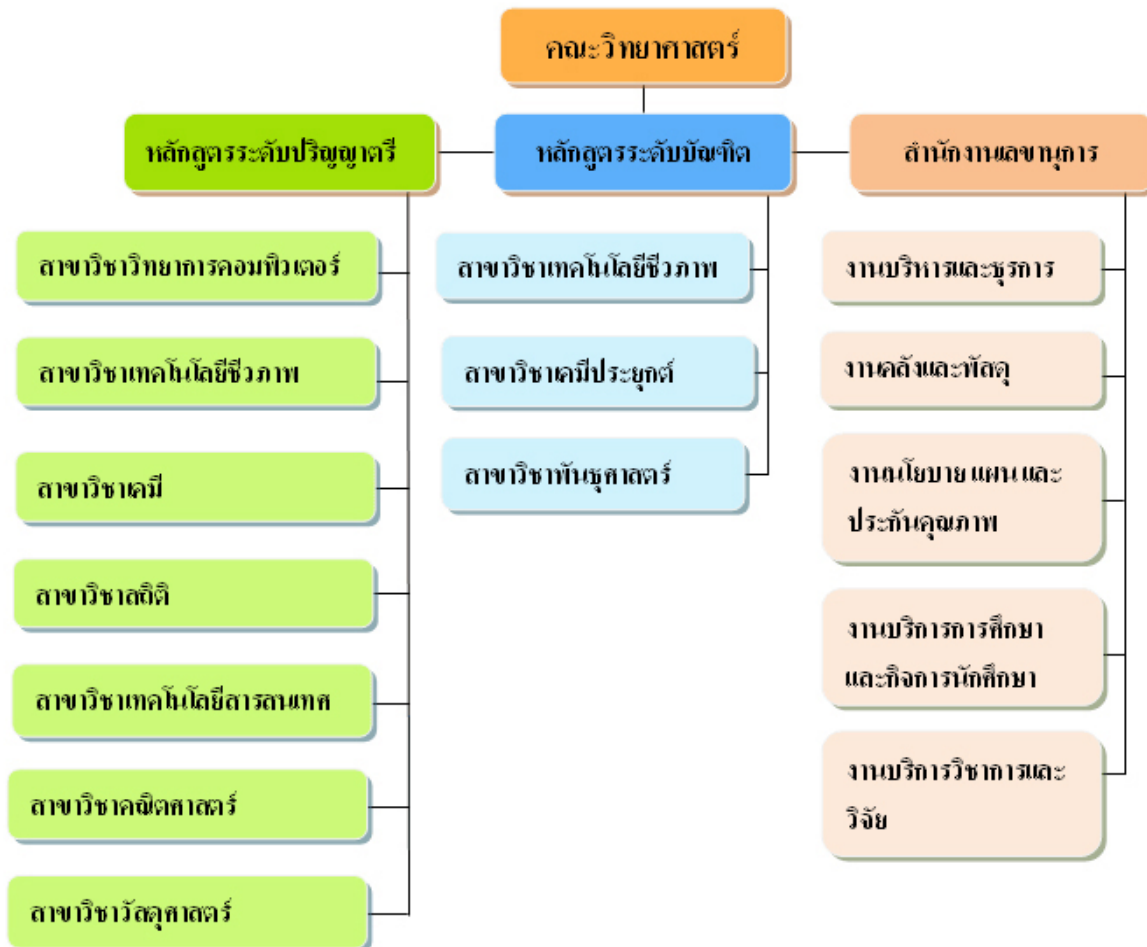
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำหนังสือโต้-ตอบ ทั้งภายในและภายนอก
2. เกษียนหนังสือราชการก่อนส่งให้บุคลากร
3. จัดทำบัญชีการเงินพัสดุ
4. จัดทำขออนุมัติโครงการต่างๆ ของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
5. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
6. ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานทั่วไป

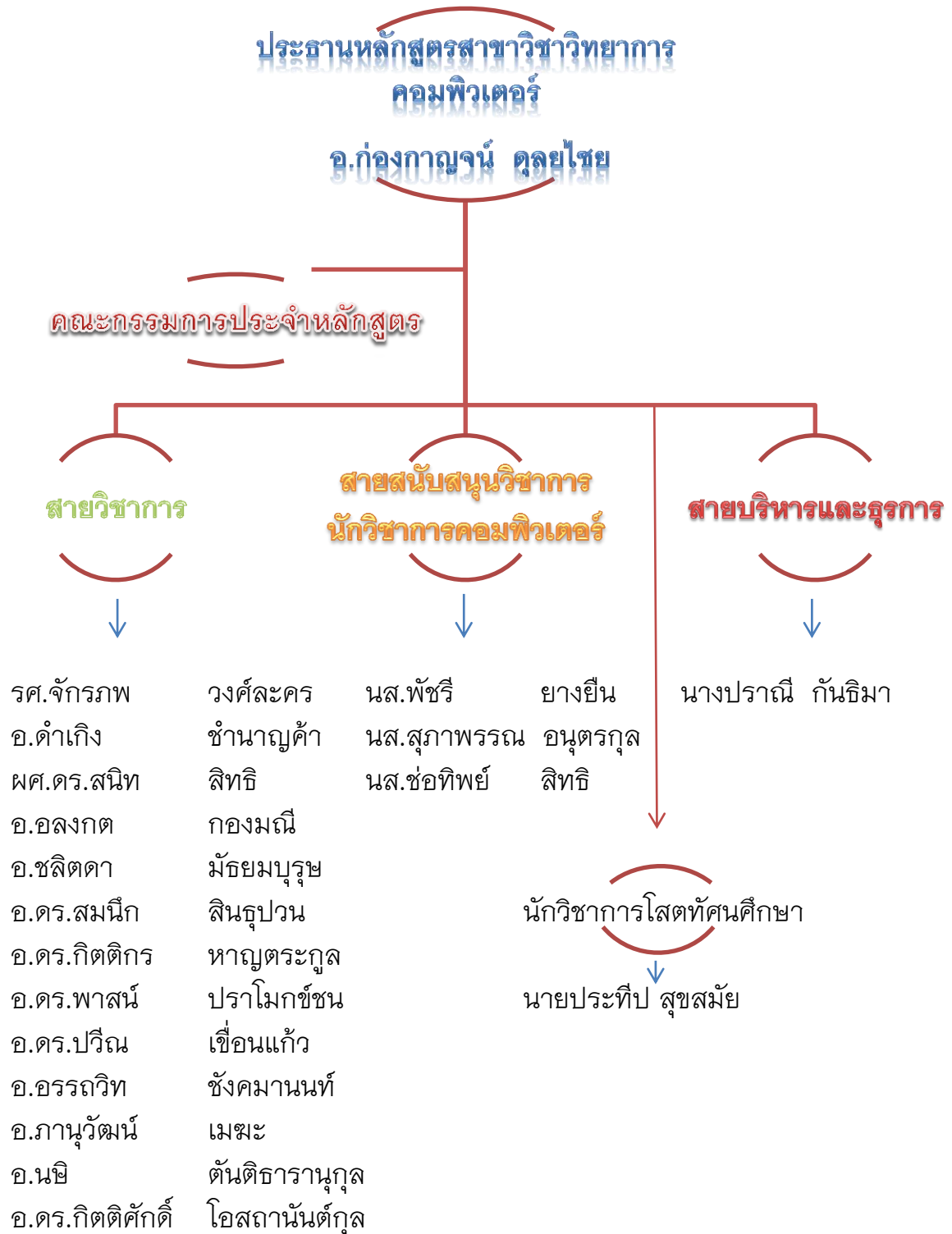
โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์



โครงสร้างองค์กรและแผนผังการแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาศาสตร์



โครงสร้างและอัตรากำลัง สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข

การเดินทางไปราชการในหน่วยงานที่จัดนอกสถานที่ เช่น การเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานต่างๆ จะต้องให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบก่อนการเดินทางตามลำดับขั้นตอน ในหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะปฏิบัติการเดินทางตั้งแต่การขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมฯ ถึงคุณสมบัติลงนามอนุญาต หลังจากนั้นถึงจะขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน การทำสัญญาการยืมเงิน การรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งการเงินของคณะ จึงจะถือว่าเป็นสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนดังนี้

1) ผู้เดินทางไปราชการนำหนังสือจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของสาขาวิชา จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมเสนอคุณสมบัติขออนุญาต

2) กรณีใช้เงินงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ให้เขียนข้อมูลเป็นรายบุคคลตามแบบฟอร์มที่คณะจัดทำขึ้น มี 4 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใดๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)

กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหา (คนละไม่เกิน 8,000 บาท)

โดยจัดส่งเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ เอ 4

กรณีที่ 3 เข้าร่วมเสนอผลงานวิชาการ

- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)

- คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจัดส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการและเอกสาร

1. บทคัดย่อหรือสำเนาไปสเตอร์ (ย่อขนาด เอ 4) หรือบทความฉบับเต็ม

2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ เอ 4

3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ)

กรณีที4 เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ

- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจัดส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการและเอกสาร

1. สำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรอง หรือ ใบประกาศนียบัตร หรือ วุฒิบัตร
จากการเข้าอบรม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ เอ 4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ)
- 3) นำหนังสือขออนุญาตพร้อมด้วยแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ใช้บพัฒนา
บุคลากร เสนอประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร ลงนาม เห็นควรอนุญาต
- 4) นำหนังสืออนุญาตพร้อมทั้งหนังสือต้นเรื่องและแบบฟอร์มการใช้บพัฒนา
บุคลากร scan ส่งไปยังงานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ ในระบบ E-manage เสนอ
ตามขั้นตอนตามลำดับให้คณบดีลงนามอนุญาต
- 5) คณบดีลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว งานบริหารธุรการ ของคณะ จะทำการ
scan ส่งมายังหลักสูตร
- 6) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหลักสูตรส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่องผู้
เดินทางรับทราบ
- 7) ผู้เดินทางรับทราบแล้ว ให้พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อใช้แนบ ขอ
อนุมัติเดินทางไปราชการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ อาจมีค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เป็นค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

1) ผู้เดินทางเจ้าของเรื่อง เขียนข้อมูลขออนุมัติเดินทางในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ชั้น สังกัด มีความประสงค์จะเดินทางไปไหน พร้อมด้วยผู้เดินทางร่วม ณ ที่ไหน ระหว่างวันที่ถึงวันที่ ด้วยข้อราชการ เดินทางโดย และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับเกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหม่าจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีไม่พักแรมหากนับได้ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้ นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 08.30 น.
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ 16.30 น.

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา:บาท/คน
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	240
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	270

- กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าที่พักคู่ (บาท/วัน/คน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักเดี่ยวได้

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีพักแรมที่อื่นใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

ค่ายานพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1. พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเรื่องงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร)

2) เจ้าหน้าที่ฯ นำหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เดินทางที่เขียนข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว โดยแนบหนังสืออนุญาต แบบฟอร์มความประสงค์จะใช้พัฒนาบุคลากร และใบสัญญาการยืมเงิน แนบพร้อมกัน เสนอประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อลงนามอนุมัติเดินทางไปราชการ

3) เจ้าหน้าที่ฯ นำเอกสารทั้งหมด ส่งไปยังงานการเงินของคณะฯ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะดำเนินงานตามขั้นตอน นำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

4) ติดต่อสอบถามทางการเงินของคณะ ถึงหนังสือเดินทางว่าคณบดีลงนามอนุมัติเดินทางแล้ว ผู้เดินทางก็สามารถซื้อตั๋วเครื่องบินได้ ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ห้ามซื้อตั๋วเครื่องบินก่อนวันที่คณบดีลงนามอนุมัติ

5) หากมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในรูปแบบฟอร์มขออนุมัติค่าลงทะเบียน รายละเอียดการไปฝึกอบรม จำนวนที่เข้าร่วมอบรม พร้อมสัญญาการยืมเงิน เสนอประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร คณบดี ตามลำดับขั้นตอน

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เดินทางไปราชการ เมื่อเข้าร่วมรับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว กับเข้ามาหน่วยงานที่ทำงาน ต้องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการ ดังรายละเอียดที่ได้ไปฝึกอบรมมา

คำอธิบายวิธีการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบสำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

กรณี ใช้เงินงบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์

หลังจากผู้เดินทางกลับเข้ามาปฏิบัติในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำรายงานสรุปให้คณบดีรับทราบ ปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ เอ 4 ในกรณีที่ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในกรณีที่ 2, 3 และ 4 พร้อมแนบเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มใบขอใช้เงิน

2. เสนอคณบดีรับทราบ ผ่านประธานหลักสูตร

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

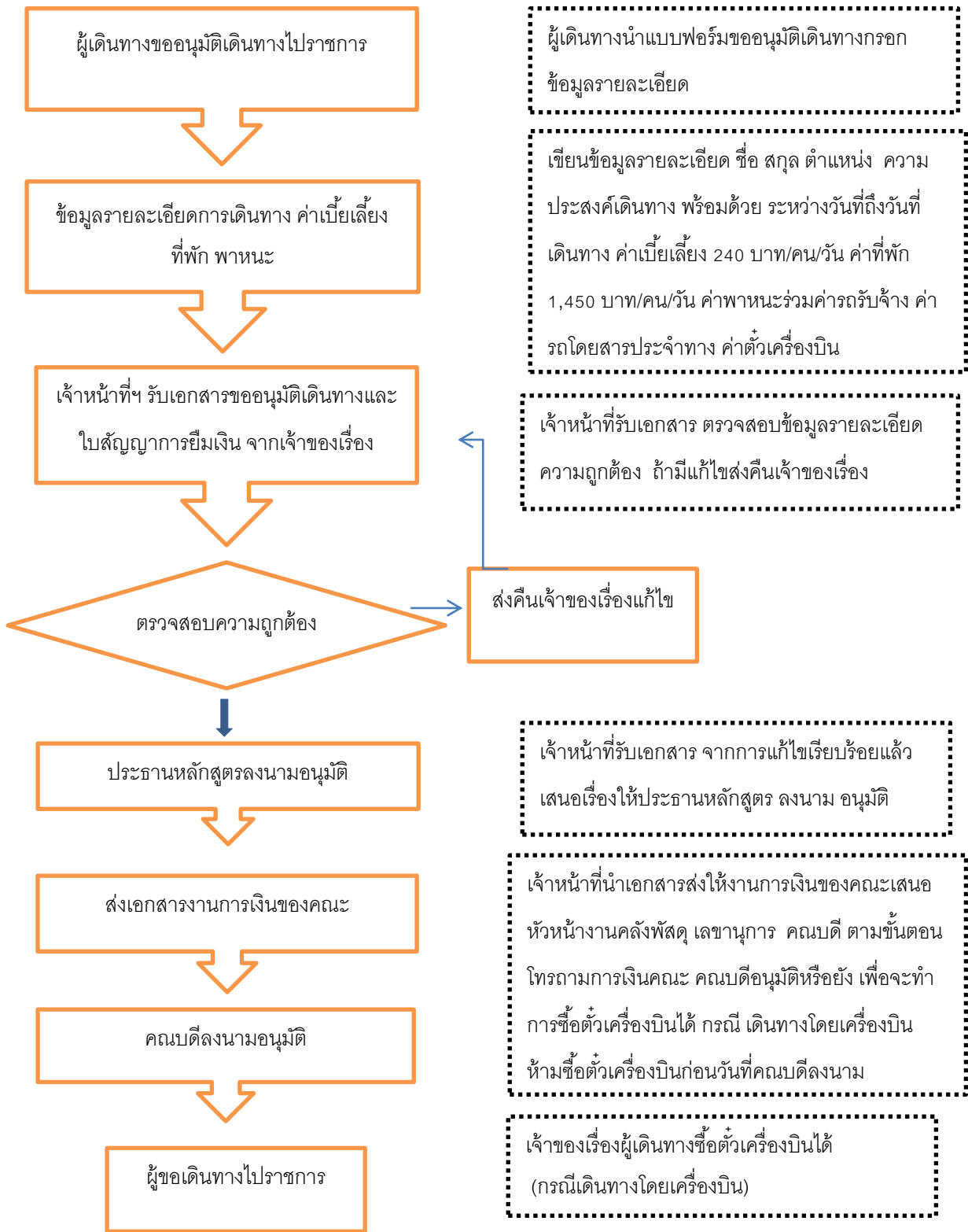
การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

Flowchart แสดงขั้นตอนดังต่อไปนี้



การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

Flowchart แสดงขั้นตอนดังต่อไปนี้

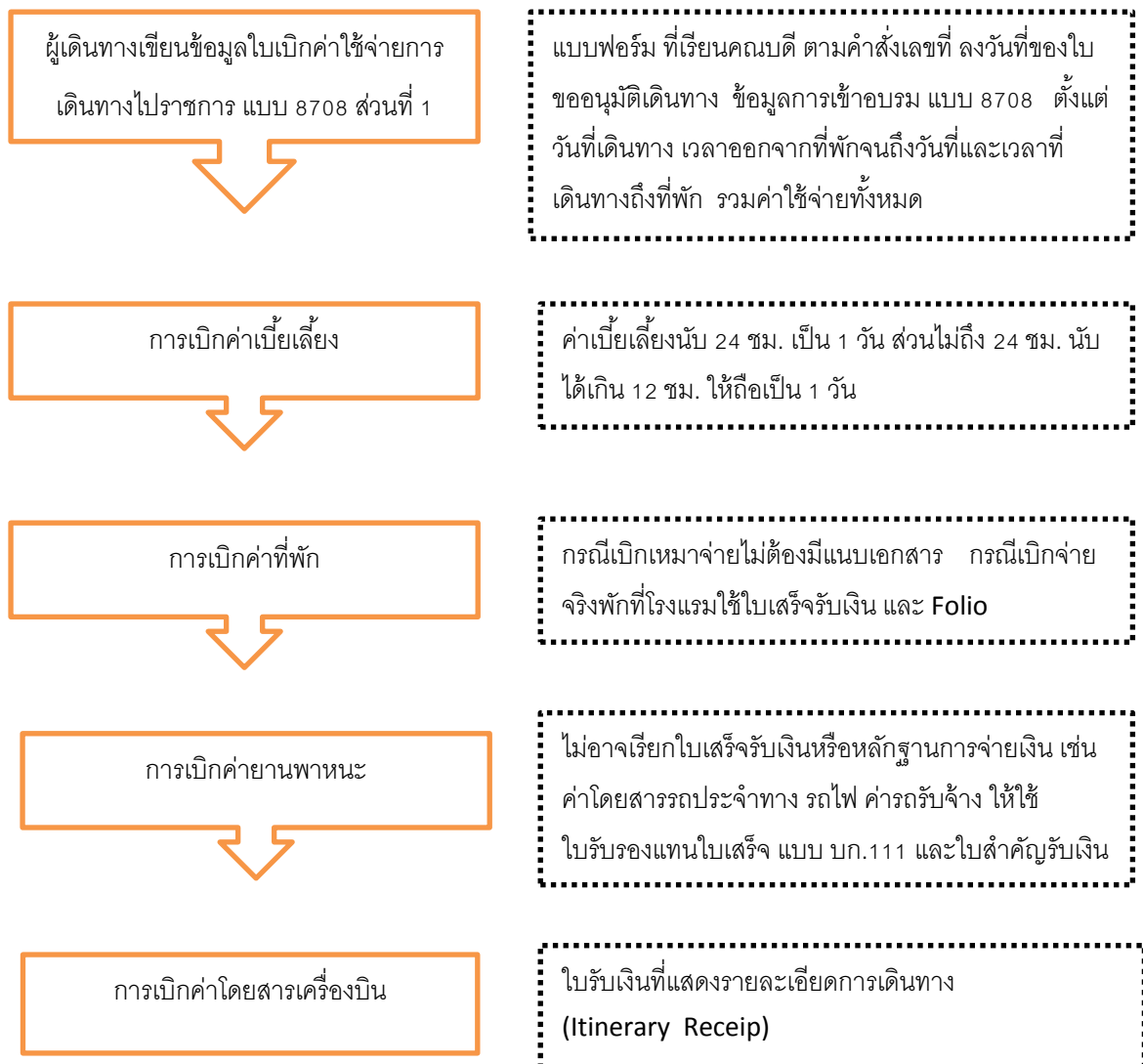


การรายงานผลการปฏิบัติงาน กรณีเดินทางคนเดียว

Flowchart แสดงขั้นตอนดังต่อไปนี้

การเบิกจ่ายราชการค่าเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางคนเดียวใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง แบบ 8708

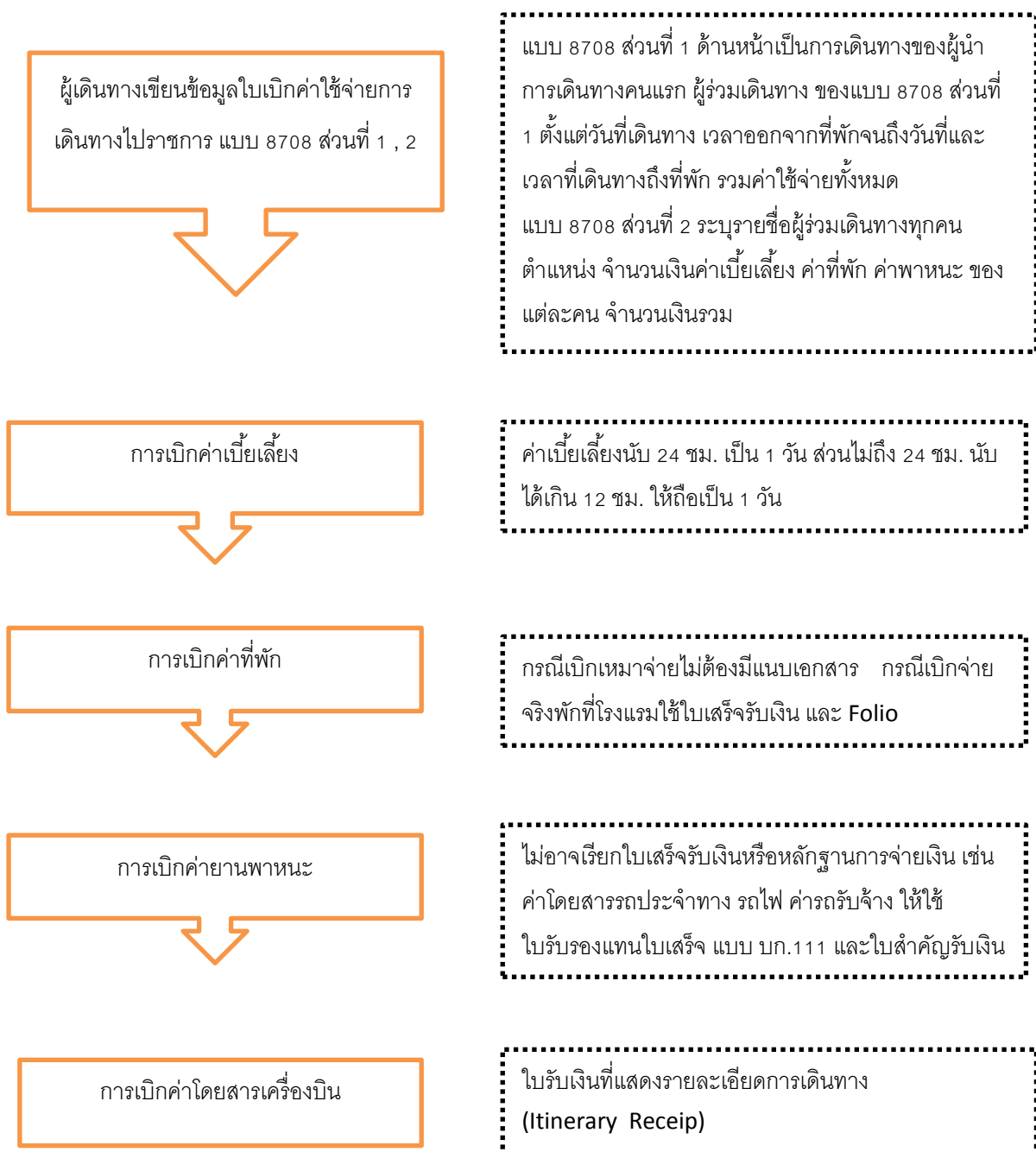


การรายงานผลการปฏิบัติงาน กรณีเดินทางหมู่คณะ

Flowchart แสดงขั้นตอนดังต่อไปนี้

การเบิกจ่ายราชการค่าเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง แบบ 8708



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ประสานงานหลักสูตร) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานทางด้านเอกสารของบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ในการดำเนินงานเรื่องของเอกสาร ตั้งแต่การรับเอกสาร การดำเนินการของผู้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่การขออนุญาตเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ซึ่งการเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางในส่วนของการศึกษานั้น มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน และต้องรอบรู้ อีกทั้งยังให้ทำปริญญานิพนธ์แนะนำให้แก่ผู้รับบริการ และร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ปัญหา อุปสรรค

1. เจ้าของเรื่องผู้เดินทางไม่เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางไปราชการ กฎ ระเบียบ แบบฟอร์มต่างๆ ระยะเวลาในการดำเนินการเอกสาร
2. เจ้าของเรื่องนำต้นเรื่องมาให้เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการล่าช้ากระชั้นชิดเกินไป ทำให้ไม่ทันในระยะเวลาของการดำเนินงานทางด้านเอกสาร ต้องมีการเร่งดำเนินการจัดทำหนังสือและดำเนินการเดินทางหนังสือด่วนที่สุด ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาในการเดินทางหนังสือด่วนที่สุด และเสียเวลาในการบริหารงานเรื่องอื่นๆ ล่าช้าต่อไปอีก และไม่สามารถยืมเงินได้ทันตามที่กำหนดวันที่จะออกเดินทาง
3. เจ้าของเรื่องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายล่าช้ากว่าที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังจากเดินทางกลับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แล้ว ทำให้เกิดปัญหาในการยืมเงินครั้งต่อไป และบุคลากรคนอื่นๆ ภายในสาขา
4. บุคลากรไม่ค่อยสนใจในเรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเดินทางไปราชการ คู่มือเรื่องของหนังสือ ว่าเรียนถึงใคร เช่น เรียนคนปกติ ก็ต้องดำเนินการเสนอหนังสือให้คนปกติรับทราบก่อน ถึงจะทำเรื่องขออนุญาตเข้าร่วมได้
2. ควรให้บุคลากร ตรวจสอบวัน เวลา จากหนังสือต้นเรื่อง จัดวันไหน มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง และไม่ควรนำเอกสารมาดำเนินการล่าช้าเกินไป
3. หลังจากเดินทางไปราชการกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้ว ควรดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทันที เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการยืมเงินทรงลงในครั้งต่อไป และถูกหักเงินเดือน
4. จัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและบุคลากรที่จะเดินทางไปทราบและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ภาคผนวก

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะติดยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

- ๒ -

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
สำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และความในข้อ ๖ ข้อ ๙.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ สด ๐๔๐๖.๔/ว.๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ ประกอบกับความเห็นชอบของคณะกรรมการเงินรายได้ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ จากงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก	
	ประเภท ก (บาทต่อวัน)	ประเภท ข (บาทต่อวัน)	เหมาจ่าย (ไม่เกินบาทต่อคืน)	จ่ายจริง (ไม่เกินบาทต่อคืน)
๑. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	๒๕๐ บาท	๑๕๕ บาท	๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๒๐๐ บาท ห้องคู่ ๘๕๐ บาท

๒

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท ผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ ๔ ลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๔ ลงมาหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ยกเว้นบุคลากร ตาม ๑	๒๔๐ บาท	๑๔๔ บาท	๘๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๒๐๐ บาท ห้องคู่ ๔๕๐ บาท
๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เทียบเท่า ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๙ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐ บาท	๑๖๒ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๒๐๐ บาท
๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐ บาท	๑๖๒ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองใน

จังหวัดเดียวกัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติ

ราชการปกติ

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์อื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทิมา บวรราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบชุดที่ 3

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง โทร.๓๒๒๖๖
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๖/๑๖ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ทุกหน่วยงาน

อ้างถึงหนังสือ ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 กรมบัญชีกลาง ได้แจ้งเวียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย เพื่อให้ถือปฏิบัติไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีการลงวันที่ในแต่ละส่วนไปไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การกรอกแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องในทิศทางเดียวกัน กองคลัง จึงได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการลงวันที่ในแต่ละช่องตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งเวียนในบุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวนिर เรือนานา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/กอง โทร.....
 ที่ ศช 0523.8/..... วันที่ วันที่จัดทำรายงานเดินทาง
 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ

ณ นั้น
 บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว
 จึงขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

1. ระบุเลขที่สัญญาออมเงิน วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ยืม
สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. วันที่จัดทำรายงานเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ที่ทำการ.....2. สำนักงานของผู้เดินทาง

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ

5. ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึกที่อนุมัติเดินทางไปราชการ
ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
6. ชื่อ ตำแหน่ง ผู้เดินทางไปราชการหรือ หัวหน้าคณะเดินทาง.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว พร้อมด้วย.....7. ชื่อ สกุลและตำแหน่งผู้ร่วมเดินทางไปราชการ.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....8. สถานที่เดินทางไปราชการ.....

9. ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีแห่งเวลาที่ผู้ขอรับเงินเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย
→ บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง
10. ให้แสดงจำนวนเงินค่าเบี่ยงเบน ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกฉบับเดียวให้แสดงออกดังนี้

รวมค่าใช้จ่ายของคุณ	ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี่ยงเบนเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
	รวมทั้งสิ้น.....		บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

11. ให้ระบุจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมา
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>12. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ลงวันที่ตรวจสอบ.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>13. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ลงวันที่อนุมัติ.....</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน **14. สี่หมื่นเงินถ้วน และตัวอักษรในวงเล็บ.บาท** (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>15. ผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นผู้ลงลายมือชื่อ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ วันที่ได้รับเงินยืม..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ เลขที่สัญญายืมเงิน.....</p>	<p>16. ผู้ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จ่ายเงิน (คือเจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงิน งบประมาณบุคคล) ผู้จ่ายเงิน</p> <p>ลงชื่อ..... (แต่ถ้าเป็นงบจ่ายคืนเงินตรงของผู้จ่ายเงินไม่ต้อง) ตำแหน่งลายมือชื่อ..... วันที่ วันที่จ่ายเงิน..... วันที่ วันที่อนุมัติเงินยืม.....</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ต้องลงลายมือชื่อทั้งผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ให้เงินในส่วนที่ 2 (แบบ 8708) แทน**

หมายเหตุ 17. ให้ระบุค่าใช้จ่ายทั้งหมดในหน้าที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดชวคราวที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายจากบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันคืนที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่ เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 โหยงเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน แต่ในส่วนราชการใดมีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะจัดพิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ
ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4
โทร. 0-2273-9984

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)
 วันที่ เดือน (3) พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5) ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า (6) ตำแหน่ง
 สังกัด พร้อมด้วย (7)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
 ค่าพาหนะ รวม บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน (11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของคณะบุคคลแตกต่างกัน ให้แนบรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หน้า 2
แบบ 8/08

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อสงวนราชการ จังหวัด เดือน ปี พ.ศ.
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ลำดับ ที่	ชื่อ (ขย)	ตำแหน่ง (ขย)	ค่าจ้างราย 028		รวม (271)	จำนวนครั้ง (รับเงิน 020) สิ้นเงิน (238)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง (ค่ารถที่ติด) / ค่าพาหนะ / ค่าไปรษณีย์	ค่าที่พัก			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)					รวมเงิน (259)		
						จำนวนรายการเงินในครั้งที่ (24)	วันที่
						ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน

- คำชี้แจง 1 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุตัวรถและจำนวนครั้งที่มีการเกิดกรณีรถติดระบุค่าเช่ารถในช่องหมายเหตุ
 2 ไม่ได้รับสิทธิลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและเงินได้พึงประเมิน กรณีมีรายการจากเงินอื่น
 ไม่ระบุตัวรถที่ไปลงเงิน
 3 ผู้จ่ายจะต้องเป็นผู้ชี้แจงเงินจากงบราชการ และจำนวนเงินนี้ไม่ให้ผู้ติดตามลดรวม เป็นค่าใช้จ่าย
 จำนวนที่ผู้จ่ายลง

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมของหมู่คณะ)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการ ทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเก็บ ผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. *สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท* | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ |
| 2. *ที่ทำการ.....* | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน |
| 3. *วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....* | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 4. *เรียน.....* | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 |
| 5. *ตามคำสั่งฉบับที่.....ลงวันที่.....* | ให้ระบุเลขที่คำสั่งฉบับที่ และวันที่ลงนามในคำสั่งฉบับที่ |
| 6. *ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....* | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลง สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทาง และผู้ ยืมเงินขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 7. *พร้อมด้วย.....* | ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| 8. *เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....* | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ |
| 9. *โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน
<input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง* | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ(ช่องที่ 17) |

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน...วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน...วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."
11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วนทุกประการ" ลงชื่อ.....ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง....."
12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้" ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."
13. "อนุมัติให้จ่ายได้" ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."
14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"
15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่....."
- ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล หรือเบิก รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายถึง ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะดวกเสื่อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และเป็นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แนบซองการเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
- ให้แนบลงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
- ให้แนบลงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น ส่วนเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน ช่องวงเล็บ
- ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาขอคืนได้รับ อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม โดยที่สัญญา ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน มีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. *ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....*
17. *หมายเหตุ.....*
- ส่วนที่ 2**
18. *ชื่อ*
19. *ตำแหน่ง*
20. *คำใช้จ่าย*
21. *รวม*
22. *ลายมือชื่อผู้รับเงิน*
23. *วันเดือนปีที่รับเงิน*
24. *ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....*
25. *รวมเงิน*
26. *จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)*
27. *ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....*
- เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)
- กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
- ให้ระบุค่าขึ้นแจ้งเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
- ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
- ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
- ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าค่าความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสถานที่ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
- ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
- ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของคน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
- ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
- ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
- ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
- ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศช 0523.4.1.2 / 692

วันที่ 21 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขอส่งแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศช.0523.4.1.4/ว284 ลงวันที่ 18 กันยายน 2558 งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดโครงการ Morning Talk หัวข้อ "การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร" ในวันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2558 ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬาภรณ์ ซึ่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประกอบด้วยประธานหลักสูตร ผู้ประสานงานหลักสูตร และผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการ โดยงานคลังและพัสดุได้แจ้งแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุให้กับผู้เข้าร่วมโครงการในวันดังกล่าวได้ทราบเป็นการเบื้องต้นแล้ว นั้น

ในกรณี เพื่อให้การประสานงานและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานคลังและพัสดุ ขอส่งข้อสรุปจากโครงการ Morning Talk เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุประจำปี 2559 มาพร้อมกับหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
 จักขอบคุณยิ่ง อนึ่งหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 3815-6

Sinart

(นางศิริพรรณ ชัยน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

ข้อสรุปจากโครงการ Morning Talk

วันที่ 25 กันยายน 2558

ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

แนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2559

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
1	การเบิกจ่ายเบี่ยง >> กรณีที่เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดระบุชัดเจนว่า ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงต้องหักค่าเบี่ยงออกเท่ากับจำนวนมื้อที่มีการเลี้ยงอาหาร หากหน่วยงานผู้จัดไม่ได้ระบุค่ารวมค่าอาหาร ก็อนุโลมให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี่ยงได้เต็มอัตรา ที่ผ่านมาก่อปัญหาเกี่ยวกับการแนบเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าเบี่ยง และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	1. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องแนบเอกสารต้นเรื่องที่ครบถ้วนทุกแผ่น

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข												
2	<p>การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางจริง และไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาในการเดินทางแต่ละทวีป</p>	<p>1.กรณีเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เชื่อมการลาพักผ่อนหน้าหรือหลังภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมระยะเวลาของการลาพักผ่อนด้วย</p> <p>2. ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปราชการแต่ละทวีป มีดังนี้</p> <p style="text-align: center;">ระยะเวลาขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <table border="1" data-bbox="735 622 1166 837"> <thead> <tr> <th>ประเภทเดินทางไปราชการ</th> <th>ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</th> <th>หลังเริ่มปฏิบัติงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย</td> <td>ไม่เกิน ๒๗ วัน</td> <td>ไม่เกิน ๒๗ วัน</td> </tr> <tr> <td>(ข) ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ/อเมริกาใต้/ยุโรป/แอฟริกาใต้/ออสเตรเลีย</td> <td>ไม่เกิน ๓๐ วัน</td> <td>ไม่เกิน ๓๐ วัน</td> </tr> <tr> <td>(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ/อเมริกาใต้/ยุโรป/แอฟริกาใต้/ออสเตรเลีย</td> <td>ไม่เกิน ๓๐ วัน</td> <td>ไม่เกิน ๓๐ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. หากจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทางเกินกว่าที่ระบุตามข้อ 2 ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ อธิบายเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้เวลาเกินกว่ากำหนดเพิ่มเติมในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทั้งนี้ การขอใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดต้องพิจารณาภายใต้การประหยัคงบประมาณของหน่วยงานด้วย</p>	ประเภทเดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเริ่มปฏิบัติงาน	(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๗ วัน	ไม่เกิน ๒๗ วัน	(ข) ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ/อเมริกาใต้/ยุโรป/แอฟริกาใต้/ออสเตรเลีย	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ/อเมริกาใต้/ยุโรป/แอฟริกาใต้/ออสเตรเลีย	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน
ประเภทเดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเริ่มปฏิบัติงาน												
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๗ วัน	ไม่เกิน ๒๗ วัน												
(ข) ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ/อเมริกาใต้/ยุโรป/แอฟริกาใต้/ออสเตรเลีย	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน												
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ/อเมริกาใต้/ยุโรป/แอฟริกาใต้/ออสเตรเลีย	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน												
3	<p>การขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีที่มี 2 งานติดต่อกันหรือจัดในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน ณ สถานที่/จังหวัดเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน มีปัญหาเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางที่ซ้ำซ้อน เสียเวลาในการเสนอเอกสาร</p>	<p>1. บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ 2 งาน ในเวลาติดต่อกันหรือใกล้เคียงกัน ณ สถานที่/จังหวัดเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดียวกัน โดยระบุระยะเวลาในการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน</p>												

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
		<p>2. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ งานแรก แล้วดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เรียบร้อยแล้ว ก่อนได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการอีกงานหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดิมประกอบกับหนังสือที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการงานที่ 2 แล้วปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุม ทั้ง 2 งาน</p> <p>3. สำหรับการขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีที่หนังสือต้นเรื่องที่ต้องการจะเข้าร่วมทั้ง 2 เรื่อง ถูกส่งมายังคณะฯ ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการ สามารถขออนุญาตเดินทางไปราชการรวมในฉบับเดียว กันได้ หากหนังสือต้นเรื่องทั้ง 2 เรื่อง ถูกส่งมายังคณะฯ ในช่วงระยะเวลาที่ต่างกัน ขอความร่วมมือให้ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการแยกจากกัน</p>
4	<p>การเสนอหนังสือการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษา <u>ทางเดินเอกสาร : หลักสูตร > งานบริการการศึกษาเพื่อชีวิตที่ดี > งานคลังฯ > เลขานุการคณะฯ > คณบดี</u> เกิดปัญหาเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสารบ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาในการเดินเอกสาร</p>	<p>1. ขอความร่วมมือผู้ประสานงานหลักสูตรในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนที่จะส่งมาสำนักงานเลขานุการ</p>

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
5	<p>การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ที่มีการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าไม่ทันตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>1. การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการประจำหลักสูตร หลังจากงานที่เกี่ยวข้องได้รับเอกสารมคอ. 7 ของแต่ละหลักสูตรครบถ้วนแล้ว ให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>2. การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม หลังจากสิ้นวาระการดำรงตำแหน่งประจำปี ให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นไปตามปฏิทินเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>3. การขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนภาคฤดูร้อน</p> <p>หลังจากเปิดภาคเรียนได้ 4 สัปดาห์ งานคลังและพัสดุจะจัดส่งหนังสือเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนไปยังหลักสูตร และให้หลักสูตรเร่งดำเนินการจัดส่งขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนภาคฤดูร้อน มายังงานคลังและพัสดุภายในสัปดาห์ที่ 5 หลังจากเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ กรณีเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนให้แนบตารางสอนมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติด้วย สำหรับกรณีเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อนให้แนบจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนจากระบบมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติด้วย</p>

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
6	การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับคำแนะนำจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ให้ระบุวันที่ปฏิบัติงานจริงในบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ระบุวันที่ปฏิบัติงานจริงด้วย ยกเว้น การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ 6 อนุมัติให้ระบุช่วงระยะเวลาเป็นเดือนโดยไม่ต้องระบุวันที่
7	การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเปิดคำตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับผู้ที่มีหน้าที่ช่วยงานด้านการเรียนการสอน ที่มีการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตลอดภาคการศึกษา กรณีที่มีการสอนชดเชยในวันและเวลาที่นอกเหนือจากที่เคยได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป กรณีที่มีการสอนชดเชยในวันและเวลาที่นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เรียบร้อย ทั้งนี้ หากวันสอนชดเชยเป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ยึดอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดิมตามที่เคยได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยไม่อนุญาตให้เปลี่ยนมาใช้อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการได้
ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข

8	<p>การนับเวลาการเดินทางไปราชการ ที่ยังมี การนับที่ไม่ถูกต้องส่งผลถึงการเบิกจ่ายค่า เบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</p>	<p>1. กรณีเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้แบ่งการนับเวลาเป็น 2 ส่วน คือ</p> <p>ส่วนที่ 1 การนับเวลาการเดินทางไปราชการทั้งหมด ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่กลับ ถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง คำนวณระยะเวลาตามปกติ (ระบุหน้าที่ 2 ของรายงานฯ)</p> <p>ส่วนที่ 2 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ ประทับตราออกนอกประเทศ / เวลาที่เครื่องบินออกจากประเทศไทย ถึงเวลาที่ประทับตราเข้าประเทศ / เวลาที่เครื่องบินเดินทางถึงประเทศไทย (ระบุหน้าที่ 3 ส่วนหมายเหตุของรายงานฯ) <u>หากมีการลา พักผ่อนก่อน / หลังการปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติตาม แนวปฏิบัติข้อที่ 2</u></p> <p>2. กรณีที่มีการลาพักผ่อนก่อน/หลังการปฏิบัติ ราชการ ให้แบ่งการนับเป็น 2 ส่วน คือ</p> <p>ส่วนที่ 1 การนับเวลาการเดินทางไปราชการทั้งหมด ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่กลับ ถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง คำนวณระยะเวลาตามปกติ (ระบุหน้าที่ 2 ของรายงานฯ)</p> <p>ส่วนที่ 2 การนับเวลาในการคำนวณเบี่ยเลี้ยงในการ เดินทาง (ให้ระบุหน้าที่ 3 ส่วนหมายเหตุของรายงาน ฯ) แยกเป็น 2 กรณี คือ</p>
ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข

		<p>กรณีที่ 1 การลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนปฏิบัติราชการ ถึงเวลาที่กลับถึงที่พัก/สถานที่ตั้ง</p> <p>กรณีที่ 2 การลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ตั้ง ถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ (ตามกำหนดการ)</p>
9	<p>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการ ตามแนวปฏิบัติเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ขออนุญาตแล้วแต่ยังไม่ได้ขออนุมัติเดินทาง การยกเลิกให้ส่งที่งานบริหารเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์ - กรณีที่ขออนุญาตแล้วและขออนุมัติเดินทางแล้ว การยกเลิกให้ส่งที่งานคลังและพัสดุ หลังจากได้รับอนุมัติให้ยกเลิกงานคลังจะส่งสำเนาการขอยกเลิกให้กับงานบริหารเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์ 	<p>1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป การยกเลิกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทั้ง 2 กรณี ให้ผู้เดินทางส่งเอกสารที่งานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำเนาแจ้งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง</p>
10	<p>บุคลากรหลาย ๆ คนสังกัดหน่วยงานเดียวกัน เดินทางไปร่วมการประชุม/อบรมงานเดียวกัน แต่ประสงค์จะเอารถยนต์ส่วนตัวไปคนละคัน โดยไม่เดินทางร่วมกัน ต่างคนต่างขอใช้รถยนต์ส่วนตัวและเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>1.ขอความร่วมมือจากบุคลากรในการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้งบประมาณโดยประหยัด</p>

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข																						
11	แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อให้ยอดการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1.ปีงบประมาณ 2559 มีแนวทางในการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="3">การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</th> </tr> <tr> <th>ระยะเวลา</th> <th>การดำเนินการ</th> <th>ผู้จัดทำ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อาทิตย์ 1-2 ของเดือน</td> <td>1.การส่งใบเสนอซื้อ</td> <td>ผู้ประสานงานพัสดุฯ</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">อาทิตย์ 3-4 ของเดือน</td> <td>1.จัดทำใบรอซื้อ RF</td> <td rowspan="4">นักศึกษ ๗ทีม</td> </tr> <tr> <td>2.จัดทำใบตรวจรับ PC</td> </tr> <tr> <td>3.จัดทำใบโอน IS</td> </tr> <tr> <td>4.จัดทำ PO ในระบบ GFMS</td> </tr> <tr> <td>อาทิตย์ ๕ ของเดือนถัดไป</td> <td>1.จัดทำใบ RF พร้อมเอกสารยืนยันใบของรายการ การยืนยันการจัดจ้างด้วยเงินสด</td> <td>นักศึกษ ๗ทีม</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">อาทิตย์ 1-2 ของเดือนถัดไป</td> <td>1.ส่งเอกสารการส่งใบเบิกเงินวงเงิน พร้อมเอกสาร รอยการรับ, คำขอถอน, สำเนาบัญชี</td> <td rowspan="2">นักศึกษ ๗ทีม</td> </tr> <tr> <td>2.รับใบเสนอซื้อจากควารูชา</td> </tr> </tbody> </table>	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			ระยะเวลา	การดำเนินการ	ผู้จัดทำ	อาทิตย์ 1-2 ของเดือน	1.การส่งใบเสนอซื้อ	ผู้ประสานงานพัสดุฯ	อาทิตย์ 3-4 ของเดือน	1.จัดทำใบรอซื้อ RF	นักศึกษ ๗ทีม	2.จัดทำใบตรวจรับ PC	3.จัดทำใบโอน IS	4.จัดทำ PO ในระบบ GFMS	อาทิตย์ ๕ ของเดือนถัดไป	1.จัดทำใบ RF พร้อมเอกสารยืนยันใบของรายการ การยืนยันการจัดจ้างด้วยเงินสด	นักศึกษ ๗ทีม	อาทิตย์ 1-2 ของเดือนถัดไป	1.ส่งเอกสารการส่งใบเบิกเงินวงเงิน พร้อมเอกสาร รอยการรับ, คำขอถอน, สำเนาบัญชี	นักศึกษ ๗ทีม	2.รับใบเสนอซื้อจากควารูชา
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง																								
ระยะเวลา	การดำเนินการ	ผู้จัดทำ																						
อาทิตย์ 1-2 ของเดือน	1.การส่งใบเสนอซื้อ	ผู้ประสานงานพัสดุฯ																						
อาทิตย์ 3-4 ของเดือน	1.จัดทำใบรอซื้อ RF	นักศึกษ ๗ทีม																						
	2.จัดทำใบตรวจรับ PC																							
	3.จัดทำใบโอน IS																							
	4.จัดทำ PO ในระบบ GFMS																							
อาทิตย์ ๕ ของเดือนถัดไป	1.จัดทำใบ RF พร้อมเอกสารยืนยันใบของรายการ การยืนยันการจัดจ้างด้วยเงินสด	นักศึกษ ๗ทีม																						
อาทิตย์ 1-2 ของเดือนถัดไป	1.ส่งเอกสารการส่งใบเบิกเงินวงเงิน พร้อมเอกสาร รอยการรับ, คำขอถอน, สำเนาบัญชี	นักศึกษ ๗ทีม																						
	2.รับใบเสนอซื้อจากควารูชา																							
12	การยืมเงินทรอกราชการ กรณีที่ยังไม่ได้ชดใช้สัญญายืมเงินฉบับเดิม ได้รับคำแนะนำจากสำนักงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานเรียกบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่ชดใช้สัญญาเงินทรอกราชการจากผู้ยืมเงิน	1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป การยืมเงินทรอกราชการ กรณีที่ยังไม่ได้ชดใช้สัญญายืมเงินฉบับเดิม(รวมสัญญายืมเงินที่ยังไม่ครบกำหนดชำระด้วย) ให้แนบบันทึกชี้แจงความชี้แจงเหตุผลที่ยังไม่ชดใช้สัญญายืมเงินด้วยทุกครั้ง และให้หลักสูตรแนบสำเนาสัญญายืมเงินพร้อมใส่กระดาษ copy มาด้วย เพื่องานคลังจะได้กรอกเลขที่สัญญายืมเงินและวันที่ครบกำหนด และส่งคืนให้หลักสูตรเวลามารับเช็คเงินยืมทรอกราชการ ส่วนแบบฟอร์มหนังสือชี้แจงเหตุผลฯ สามารถดาวน์โหลดได้จาก www.secretary.science.mju.ac.th/																						
13	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่ง	1. เน้นย้ำผู้ประสานงานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วนก่อนนำส่งยังงานที่เกี่ยวข้อง																						

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
14	การให้บริการต่อผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค	1. เน้นย้ำให้บุคลากรทุกท่านที่มีหน้าที่ให้บริการ ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการต่อผู้ใช้บริการทุกท่านอย่างเสมอภาค
15	การจำแนกประเภทรายจ่ายแบบใหม่	1. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายแบบใหม่ของสำนักงานประมาณ ตามหนังสือที่ นร0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และสามารถดาวน์โหลดตัวอย่างการจำแนกประเภทวัสดุได้จาก www.secretary.science.mju.ac.th
16	การจัดซื้อจัดจ้าง e-Bidding และ e-Market	1. แจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบใหม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค(กวพ)0421.3/ว258 และ กค(กวพ)0421.3/ว299
17	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับวัสดุโครงการ กรณีที่ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างไม่สัมพันธ์กับระยะเวลาของกิจกรรม	1. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาความเหมาะสมของการเสนอเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับกิจกรรมของโครงการ เน้นย้ำ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการที่มียอดเกิน 10,00 บาท ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเอง
18	การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเร่งด่วน หลายครั้งไม่ได้แจ้งงานคลังและพัสดุ ทำให้เกิดปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	1. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับงานคลังและพัสดุ เบื้องต้นก่อนการสั่งซื้อ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนของฝ่ายงานช่างเทคนิค ที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมเร่งด่วน เช่น ท่อประปาแตก ไฟฟ้ารั่ว หากชักช้าจะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้ โดยหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบติดต่อกับงานคลังและพัสดุทันที

ที่	หัวข้อ/ ประเด็นปัญหา	แนวปฏิบัติ /แนวทางแก้ไข
19	เลือกร้านค้าที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	<p>1. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปี แต่ละหลักสูตร เห็นควรให้จัดซื้อจากบริษัท ชีวงคอมพิวเตอร์ จำกัด โดยเน้นย้ำให้ ส.ส.บุณทริกา ทัพย์สอน ดำเนินการติดต่อไปยังบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบราคาใบรายการที่บริษัทฯ เสนอราคาสูงกว่าบริษัทอื่น ให้ลดราคาให้อยู่ในระดับเดียวกับบริษัทอื่นที่เสนอมา</p>



ที่ กท 0406.6/30095

มีตราประทับ
วันที่ 19 พ.ย. 2551
เวลา 15.30 น.

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

12 พฤศจิกายน 2551

กองคลัง
รับที่ 199
รับที่ 20 พ.ย. 2551
คน

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ศบ 0523.1.63961 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2551

- 1. บัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 1 จำนวน 1 ชุด
- 2. บัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 2 จำนวน 1 ชุด

ตามที่แจ้งว่า กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลซึ่งมิใช่ข้าราชการกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่เนื่องจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้ เพื่อให้การใช้สิทธิ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ จึงขออนุมัติเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควร เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่ง หมายเลข 1 และบัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 2 ที่แนบ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามบัญชีการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้บัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 2 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิใช่ประกาศของคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

เรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

- 1. เสร็จไป 10 คน
- 2. เสนอต่อ ก.ค.ศ. + ส.อ.ป.ร.

ขอแสดงความนับถือ

นายปิยพันธุ์ นิรมานหมินท์
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- อนุมัติส่งมอบ
- ทราบดำเนินการส่งมอบ

สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทร. 0 2273 9024 ต่อ 4463
โทรสาร 0 2273 9543

21 พ.ย. 51

24 พ.ย. 2551

บัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 1

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ตามนัยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.61 500 น.5 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2551
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	1
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	2
	5 ปี ขึ้นไป - 8 ปี	3
	8 ปี ขึ้นไป	4
อนุปริญญา/ปวศ.	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	2
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	3
	5 ปี ขึ้นไป - 8 ปี	4
	8 ปี ขึ้นไป	5
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	3
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	4
	5 ปี ขึ้นไป - 8 ปี	5
	8 ปี ขึ้นไป	6
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	4
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	5
	5 ปี ขึ้นไป	6
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	5
	2 ปี ขึ้นไป	6

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นชำนาญการ ระดับ 6	6
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นชำนาญการ ระดับ 7 ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ระดับ 7 มาแล้ว 3 ปีขึ้นไป	7
		8
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นเชี่ยวชาญ ระดับ 9	9

/ตำแหน่ง...

-2-

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษามือเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	3
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	4
	5 ปี ขึ้นไป - 8 ปี	5
	8 ปี ขึ้นไป - 11 ปี	6
	11 ปี ขึ้นไป	7
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	4
	2 ปี ขึ้นไป - 5 ปี	5
	5 ปี ขึ้นไป - 8 ปี	6
	8 ปี ขึ้นไป	7
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	5
	2 ปี ขึ้นไป - 4 ปี	6
	4 ปี ขึ้นไป	7

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	6
	3 ปี ขึ้นไป - 6 ปี	7
	6 ปี ขึ้นไป	8
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	7
	3 ปี ขึ้นไป - 6 ปี	8
	6 ปี ขึ้นไป	9
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	9
	3 ปี ขึ้นไป	10
ศาสตราจารย์	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นศาสตราจารย์เทียบเท่าระดับ 11	11



บัญชีการเทียบตำแหน่งหมายเลข 2

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

ตามนัยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/ 30095 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2551

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญาปวศ.	เริ่มรับราชการ - 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนด ตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ 6 - 7 ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ระดับ 7 มาแล้ว 3 ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนด ตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญ ระดับ 9	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง...

-2-

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน(ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 8 ปี 8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามความนี้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี 3 ปี ขึ้นไป - 6 ปี 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี 3 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ**

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางไปราชการได้ แต่ระหว่างเดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร. 5290

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 990

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2555

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 กรมบัญชีกลางแจ้งเวียนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ซึ่งประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 129 ตอนพิเศษ 141 ง วันที่ 17 กันยายน 2555 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน 2555 เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ได้จัดทำสรุปสาระการแก้ไขเพิ่มเติมระหว่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งผู้บริหาร หลักสูตรและสำนักงานเลขานุการเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ปัทมา

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)


นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

① ธิษณ วัฒนศัพท์


- เชื้อปรภพ

- เว็นทริค เป็น มร. อธิษณอ แก้วถาวร

๑ ๕๓


12 พ.ย. 55

② ท.ภ.ม.วิ.ค.วิ.น.ท.ว


12 พ.ย. 55

สรุปสาระการแก้ไขเพิ่มเติมของ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 "ยกเลิก"	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 "ให้ใช้ความต่อไปน้แทน"
ข้อ 6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้	ข้อ 6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ "การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"
ข้อ 7 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก	ข้อ 7 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทักความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้	ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้ (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (4) ค่าประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (10) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (11) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (13) ค่าอาหาร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 “ยกเลิก”	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 “ให้ใช้ความต่อไปน้แทน”
	(14) ค่าเช่าที่พัก (15) ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราใบละ 300 บาท ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่ เกิน 1,500 บาท ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ข้อ 16 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความ จำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)	ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ยกเลิก (จ) (3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับ เงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ เป็น หลักฐานการจ่ายเงิน
ข้อ 18 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัด ที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 11 ให้ส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้	ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัด ที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่ จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการ ฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พัก ห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมกันได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง
ข้อ 19 กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัด ยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคล ตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของ ข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและ ประหยัด ดังนี้	ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับ บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตาม สิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

- 3 -

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 “ยกเลิก”	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 “ให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน”
(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตาม สิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น	(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งทั่วไประดับ ชำนาญงาน (3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่ จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่า พาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการขับรถรับส่ง วิทยากรได้ โดยให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสาร หมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย
ข้อ 20 กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ บุคคลตามข้อ 11 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 11 (4) และ (5) เป็น บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้ บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น (1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม ข้อ 16
ข้อ 21 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (1) ค่าอาหาร (ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ 3 มื้อ ให้เบิกจ่าย ค่าเบี่ยงได้ไม่เกินคนละ 120 บาทต่อวัน (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่า เบี่ยงได้ไม่เกินคนละ 40 บาทต่อวัน (ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่า เบี่ยงได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน	ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (1) ค่าอาหาร (ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่าย ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่าย ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาทต่อวัน (ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้ เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน
ข้อ 26 กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะ จ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่า ทั้งหมดหรือบางส่วน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จของผู้ รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะ จ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่า ทั้งหมดหรือบางส่วน การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดย กรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

- 4 -

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 "ยกเลิก"	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 "ให้ใช้ความต่อไปน้แทน"
<p>ข้อ 28 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>ข้อ 29 กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ 28 ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p>	<p>ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ 18 มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย</p>
<p>ข้อ 39 กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p>	<p>ข้อ 39 กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 31 ถึงข้อ 36 โดยให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย</p>



กรมบัญชีกลาง
รับที่ 495
วันที่ 26 ต.ค. 2555
เวลา 12.24

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๖ ๕๑๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

รับที่ 124
วันที่ 26 ต.ค. 2555
เวลา 12.53 น.

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งประกาศราชกิจจานุเบกษา
ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่
๑๘ กันยายน ๒๕๕๕

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป
โดยได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th ในระบบสารสนเทศกฎหมาย เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(Handwritten signature)

(นายณัฐ แฉ่งพวงมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อ อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อื่นๆ (ระบุแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน) *(Handwritten note: แจ้งทุกหน่วยงาน)*

เห็นควรให้.....

อื่นๆ (ระบุ)

ราชการดำเนินการถึงตนเอง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

www.cgd.go.th

(อาจารย์ ดร.ภรพร ศิริโภคกิจ)

๑๐๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้และกรรมการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒๖ พ.ย. ๒๕๕๕



ศูนย์บริการข้อมูลการช้มาตรการคลังภาครัฐ (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๖ ๖๔๐๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม

และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ใน

ระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

หน้า ๓
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบ ตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีเชื่อบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายระเบียนนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้ายระเบียนนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ห้ายระเบียนนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดทำพักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรูคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรูคนเดียวได้

(๓) การจัดทำพักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรูคนเดียวหรือพักห้องพักรูก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมาคันได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมาตามรถแท็กซี่ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายระเบียนนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันที่ทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการจัดฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐบาลตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ห้ายระเบียนนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ห้ายระเบียนนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่มาจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

หน้า ๗
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๓๔๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ครอบคลุมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผลิตขอค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผลิตขอค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผลิตขอไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผลิตขอนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่ได้รับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ไร่สดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเส้นทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเส้นทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ดำเนินการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี่ยงเบนเส้นทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ที่ยกระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ในส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย"

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย"

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ชนิดการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ไม่ประหยัด จัดครบทุกมื้อ	ไม่ประหยัด จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่ประหยัด จัดครบทุกมื้อ	ไม่ประหยัด จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และกรมวิสามัญ บุคลากร	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คน/คืน	ค่าเช่าห้องพักรู	ค่าเช่าห้องพัก คน/คืน	ค่าเช่าห้องพักรู	ค่าเช่าห้องพัก คน/คืน	ค่าเช่าห้องพักรู
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคน/คืน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่ฝึกอบรมที่คิดและเรียกเก็บภาษีจากผู้เช่าที่พักของกรมเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักรู หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่ฝึกอบรมที่เรียกเก็บภาษีจากผู้เช่าที่พักรวมกันคิดส่งของกรมขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเภท รัฐ เมือง ตามบัญชีแบบบัญชีผู้เช่า

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แบบห้าหลักขึ้นหมวดเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดนมาร์ก
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรโมนาโก
๒๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๘. ราชอาณาจักรกรีซ
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โอมานีเย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐบูโกตลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐคีลี
๓๙. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๔๐. สาธารณรัฐคูเวต
๔๑. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐตูววู
๔๖. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐหมู่เอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๕๔. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเชคเกติก (กรีซ)
๖๖. ฮังการี

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเยเมน
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรซังไฮจอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโกคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาก
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐโซมาเลีย
๓๔. สาธารณรัฐศรีลังกาและมัลดีฟส์
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐบิรุน
๔๐. สาธารณรัฐเบงกอล
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐพม่า
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยคีร์กีซสถาน
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอิหร่าน
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามอัฟกานิสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐจอร์เจีย
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองขึ้น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

**ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝักอบรม
ในต่างประเทศ**

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝักอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเทศทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเทศหรือราชการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเทศทั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเทศหรือราชการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเทศอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเทศบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคอได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝักอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคอได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคอได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝักอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้รับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
 ผู้จัดรับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กรมหลวง
 หน่วยงานรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ
โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ได้รับความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
๔. ในวงเงิน บาท
๕. ในวงเงิน บาท
๖. ในวงเงิน บาท
รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
๔. ค่าเครื่องส่งตัว ในวงเงิน บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร ๓๒๓๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓/ว ๓๖๕๘

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย / ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ /
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง /
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๑๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีกำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้ช่วยอธิการบดีกำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งรองอธิการบดี อำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหารราชการ รวมทั้งตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จึงขอจัดส่งแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ Passport หรือ VISA) ฉบับใหม่ มาของท่าน เพื่อให้ท่านและบุคลากรในสังกัด ใช้เป็นแบบฟอร์มในการขออนุมัติดังกล่าว ซึ่งแบบฟอร์มฉบับใหม่ได้ทำการแก้ไขในส่วนที่ ๒ กองการเจ้าหน้าที่ จากเดิม เรียน อธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ แก้ไขเป็น เรียน อธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี (ปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชุลาก) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเรียนให้บุคลากรในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสมวงศ์ ทิพย์ประจักษ์)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ passport หรือ visa).....

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....(ชื่อ-สกุล)..... ประเภท.....(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ)..... ตำแหน่ง.....สังกัดงาน..... กอง/ฝ่าย..... คณะ/สำนัก..... มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เพื่อ..... (ระบุวัตถุประสงค์ที่เดินทางไป)..... ณ ประเทศ..... มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ตามหนังสือเชิญ และหรือรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายจากด้วยทุน

- ทุนส่วนตัว (ใช้ทุนส่วนตัว ไม่สามารถขอหนังสือเดินทางราชการ (เล่มน้ำเงิน) ได้
- ทุน โดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก
- งบประมาณเงินรายได้ แผนงาน.....งาน.....

กองทุน หน่วยงาน (กอง/คณะ/สำนัก)

มีรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้(แนจรายละเอียดค่าใช้จ่าย).....

๑. ค่าใช้จ่ายภายในประเทศ (ถ้ามี)
 - ๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 - ๑.๒ ค่าที่พัก จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 - ๑.๓ ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ (ถ้ามี)
 - ๒.๑ ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท
 - ๒.๒ เบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 - ๒.๓ ค่าที่พัก จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 - ๒.๔ ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท
๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความขอเคราะห์จากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

ในการทำเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ไม่ประสงค์จัดทำเอกสารทั้ง passport และ visa
- ประสงค์จัดทำเอกสารดังนี้

- ๒ -

หนังสือเดินทาง (E-Passport) ตราตรวจตรา (VISA)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

- หนังสือเชิญ / หนังสือตอบรับ หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต้องมี)
- แบบรายงาน การฝึกอบรม/เสนอผลงาน/ดูงาน ณ ต่างประเทศ (ต้องมี)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (E-Passport) หน้าแรก (กรณีขอหนังสือ ขอร้านวยความสะดวกใน การตรวจตรา (VISA))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลายมือชื่อ)..... (ผู้ขออนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

กฤษฎีกา
พ.ศ. ๑๕๐๖.๕/๑๕



๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

งานบริหารและธุรการ
กองคลัง
รับที่ 467
วันที่ 26 ก.พ. 2556
เวลา 12.16 น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รับที่ 693
วันที่ 22 ก.พ. 2556
เวลา

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลังได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

/ ๒ ...

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพัสดุ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวสุภะ ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง

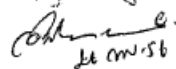
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

เรียน อธิการบดี

- เรื่อง โปรดทราบ
- เรื่อง โปรดแจ้งผลการอนุมัติ
- เรื่อง ค่าเช่าที่พักคนพักผู้เรียน
- เรื่อง ค่าเช่าที่พักคนพักผู้เรียน
- เรื่อง ค่าเช่าที่พักคนพักผู้เรียน

เรียนความหมาย/วัน/คน


กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐


๒๕ ๐๖ ๕๖



1/1/1 (๑๖) ๐๐๓๑๓๑๑๑/๑๕
๓๔/๑๑/๑๖

- อนุมัติตั้งเงิน
- ทราบ/ดำเนินการตั้งเงิน


(อาจารย์ ดร. กชพร ศิริโกตาภิจร)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและอาคารคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๔ ส.ค. ๒๕๕๖

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

12

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้ขออนุญาตเข้าร่วม.....

ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4.6/.....ลงวันที่.....โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้
งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใดๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาฯ (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาไปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

- กรณีที่ 4 เข้าร่วมแข่งขันปฏิบัติการ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมแข่งขันปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าร่วมฯ
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ต.ค.58 - 30 ก.ย.59) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น.....ครั้ง ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

.....

..... ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน
(.....)

.....

- หมายเหตุ: 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงเงินค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนาประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละกรณี
(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)



บันทึกข้อความ

สวนราชการ.....คณะวิทยาศาสตร์
ที่ ศธ 0523.4. /..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัด.....
มีความประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ
พร้อมด้วย.....ประมาณ.....วัน
ระหว่าง.....จนถึง.....ด้วยชื่อราชการ.....
ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ.....

และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี (ประมาณการ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....บาท รายจ่ายอื่น.....บาท

รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ ข้าพเจ้า () จะจ่ายเงินส่วนตัวครองไปก่อน

() จะขอยืมเงินทรงจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นของงานการเงิน

1. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเงินคงเหลือ.....บาท

2. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินเดิมไว้วันครั้งก่อน.....บาท

งานการเงิน

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา / เลขานุการคณะฯ

.....โดยใช้เวลา.....ของ.....

รหัสสมคนงาน.....	แสนงาน.....
งาน.....	งาน.....
รหัสกองทุน.....	กองทุน.....
	จบ.....

ความเห็นของเลขานุการคณะฯ

คำสั่งผู้มีอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์
ที่ ศธ 0523.4. / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ ลงวันที่
ได้เสนอชื่อข้าพเจ้าเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เรื่อง
ระหว่างวันที่ เดือน
พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
ณ

ในการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน เป็นจำนวน
เงิน บาท จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนในครั้งนี้จำนวน บาท
(.....) ตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จาก
..... ดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

รหัสแผนงาน.....	แผนงาน.....
รหัสหน่วยงาน.....	งาน.....
รหัสกองทุน.....	กองทุน.....
	งป.....

แบบ 216

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....				
ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์		วันครบกำหนด.....				
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....					
สังกัด.....	จังหวัดเชียงใหม่					
มีความประสงค์ขอยืมเงิน จากคณะวิทยาศาสตร์						
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
(ตัวอักษร) รวมเป็นเงิน (บาท)						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ถูกต้อง หรือทั้งเงินหรือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการให้เงินรายได้ศรจ. พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานหนึ่ง ปานาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ข้าพเจ้าขอรับรองว่า <input type="checkbox"/> ไม่มีสัญญาอื่นฉบับเก่าค้าง <input type="checkbox"/> มีสัญญาอื่นฉบับเก่าค้าง จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้						
ลำดับ	เลขที่สัญญายืมเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	คำรับรอง
ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....						
เสนอ คณะบดี						
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ						
ลงชื่อ.....		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจกอง		ลงชื่อ.....		หัวหน้าผู้ควบคุม
วันที่.....		วันที่.....		วันที่.....		วันที่.....
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท						
(.....)						
ลงชื่อ.....		วันที่.....		วันที่.....		วันที่.....
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท						
(.....)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....		วันที่.....		วันที่.....
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)						
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....		ผู้รับเงิน		วันที่.....		วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์

ที่ ศธ 0523.4. /..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ ศธ 0523.4. /..... ลงวันที่เดือน พ.ศ. อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ ณ

บัดนี้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ			รวม	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น			รวม	บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น			บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

- 2 -

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

(.....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

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

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่

(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
รวม		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่า รายการข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ 0523.4..... / วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงสัญญาออมเงินคงค้าง

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความจำเป็นที่จะยืมเงินทรงพระราชการเพื่อ.....

ตามสัญญาออมเงินที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ จำนวนเงิน

(.....) ในการนี้มีสัญญาออมเงินคงค้างดังนี้

ที่	เลขที่สัญญา	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ยืม	วันที่ถึงกำหนด	เหตุผลที่ไม่ได้ชดใช้
1						
2						
3						
4						
5						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์
จากการเข้าร่วม.....เรื่อง

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ณ.....

ตามหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ ศธ ลงวันที่เดือน.....พ.ศ
ซึ่งการเข้าร่วม.....ดังกล่าว ข้าพเจ้าได้เลือกใช้งบประมาณการพัฒนาบุคลากรตามกรณี.....
ดังนั้นจึงขอเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการประชุม ดังต่อไปนี้

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)

(อาจารย์ก่องกาญจน์ ดุลยไชย)

ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

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

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

(รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา ภักดิ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

ระบบเอกสารราชการ รายการเอกสาร

เลขที่ส่ง	ส่งถึง	ส่งโดย	เข้าวันออก	Move
รายละเอียด	ข้อมูลการรับเอกสาร	รายละเอียดเอกสาร		

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT2016) at Chiang Rai, Thailand อ.ดร.พาสน์"

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายคำธร มาโน)
วันที่ส่ง : 5/2/2559 8:54:07

ความสำคัญการส่ง : ปกติ
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อพิจารณา

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
เลขที่เอกสาร : ศส 0523.4.6/60
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร : 03/02/2559
เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
จาก : สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT2016) at Chiang Rai, Thailand อ.ดร.พาสน์"
เจ้าของเอกสาร : หลีกสูตรฯ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ (นางปราณี กันธินา)
วันที่สร้าง : 3/2/2559 16:34:25
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง


เอกสาร : ไม่ระบุ
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและอนุญาต


รองศาสตราจารย์ศิรินทร์ญา กักดี
5/2/2559 8:45:56

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
เห็นควรดำเนินการส่งเสนอ


นางนุษา กาม
4/2/2559 16:57:45

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว เห็นควรแจ้งคำสั่งถึงคณบดีและผู้มอบอนุญาตเพื่อทราบและแจ้งผู้มอบอนุญาต/งานบริหารและธุรการ (นางสาวศุภาวรรณ) เพื่อทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
หมายเหตุ
1. นายพาสน์ ปราโมชชน
- ยังไม่เคยไปมอบพัสดุแบบคณาฯ ประจำปี 59
- ขอใช้งบพัฒนามูลค่าฯ ประจำปี 59 ครั้งนี้ ในกรณีที่ 3

๒๓

น.ส.นงศิยาวิ อันทนนท์
4/2/2559 15:09:17

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
-อ.ดร.พาสณี ปราโมทย์ขออนุญาตเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT2016) at Chiang Rai, Thailand
-น.ส.สถาพรณ สง E-manage

นายกำธร มาโน
4/2/2559 9:54:09

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf ขออนุญาตเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย ICDAMT2016 อ.ดร.พาสณี.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางปราณี กันธินา เพิ่มเมื่อ : 3/2/2559 16:34:26

รายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร. ๓๘๘๖๖

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔๖/๖๐

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT๒๐๑๖) at Chiang Rai, Thailand

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ วิทยาลัยเชียงราย ได้ร่วมมือกันระหว่าง ๕ สถาบัน จัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology" (ICDAMT) at Chiang Rai, Thailand ในระหว่างวันที่ ๑๗-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ โรงแรม เดอะมันดรีนี เชียงราย จังหวัดเชียงราย ซึ่งข้าพเจ้าได้เสนอผลงานวิจัย เรื่อง "Bidirectional Movement Sensor for Automated People Counting" นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงใคร่ขออนุญาตเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในงาน International Conference on Digital Arts, Media and Technology" (ICDAMT) at Chiang Rai, Thailand เรื่อง "Bidirectional Movement Sensor for Automated People Counting" ในระหว่างวันที่ ๑๗-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ โรงแรม เดอะมันดรีนี เชียงราย จังหวัดเชียงราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

พ.๒๖

(ดร.พาสณี ปราโมทย์)

ตำแหน่งอาจารย์

14/02/2016

TS

3 ก.พ. 59

iCDAMT International Conference on Digital Arts, Media and Technology
17 - 20 February 2016, Chiang Rai, Thailand

February 1, 2016

Dear Dr.Part Pramokchon
Major of Computer Science, Faculty of Science, Maejo University

The 1st International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT 2016) is co-organized by Chiang Mai University, Mae Fah Luang University, University of Phayao, Maejo University and Chiang Rai College. As your organization is one of the founders, the conference is thrilled to request the pleasure of your presence as a Guest of Honor through the whole four days event. We humbly hope you will be able to accept our invitation and to join us in this effort on Feb. 17 - 20, 2016.

Best regards,



(Asst. Prof. Rounsan Chairsrichaoren, Ph.D.)
Technical Program Chair of ICDAMT 2016

E:\workspace\ICDAMT 2016\Re-Email.txt

Monday, February 01, 2016 2:42 PM

ICDAMT-2016 : Paper review result [00088]

ICDAMT-2016 <noreply@confserve.org>

อ. 26/1/2016 16:21

ถึง: comcung@gmail.com <comcung@gmail.com>; พาสณ์ ปราโมกชชน <pan@mju.ac.th>; อ.ดร.ปวีณ เชื้อนแก้ว

<paween_k@mju.ac.th>; กิตติกร ชาญตระกูล <kittikon@mju.ac.th>; นชิ ต้นดิธารานุกูล <nasi@mju.ac.th>;

ทำหน้าที่: icdamt_2016.allmailcp@confserve.org <icdamt_2016.allmailcp@confserve.org>; rongsan.cha@mfu.ac.th <rongsan.cha@mfu.ac.th>;

Dear Authors,

Paper ID: 00088

Paper Title: Bidirectional Movement Sensor for Automated People Counting

Author's: Part Pramokchon,Paween Khoenkaw,Kittikom Hantrakul,Nasi Tantitharanukul

Congratulations!

The ICDAMT-2016 Technical Program Committee has completed the review process, and we are pleased to inform you that the paper named above has been ACCEPTED for presentation. The said paper also will be published in the conference Proceedings. Log on the the system, there, you can get score details as well as reviewers' comments. Please consider the reviewers' comments for your paper, which are intended to help you to improve the paper for final publication. You can also download the letter of acceptance. In additions, the modified manuscript must be strictly complied to the format detailed in conference site and re-submitted electronically.

The camera-ready paper (within 4-6 pages, PDF format) must be uploaded before Array. You are asked to do paper registration before this final submission. In the process you are also requested to submit copyright form as well as speaker biography form.

Thank you very much for your contribution. We are looking forward to welcoming you at ICDAMT-2016, Chiang Rai, Thailand.

Sincerely,

Technical Program Committee ICDAMT-2016

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า นาย นวสิน อภิรักษ์ชัย ตำแหน่ง อาจารย์สังกัด วิทยาการคอมพิวเตอร์
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม ICDMT งาน ประชุมวิชาการ ICDMT
ตามหนังสือขออนุญาต ศบ.0523.4.6/ 60 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2559 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้
งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใดๆ เสนอคณะ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
 กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหา (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
 รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
 กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ
 - คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงาน และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

- กรณีที่ 4 เชื้ออบรมเชิงปฏิบัติการ
 - คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าอบรม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ต.ค.58 - 30 ก.ย.59) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น.....ครั้ง ดังต่อไปนี้
 ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
 ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
 ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
 (หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

นาย นวสิน อภิรักษ์ชัย ผู้ขออนุมัติ
 (นาย นวสิน อภิรักษ์ชัย)

ดร. อรุณรัตน์ อธิสุขไชย ประธานหลักสูตร/เลขาธิการคณะ/หัวหน้างาน
 (อาจารย์ก่องกาญจน์ อธิสุขไชย)
 ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

- หมายเหตุ: 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามที่เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

เลขที่เอกสาร	วันที่	ปี	ชื่อเอกสาร	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อผู้ส่ง	ชื่อผู้รับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้รับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้รับ	ชื่อเรื่อง
ตามคำสั่ง	ข้อมูลภายใน	คำสั่ง	คำสั่ง	คำสั่ง	คำสั่ง	คำสั่ง	คำสั่ง	คำสั่ง	คำสั่ง	คำสั่ง	คำสั่ง

เรื่อง : ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT2016)" อ.ก้องกาญจน์ อ.อรรถวิท อ.ดร.ปวิณ อ.ณิ

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายกำธร มาโน)

วันที่ส่ง : 5/2/2559 8:53:36

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/สั่งการ : เพื่อพิจารณา

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ศค 0523.4.6/61

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 03/02/2559

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เรื่อง : ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT2016)" อ.ก้องกาญจน์ อ.อรรถวิท อ.ดร.ปวิณ อ.ณิ

เจ้าของเอกสาร : หลักสุตรา สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ (นางปราณี ก้นซิมมา)

วันที่สร้าง : 3/2/2559 16:46:51

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบและอนุญาต



รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ปักดี
5/2/2559 8:45:32

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
เห็นควรดำเนินการส่งเสนอ



นางบุษมา กามหล
4/2/2559 16:58:41

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้อนุญาตเพื่อทราบและแจ้งผู้ขออนุญาต/งานบริหารและธุรการ (นางสาวคณาพร) เพื่อทราบและ

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ

1. นายณิ สันติธราภักดิ์

- ยังไม่เคยขออนุญาตลาฯ ประจำปี 59

- ขอขออนุญาตลาฯ ประจำปี 59 ครึ่งนี้ ในกรณี 2

2. นายปวิณ เชื้อแก้ว

Document : ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT2016)"

- ยังไม่เคยใช้บัตรพัฒนาบุคลากร ประจำปี 59
- ขอใช้เงินพัฒนาบุคลากร ประจำปี 59 ครึ่งปี ในกรณีที่ 2
- 3. นายอรรถวิท ชิงคานนท์
- ยังไม่เคยใช้เงินพัฒนาบุคลากร ประจำปี 59
- ขอใช้เงินพัฒนาบุคลากร ประจำปี 59 ครึ่งปี ในกรณีที่ 2

✓

น.ส.นงศิรินทร์ อินทนนท์
4/2/2559 15:06:20

เขียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
-เพื่อโปรตุกรมและพิจารณา
-ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT2016)" อ.กองกาญจน์
อ.อรรถวิท อ.ดร.ปวีณ อ.นงศิรินทร์
-น.ส.สภารัตน ลอ E-manage

✍

นายภัทร ภาโน
4/2/2559 9:51:53

อาจารย์กองกาญจน์ ดุลยชัย ใช้งบประมาณแผ่นดิน 2559 ของสาขาวิชา
อาจารย์อรรถวิท ชิงคานนท์ อาจารย์ ดร.ปวีณ เชื้อขแก้ว อาจารย์อ้นธิ์ สันติธราภุมกุล ใช้งบเงินพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์


✍

นางปราณี กันธิมา
3/2/2559 16:46:53

แก้ไขข้อความแนบท้าย / สั่งการ

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf	ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมประชุม ICDAMT2016 อ.กองกาญจน์ อ.อรรถวิท อ.ดร.ปวีณ อ.นงศิรินทร์.pdf	 รายละเอียด
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางปราณี กันธิมา เพิ่มเมื่อ : 3/2/2559 16:46:53		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร. ๓๘๙๖
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔๖/๖๑ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT๒๐๑๖)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ วิทยาลัยเชียงราย ได้ร่วมมือกันระหว่าง ๔ สถาบัน จัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "International Conference on Digital Arts, Media and Technology" (ICDAMT) เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือและการพัฒนาด้านงานวิชาการและงานวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยในเขตจังหวัดภาคเหนือตอนบน ในวันที่ ๑๗-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ โรงแรม เดอะมันดรีนี เชียงราย จังหวัดเชียงราย

ในการนี้ หลักสูตรฯ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าการเข้าร่วมงานประชุมวิชาการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในด้านประสิทธิภาพการทำงานด้านวิชาการและงานวิจัยของบุคลากรสายวิชาการ รวมถึงในด้านการสร้างเครือข่ายงานวิชาการและวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จึงขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมดำเนินการจัดงานและร่วมรับฟังการนำเสนอในงานประชุมวิชาการดังกล่าว ในวันที่ ๑๗-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ โรงแรม เดอะมันดรีนี เชียงราย จังหวัดเชียงราย ดังนี้

- | | |
|----------------------|----------------|
| ๑. อาจารย์ก่องกาญจน์ | ศุลยไชย |
| ๒. อาจารย์อรรถวิท | ชังคมาภรณ์ |
| ๓. อาจารย์ ดร.ปวีณ | เชื่อนแก้ว |
| ๔. อาจารย์ณิธิ | ตันติธารานุกูล |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

อาจารย์ก่องกาญจน์ ศุลยไชย)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

iCDAMT International Conference on Digital Arts, Media and Technology
17 - 20 February 2016, Chiang Rai, Thailand

February 1, 2016

Dear Miss.Kongkam Dullayachai
Major of Computer Science, Faculty of Science, Maejo University

The 1st International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT 2016) is co-organized by Chiang Mai University, Mae Fah Luang University, University of Phayao, Maejo University and Chiang Rai College. As your organization is one of the founders, the conference is thrilled to request the pleasure of your presence as a Guest of Honor through the whole four days event. We humbly hope you will be able to accept our invitation and to join us in this effort on Feb. 17 - 20, 2016.

Best regards,



(Asst. Prof. Rungsan Chaisricharoen, Ph.D.)

Technical Program Chair of ICDAMT 2016

iCDAMT International Conference on Digital Arts, Media and Technology
17 - 20 February 2016, Chiang Rai, Thailand

February 1, 2016

Dear Mr. Attawit Changkamonon
Major of Computer Science, Faculty of Science, Maejo University

The 1st International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT 2016) is co-organized by Chiang Mai University, Mae Fah Luang University, University of Phayao, Maejo University and Chiang Rai College. As your organization is one of the founders, the conference is thrilled to request the pleasure of your presence as a Guest of Honor through the whole four days event. We humbly hope you will be able to accept our invitation and to join us in this effort on Feb. 17 - 20, 2016.

Best regards,



(Asst. Prof. Rungsan Chaisricharoen, Ph.D.)
Technical Program Chair of ICDAMT 2016

iCDAMT International Conference on Digital Arts, Media and Technology
17 - 20 February 2016, Chiang Rai, Thailand

February 1, 2016

Dear Dr. Paween Khoenkaw
Major of Computer Science, Faculty of Science, Maejo University

The 1st International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT 2016) is co-organized by Chiang Mai University, Mae Fah Luang University, University of Phayao, Maejo University and Chiang Rai College. As your organization is one of the founders, the conference is thrilled to request the pleasure of your presence as a Guest of Honor through the whole four days event. We humbly hope you will be able to accept our invitation and to join us in this effort on Feb. 17 - 20, 2016.

Best regards,



(Asst. Prof. Roungsan Chairsicharoen, Ph.D.)

Technical Program Chair of ICDAMT 2016

iCDAMT International Conference on Digital Arts, Media and Technology
17 - 20 February 2016, Chiang Rai, Thailand

February 1, 2016

Dear Mr. Nasi Tantitharanukul
Major of Computer Science, Faculty of Science, Maejo University

The 1st International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT 2016) is co-organized by Chiang Mai University, Mae Fah Luang University, University of Phayao, Maejo University and Chiang Rai College. As your organization is one of the founders, the conference is thrilled to request the pleasure of your presence as a Guest of Honor through the whole four days event. We humbly hope you will be able to accept our invitation and to join us in this effort on Feb. 17 - 20, 2016.

Best regards,



(Asst. Prof. Rounsan Chaisricharoen, Ph.D.)
Technical Program Chair of ICDAMT 2016

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า นาย วิชา โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง 272211 สังกัด สาขาวิชาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม ส.ค.ว.ค.บ. (C.D.A.M.T.)
ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4.61.61 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2559 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้
งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใดๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาฯ (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ
 - คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

- กรณีที่ 4 เข้าร่วมแข่งขันปฏิบัติการ
 - คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมแข่งขันปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าร่วมแข่งขัน
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ต.ค.58 - 30 ก.ย.59) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น.....ครั้ง ดังต่อไปนี้
ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

วิชา โพธิ์แก้ว ผู้ขออนุมัติ
(วิชา โพธิ์แก้ว)

วิชา โพธิ์แก้ว ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน
(อาจารย์กองกาญจน์ ดุจยไชย)
ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

- หมายเหตุ: 1. งบประมาณนี้ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หากพร้อมส่งค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามที่เรียนไว้ได้กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

**แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

ข้าพเจ้า นาย นววิทย์ จันทร์วิชาญกุล ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สาขาวิชาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์

ได้ขออนุญาตเข้าร่วม ประชุมวิชาการ ICDA11

ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4.61.๕1.....ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2559 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใดๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหา (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

- กรณีที่ 4 เข้าร่วมแข่งปฏิบัติการ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมแข่งปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการแข่งขัน
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

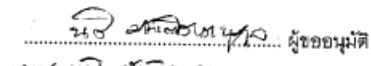
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ต.ค.58 - 30 ก.ย.59) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น.....ครั้ง ดังต่อไปนี้


ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ครั้งที่ เลือกใช้กรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)


..... ผู้ขออนุมัติ
(นาย นววิทย์ จันทร์วิชาญกุล.....)


..... ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน
(..... (อาจารย์ก้องกาญจน์ ดลยไชย)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ: 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์ฯ ควร ให้ยึดปฏิบัติตามที่เลือกได้กำหนดไว้ในแบบฟอร์มนี้

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า.....นาย อรรถวิทย์ ใจภักดิ์..... ตำแหน่ง.....อำนวยการ.....สังกัด.....สำนักวิทยบริการคอมพิวเตอร์
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม.....ประชุมวิชาการ ICADMS.....
ตามหนังสือขออนุญาต ศบ.0523.4.61..... ลงวันที่.....3 กุมภาพันธ์ 2559..... โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้
งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใดๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
 กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาฯ (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
 กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ

- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

- กรณีที่ 4 เข้าร่วมแข่งปฏิบัติการ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมแข่งปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าร่วม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ในงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ต.ค.58 - 30 ก.ย.59) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น.....ครั้ง ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

..... ผู้ขออนุมัติ
(นาย อรรถวิทย์ ใจภักดิ์)

..... ประธานหลักสูตร/เลขาธิการคณะฯ/หัวหน้างาน
(นาย อรรถวิทย์ ใจภักดิ์)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ: 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงเงินค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามที่เสนอไว้ได้กำหนดไว้ในแต่ละกรณี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร. 3890
ที่ ศธ 0523.4.6/82 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล และขออนุมัติเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือ ที่ ศธ 0523.4.6/60 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2559 คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ ข้าพเจ้านายพาสณ์ ปราโมกษ์ชน ตำแหน่ง อาจารย์ พร้อมด้วย นายปวิณ เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง อาจารย์ และนายอรรถวิทย์ ชังคมานนท์ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมการประชุมระดับนานาชาติ International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMI 2016) และ นำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบการนำเสนอปากเปล่า ในหัวข้อ Bidirectional Movement Sensor for Automated People Counting ระหว่างวันที่ 17-20 กุมภาพันธ์ 2559 ณ โรงแรมเดอะม้านตรีณี เชียงราย รีสอร์ท จังหวัด เชียงราย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเดินทางดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า พร้อมด้วย นายปวิณ เชื้อนแก้ว และนายอรรถวิทย์ ชังคมานนท์ จึงใคร่ขออนุญาตเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ระหว่างวันที่ 17-20 กุมภาพันธ์ 2559 โดยรถยนต์ส่วนบุคคล และขออนุมัติเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน กธ - 8472 ลำปาง ดังนี้

- จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - สถานที่จัดงานโรงแรมเดอะม้านตรีณี เชียงราย = 185 กิโลเมตร
 - จากสถานที่จัดงานโรงแรมเดอะม้านตรีณี เชียงราย - มหาวิทยาลัยแม่โจ้ = 186 กิโลเมตร
- รวมระยะทางทั้งสิ้น 371 กิโลเมตร

ดังนั้นจึงขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล และขออนุมัติเบิกค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รวมระยะเดินทางในการปฏิบัติราชการโดยประมาณเท่ากับ 371 กิโลเมตรๆ ละ 4.- บาท (371 x 4 = 1,484) (หนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก

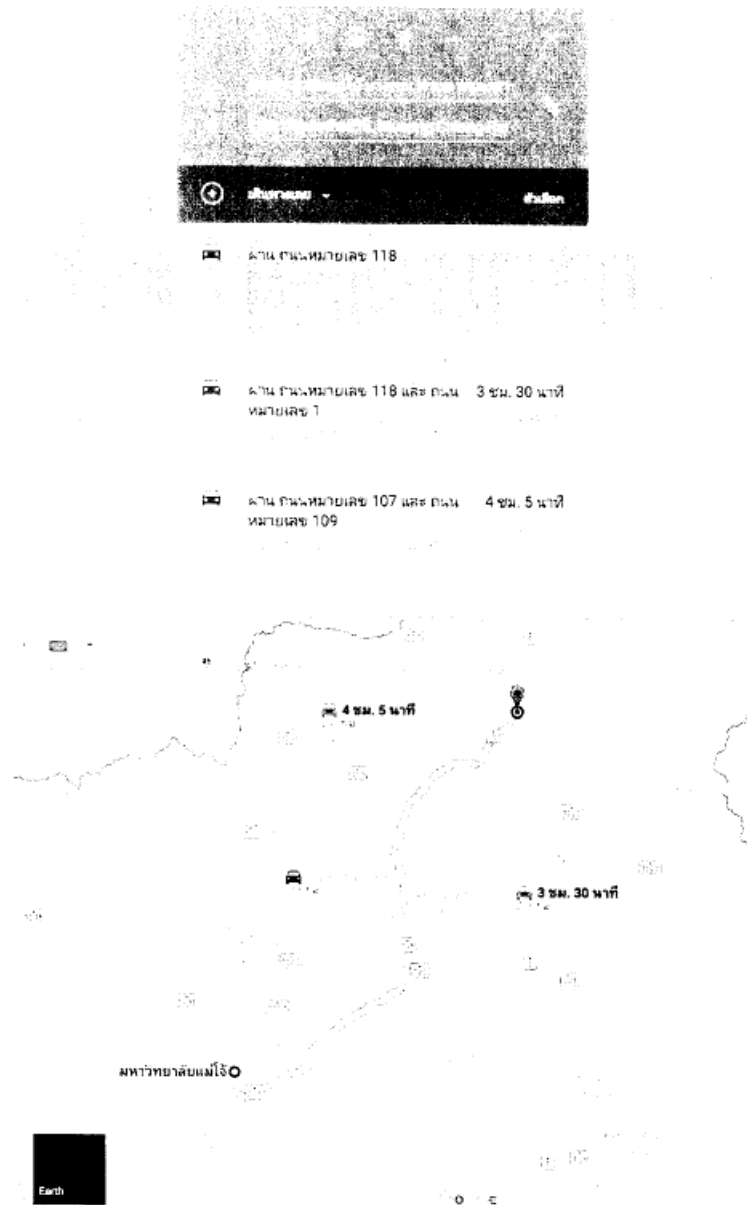
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ

พชณ

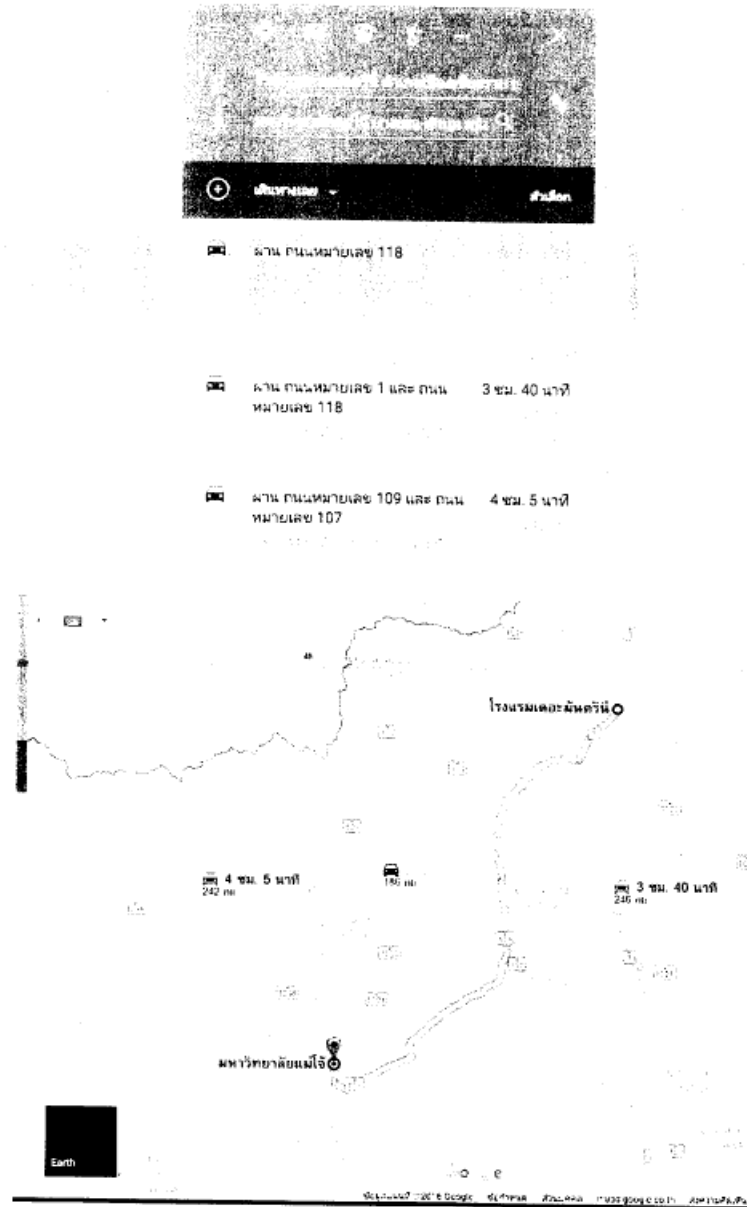
(นายพาสณ์ ปราโมกษ์ชน)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



รูปที่ ๓ รายละเอียดการเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ถึงสถานที่ทำงาน



รูปที่ 2 รายละเอียดการเดินทางจากสถานที่จัดงานถึงมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

๒๒

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์
 ที่ ศธ 0523.4. E ๘๙ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2559
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย พงษ์ ปรีดีมณีรัตน์ ตำแหน่ง อาจารย์
 ระดับ ชั้น ๑๒,๐๐๐ บาท สังกัด สาขาวิชา อักษรศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
 มีความประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ ณ จังหวัด เชียงใหม่
 พร้อมด้วย ๒ ๒๖๐ บาท ขีดความหนัก ๒.๓๖ มีคน ๒ คน ระยะเวลา 4 วัน
 ระหว่าง วันที่ 17 กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จนถึง วันที่ 2๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ด้วยข้อราชการ สอนนิพนธ์ ๐๖๖๖๖
วิทยากรและร่วมดำเนินโครงการ ICDAPI ๒๐๑๕ ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยทางทะเล รถทัวร์เชียงใหม่

และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี (ประมาณการ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง 2,8๘๐ บาท ค่าพาหนะ 1,4๕๔ บาท
 ค่าเช่าที่พัก 4,๘๐๐ บาท รายจ่ายอื่น - บาท
 รวม ๙,1๓๔ บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ ข้าพเจ้า จะจ่ายเงินส่วนตัวทરรองไปก่อน
 จะขอเบิกเงินทરรองจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

พงษ์ ปรีดีมณีรัตน์ ผู้ขออนุมัติ
 (นาย พงษ์ ปรีดีมณีรัตน์)

ความเห็นของงานการเงิน

1. ขณนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเงินคงเหลือ บาท
2. ผู้ขออนุมัติต้องคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อน บาท

งานการเงิน

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา / เลขานุการคณะฯ

พงษ์ ปรีดีมณีรัตน์ โดย ใช้เงิน ของ

รหัสแผนงาน.....	แผนงาน.....
งาน.....	งาน.....
รหัสกองทุน.....	กองทุน.....
	งบ.....

ความเห็นของเลขานุการคณะฯ

คำสั่งผู้มีอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๕/๖/๑๒๗ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ตามใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๕/๖/๑๒๗ ลง วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยอาจารย์จำนวน ๒ คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT ๒๐๑๖) และ นำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบการ
นำเสนอปากเปล่า ระหว่างวันที่ ๑๗-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ โรงแรม มินตรีดี เซียงราย ริเวอร์ท จังหวัด เซียงราย นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยอาจารย์จำนวน ๒ คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงใคร่ขอ
นำเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ได้เข้าฟังผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ บรรยายแนวโน้มของการพัฒนาเทคโนโลยีในด้านที่เกี่ยวข้องกับทั้งสื่อ
ศิลปะดิจิทัลและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ พลอากาศเอก ธรุต ปูนศรี ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการ
โทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ในหัวข้อเรื่อง บทบาทหน้าที่และผลการทำงานของ กสทช และแนวทางการพัฒนา
โครงข่ายโทรคมนาคมในประเทศ และ Mr Brenton Burchmore CEO Serious Game Association, Singapore ในหัวเรื่องการพัฒนา
พัฒนาแอปพลิเคชันในลักษณะเกมส์ดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้ และ ศ. ดร. ประยุทธ์ อัครเอกพลสิน นายก
สมาคม ECTI-Association ในหัวเรื่อง งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีโทรคมนาคม ในการปรับปรุง ปรับเปลี่ยนและ
พัฒนาภาคอุตสาหกรรมด้านต่างๆ และ Prof. Dr. Frederic Noel Grenoble INP, France ในหัวเรื่อง การแลกเปลี่ยนประสบการณ์
และความชำนาญการใช้เทคโนโลยีประยุกต์เพื่อการพัฒนางาน Digital Arts และสุดท้ายคือ Prof. Takao Onoye จาก Osaka
University บรรยายในหัวข้อเรื่อง แนวทางที่ผ่านมาและแนวโน้มในอนาคตของการพัฒนาแอปพลิเคชันใหม่ๆ บนการใช้ Media
Processing Engines

๒. ในส่วนการนำเสนอผลงานวิชาการของข้าพเจ้า เป็นการนำเสนอบทความบรรยายปากเปล่า (Oral
Presentation) ในหัวข้อเรื่อง Bidirectional Movement Sensor for Automated People Counting ซึ่งเป็นการวิจัยเกี่ยวกับการหา
ขั้นตอนวิธีการพัฒนาอุปกรณ์การตรวจจับทิศทางการเดินของบุคคลในพื้นที่เฉพาะ เพื่อการนับจำนวนบุคคลในอาคารเพื่อ
การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมต่อจำนวนคน ซึ่งหลังจากได้นำเสนอ ก็ได้มีข้อเสนอแนะในส่วนของการให้ความสำคัญกับทิศ
ทางการเดินของบุคคลที่ต้องการตรวจจับ และต้องมีการจัดเตรียมสถานการณ์การทดสอบระบบเพิ่มเติม ซึ่งข้าพเจ้าจะจัดทำ
การปรับปรุงพัฒนาระบบการตรวจจับทิศทางการเดินของบุคคลนี้เพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ 
(นายพาสณ์ ปราโมทย์ชน)
ตำแหน่ง อาจารย์ 

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔๖/๔๙ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้านายพาสณ์ ปราโมกษ์ชน ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
พร้อมด้วย อ.อ. อรรถวิท ชังคมานนท์ ๒. อ. ดร.ปวีณ เชื้อนแก้ว เดินทางไปเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT ๒๐๑๖) และ นำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบการ
นำเสนอปากเปล่า ระหว่างวันที่ ๑๗-๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ โรงแรม มันทรีนิ เชียงราย รีสอร์ท จังหวัด เชียงราย โดย
ออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๑๗...เดือน... กุมภาพันธ์...พ.ศ. ๒๕๕๙...เวลา...๘.๐๐...น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่...๒๐...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ.๒๕๕๙..... เวลา...๒๑.๐๐...น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...๓...วัน ๑๓ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน...๕...วัน รวม...๒,๕๐๐...บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....๑๕๐๐ บาท * ๑ ห้อง.....จำนวน...๓.....คืน รวม...๔,๒๐๐...บาท
ค่าพาหนะ.....รถยนต์ส่วนตัว.....รวม...๑,๕๔๕...บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....๘,๒๔๕...บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)แปดพันห้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการใช้จ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....
(นายพาสณ์ ปราโมกษ์ชน)
ตำแหน่ง อาจารย์

.....
.....

-๒-

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๘,๕๖๔.....บาท
(...แปดพันห้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน.....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....ในระหว่างการไปอบรมครั้งนี้ ข้าพเจ้า นายอรรถวิท ชังคมานนท์ เข้าพักที่บ้านญาติที่ อำเภอเมือง จังหวัด
เชียงราย ไม่ขอเบิกค่าที่พัก.....
.....
.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การ
เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมอีกด้วย
๓. กรณียื่นขอใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มีสิทธิแต่
ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด เชียงใหม่

ประเภทใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				ค่าใช้จ่าย เดินทางไป ต่างประเทศ	รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่ได้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่า ยานพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น					
1	นายพาศน์ ปราโมกษ์ชม	อาจารย์	960	2,100	494.67	-	3,554.67	พศ.			
2	นายปวิณ เข็มแก้ว	อาจารย์	960	2,100	494.67	-	3,554.67	พ.ศ.			
3	นายชรรตวิทย์ สังคมาพันธ์	อาจารย์	960	-	494.66	-	1,454.66				
		รวม	2,880	4,200	1,484.00	-	8,564.00	คนสัญชาติไทยเงินเลขที่.....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) แปดพันห้าร้อยหกสิบสี่ บาทถ้วน-

ลงชื่อ..... พศ.
(นายพาศน์ ปราโมกษ์ชม)

ตำแหน่ง อาจารย์

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระมัดระวังและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลให้ตรงตามเขต

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่มีอำนาจทางการเงิน และจ่ายเงินอื่นนั้นให้ใช้ได้เฉพาะแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่
(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย พงศกร ปรอวิภากรณ์ อยู่บ้านเลขที่ 4214
 หมู่ที่ ซอย ถนน สุขุมวิท ซอยที่ 11 ซ้ำวนีนา
 อำเภอ โพนทอง จังหวัด หนองบัวลำภู ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้
 สังกัดราชการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
	ค่าลงทะเบียนสำหรับสื่อเพื่อ งานประชุม: หนึ่งวันหนึ่งคืน 2000 บาท ประกอบกับ การประชุมงานที่ International Conference on Digital Arts, Media and Technology (ICDAMT 2016) ระหว่างวันที่ 17-20 กุมภาพันธ์ 2559 ณ โรงแรม ๓๐-มันนีไฮล์ เชียงราย ๕๕๐ บาท ค่ารถเช่าจาก ต.แม่ต๋อน อ.เชียงมณี ๕๕๐ บาท ค่ารถเช่าจาก อ.เชียงมณี อ.เชียงมณี ๕๕๐ บาท ค่ารถเช่าจาก อ.เชียงมณี อ.เชียงมณี (ไป-กลับ)	1,484
	รวม	1,484

จำนวนเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบสี่ บาทถ้วน)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ลานนา โฮเทล

185 หมู่ที่ 25 ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย

053-746053-4 FAX:053-746055

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID 0573555002304 สำนักงานใหญ่



ต้นฉบับ (สำหรับลูกค้า)

ลูกค้า Customer M00011 - มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อ.เมืองสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โทร. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID 0994000422903 อ้างอิง Reference	เลขที่ No. HS59021704 วันที่ Date 17/02/59 เครดิต Credit 0 วัน ครบกำหนด 17/02/59 เลขที่ใบส่งขาย Sales Order No. พนักงานขาย Salesman เขตการขาย Territory
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ลำดับ No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด Code/ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยต่อ Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	01-1-001/ ค่าห้องพัก เช้าพักวันที่ 17-20/02/59 ผู้เข้าพัก คุณทาสัน ปราโมกษ์ชน คุณปวีณ เชื้อนแก้ว	3.0000	คืน	1,400.00	4,200.00
รวมเป็นเงิน Gross Amount 4,200.00 หักส่วนลด Less Discount 0.00 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total Invoice 4,200.00 จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7.00 % 274.77 (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)					3,925.23
มูลค่าสินค้า Product Value					3,925.23

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว ชื่อลูกค้า/ Guest name _____ วันที่/ Date ____/____/____	ชำระเงินโดย เงินสดจำนวน _____ เช็คธนาคาร _____ เลขที่ _____ วันที่ ____/____/____ จำนวนเงิน _____ บัตรเครดิตประเภท VISA เลขที่ 001417 จำนวนเงิน 700 โฉง 3,500 _____ ศุภกิจพิษฐ์ 17/ 02 / 59 ผู้รับเงิน/ Collector วันที่/ Date
----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ศนค.01

เลขที่ 42

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 2052

ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถ.พหลโยธิน ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 053 920299 ต่อ 401 โทรสาร 053 941810

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9940 0042 3179 วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551
ได้รับเงินจาก คณะวิทยากร สภาวิทยาลัยแม่โจ้ (นางพสน์ ประทุมคำจัน 7
ที่อยู่ 63 ซ.4 ต.หนองนร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
Registration Icdamt 2016	8,000 -
ตัวอักษร แปลกใหม่บทเรียน	รวมเงิน 8,000 -

เงินสด เช็คเลขที่.....ธนาคาร..... สาขา..... วันที่.....
 อื่นๆ.....
ให้เป็นการถูกต้องแล้ว



ผู้รับเงิน *Jan Sri*
นางสาวเจนจิรา จันทชาติ
ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี

กรณีนี้ถ้ากระเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์คือเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือตราสารนั้นแล้ว

24



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ โทร.3890
ที่ ศธ 0523.4.6/672 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2558

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ ศธ 0523.4.6/600 ลงวันที่ 13 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558
อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยบุคลากรจำนวน.....คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ การเข้าร่วมอบรมเชิง
ปฏิบัติการพิเศษ เรื่อง “Data Analytics with Pentaho BI, R, Weka and Hadoop: Business Intelligence to Data Science”
หลักสูตร 1 : Pentaho BI Basic นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยบุคลากรจำนวน.....คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว
จึงใคร่ขอ นำเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ได้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้เครื่องมือทางด้าน Business Intelligence ต่าง ๆ
- ได้แลกเปลี่ยนความรู้และการประยุกต์ใช้เครื่องมือในการเรียนการสอนและการทำงานวิจัยระหว่าง
ผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากรและทีมงาน
- ได้รับประกาศนียบัตรการเข้าร่วมอบรมตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ _____

(นางสาว กชกกาญจน์ ตูสยไชย)

ตำแหน่ง อาจารย์

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่ เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ศบ 0523.4.6/600 ลงวันที่ 13 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า นางสาวก่องกาญจน์ คุลไชย ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
 พร้อมด้วย เดินทางไปปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการพิเศษ เรื่อง
 "Data Analytics with Pentaho BI, R, Weka and Hadoop: Business Intelligence to Data Science" หลักสูตร 1 : Pentaho
 BI Basic ณ โรงแรม Jasmine Executive Suites สุขุมวิท 23 กทม. โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...8...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. 2558...เวลา...
 07.00...น. และกลับถึง **บ้านพัก** สำนักงาน ประเทศไทย วันที่...11...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ..
 2558..... เวลา.....21.00...น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...3...วัน.....14.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....180 บาท * 3 วัน.....จำนวน.....3.....วัน รวม...540...บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม...2,760...บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....-.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....3,300.00.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)สามพันสามร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการใช้จ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (นางสาว ก่องกาญจน์ คุลไชย)
 ตำแหน่ง อาจารย์

-2-

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 3,300.00.....บาท
(.....สามพันสามร้อยบาทถ้วน.....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางสาวก่องกาญจน์ ดุลยไชย)	ลงชื่อ.....จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....อาจารย์.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมอีกด้วย
3. กรณียื่นขอใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มีสิทธิแต่ ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)
Nok Airlines Public Company Limited
เลขที่ 3 อาคารจินการ ชั้น 17 ถนนสาทรใต้
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร. 1318 แฟกซ์ 0-2699-4893
3 Rajanakam Building, 17th floor, South
Sathorn
Rd., Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120
Tel.1318 Fax.0-2699-4893



ใบยืนยันการรับเงิน
RECEIPT CONFIRMATION

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID No: 01075-56000-094

วันที่/Date 15 October 2015

เลขที่การจอง/Booking No: N3DB2V/68116814
รหัสชำระเงิน/Pay code: 65728648 / 15 Oct 2015 / CC / 2,069.55 -Baht / xxxxxxxxxxxx 5676
ชื่อผู้โดยสาร/Passenger Names:
DULLAYACHAI/KONGKARNMS

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันเดินทาง/Travel Date
DD8303	Chiang Mai - Bangkok (Don Mueang)	08/11/2015
DD8324	Bangkok (Don Mueang) - Chiang Mai	11/11/2015

	บาท/THB
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees	1,747.24
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fees	0.00
ค่าสมาชิก / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT	1,747.24
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	122.31
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT	1,869.55
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee (Non VAT)	0.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non VAT)	200.00
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00
ยอดเงินรับชำระรวม / Total Amount received	2,069.55
ตัวอักษร/ THB	**สองพันหกสิบเก้าบาท ห้าสิบห้าสตางค์**

หมายเหตุ:

- เอกสารฉบับนี้จัดทำและตรวจสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ถือว่าสมบูรณ์โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ
This is computer generated Receipt Confirmation, no signature is required.
- เอกสารฉบับนี้จะถือว่าเป็นใบยืนยันการรับเงินได้ ต่อเมื่อบริษัทได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้วเท่านั้น
This document shall be considered as Receipt Confirmation only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.


NOK AIR

YOUR BOOKING NUMBER

68116814

Dear Khun KONGKARN,

Thank you for choosing Nok Air! Your reservation has been confirmed.

YOUR BOOKING DETAILS

Booking Date:

Thu 15 Oct 2015

Booking Reference:

N3DB2V

Name of Passenger(s):

MS. KONGKARN DULLAYACHAI

YOUR TRAVEL ITINERARY

Date	Flight No.	Departing	Arriving
Depart Sun 08 Nov 2015	DD8303 Nok Eco	Chiang Mai 08:30 AM	Bangkok (Don Mueang) 09:35 AM
Return Wed 11 Nov 2015	DD8324 Nok Eco	Bangkok (Don Mueang) 19:00 PM	Chiang Mai 20:10 PM

SERVICES

Passenger	Seat	Free Baggage	Nok Baggage	Nok Sure
MS. KONGKARN DULLAYACHAI	Depart	37J	15 kg	
	Return		15 kg	

* Premium seat

Check-in at Airport Counter:

Please refer to the booking number and prepare a valid photo ID ready for verification upon check-in.

 Check-in counter opens: **2 hours** before flight departure

 Check-in counter closes: **30 minutes** before flight departure

Mobile Check-In:

You can check-in on Nok Air mobile application from 24 hours up to 30 minutes prior to the scheduled departure time.

 Please read Nok Air's full [Terms and Conditions](#) before your flight.

 If you have any questions, please visit www.nokair.com
or call **1318** (06:00-24:00). Overseas customers
please call +66 2900 9955.

 We wish you a pleasant trip with Nok Air!
Your Nok Air Team

We Fly Smiles



Data Analytics with Pentaho BI, Weka, R, and Hadoop

Course 1: Pentaho BI Basics



**THAI - AUSTRALIAN
TECHNOLOGICAL SERVICES
CENTER**

ศูนย์บริการเทคโนโลยีและการฝึกอบรม

*In recognition of commitment to achieving professional excellence,
this certifies that*

KONGKARN DULLAYACHAI

has successfully completed the *Data Analytics with Pentaho BI, Weka, R,
and Hadoop Workshop: Pentaho BI Basic*

held on 9-14 November 2015 (total 18 hours).

This course covers the concepts and methods in developing business intelligence information system with open source Pentaho BI Suite.

Completion of this course enables the participant to:

Gain the knowledge and understanding of Business Intelligence concepts;

Develop Business Intelligence Process, and establish Enterprise Business Intelligence within the organization;

Apply open source Pentaho BI Suite as a platform for Organization Business Intelligence System; and

Establish a network of Pentaho users in Thailand, share experiences and develop more advanced skills in the application.

Sunee Raksakietisak
Asst.Prof.Dr. Sunee Raksakietisak
President TAESC

Sunee Raksakietisak
Asst.Prof.Dr. Sunee Raksakietisak
Head Pentaho BI Project
Srinakharawit University

สมาคมศูนย์วิชาการ
ไทย - ออสเตรเลีย



THAI - AUSTRALIAN
TECHNOLOGICAL SERVICES CENTER

ชั้น 9 เลขที่ 968 อาคาร อี้อี ซีโอ เทเล็อง
ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0993000178998


ใบรับเงิน

เลขที่ : 038/2558

วันที่ : 9 พฤศจิกายน 2558

ชื่อ	ก่องกาญจน์ คุณยไชย		
ที่อยู่	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้		
I	การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "Data Analytics with Pentaho BI, R, Weka, and Hadoop: From Business Intelligence to Data Science" วันที่ 9 - 11 พฤศจิกายน 2558	13,000	13,000 00
	ส่วนลดพิเศษ 10%		1,300 00
	หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน		11,700 00

ลงชื่อผู้รับเงิน :


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุณี วัฒนเกียรติศักดิ์)

บรรณานุกรม

กรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี “คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”
พ.ศ.2556

สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรหาดใหญ่เทรนนิ่ง อัมพา อารมณ์ทิพย์ เอกสาร
ประกอบการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร
สายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา” วันที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2559 ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์
วิว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่