

เอกสารประกอบการประชุม
การเตรียมการเบิกจ่าย
งบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗



จัดทำโดย
งานคลังและบัญชี
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง
อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร๑๔)
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การเบิกจ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การจัดเรียงเอกสารเบิก กง.๑ (จัดซื้อจัดจ้าง)
๒. แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๓. แจ้างแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ
๔. แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม และการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
๕. อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / เอกสารประกอบการยืมเงิน / เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ / ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม / อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร / หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร / อัตราการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม / การนับเวลาการบรรยาย
๖. แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๗. แนวปฏิบัติวิธีการจ่ายเงินยืมราชการ และการคืนเงินยืมราชการ
๘. ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรมในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)
๙. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ



การจัดเรียงเอกสารเบิก กง.๑ (จัดซื้อจัดจ้าง)

การจัดเรียงเอกสารเบิก กง.1 (จัดซื้อจัดจ้าง)

ชุดเอกสารประกอบเรื่องเบิกจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000.- บาท

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1
3. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
4. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุ - ที่ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ และระบุ - ที่ลงวันที่)
5. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง (ระบุที่ ระบุหมวดเงิน ,ระบุเวলাกำหนดส่งมอบพัสดุ, ระบุวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง)
6. รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
7. บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม, ขอจัดประชุม, ขอเบิกเงิน
8. โครงการ
9. ข้อมูลผู้ขายใน web online ไฮไลท์เลขบัญชี พร้อมเขียนรับรองว่าข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกับผู้ขายแล้ว เลขบัญชีเงินฝากที่ไฮไลท์ เป็นเลขบัญชีที่เคลื่อนไหวสามารถโอนเงินได้ ลงชื่อรับรอง
10. สัญญาการยืมเงิน

ชุดเอกสารประกอบเรื่องเบิกจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000.- บาท

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1
3. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
4. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุข้อความตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ และระบุลงวันที่) (ระบุที่หมายเหตุ เลขที่โครงการ , ระบุเลขที่สัญญา)
5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
6. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (มีเลขที่คุมของหน่วยงาน)
7. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง (มีเลขที่คุมของหน่วยงาน)
9. รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
10. เอกสารข้อมูลสัญญาอยู่ในชั้นที่ 7 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สาระสำคัญของสัญญา) (ระบุเลขที่โครงการ, ระบุเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP)
11. บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม, ขอจัดประชุม, ขอเบิกเงิน
12. โครงการ
13. สัญญาการยืมเงิน



๒๓



**แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ สนอ.ว ๐๔๐๔/๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัด)

เรียน [เรียน]

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ในปัจจุบันได้ส่งผลกระทบต่อรูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม จากรูปแบบการจัดฝึกอบรมในห้องเรียนหรือสถานที่ของทางราชการ เปลี่ยนเป็นการดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรมโดยใช้ระบบออนไลน์หรือรูปแบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงกำหนดแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรมรูปแบบปกติและอบรมโดยใช้ระบบออนไลน์หรือรูปแบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นผู้จัด) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยขอให้ท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การอบรมออนไลน์ ให้หมายถึง การฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่างๆ โดยที่วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง

๒. บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ผู้จัดต้องระบุรูปแบบการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบปกติ พร้อมแนบโครงการ (แนวดัง) โดยโครงการแนวดังระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดการสถานที่ เวลาที่ชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓.๑ บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมที่อนุมัติแล้ว

๓.๒ โครงการ (แนวดังและแนวนอน) ที่อนุมัติแล้ว

๓.๓ กำหนดการ

๓.๔ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๓.๕ สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

๓.๖ หนังสือเชิญวิทยากร

๓.๗ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

๓.๘ ประวัติวิทยากร

๓.๙ ข้อมูลผู้เข้าระบบออนไลน์ (รายชื่อเข้าลงทะเบียนระบบอบรม)

๓.๑๐ รูปภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และ

การบรรยายของวิทยากร

ส่วนค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าใช้จ่ายในฝึกอบรมยังคงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

Signature Code : F๖MCiKXzu๔๐๓M+๖piu๘๐

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ที่ประชุมราชการผู้จัดฝึกอบรม: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

โครงการพัฒนานักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รหัสโครงการ ๒๕๕๕๐๐๐๐๑๑

กิจกรรม ศึกษาดูงานทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์ (ภาคปกติ) รหัสกิจกรรม ๒๐๑๐๑๓๐๑๐๑๒๑

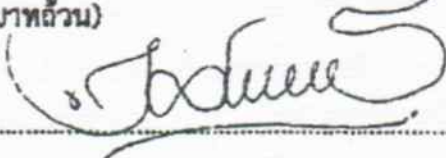
หัวข้อการอบรมออนไลน์ เรื่อง ประโยชน์ทับซ้อนในองค์การ


วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

คำบ/นาง น. เกศกนก ไทยแท้ อยู่บ้านเลขที่ 93/59
ตำบล/แขวง บ้านใหม่ อำเภอ/เขต ฝายหลวง จังหวัด กำแพงเพชร

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กระทรวง การอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
เงินค่าตอบแทนเป็นวิทยากรอบรมในหัวข้อ ประโยชน์ทับซ้อนในองค์การ ในวันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. รวม ๓ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท) แบบออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๑,๘๐๐
จำนวนเงิน (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)	๑,๘๐๐

(ลงชื่อ)  ผู้รับเงิน
(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)

(ลงชื่อ)  ผู้จ่ายเงิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิเรก พันธิยา)

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากรภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ที่ มส.๐๙๘๔/๒๕๖๔ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวเกศกนก ไทยแก้ว

โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดได้เห็นความสำคัญของการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผลักดันติดตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ทั้งด้านสมรรถนะวิชาชีพ ทักษะบัณฑิตศตวรรษที่ ๒๑ และคุณลักษณะ ๔ ประการ คือมีทัศนคติที่ดีและถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็ง มีอาชีพ มีงานทำ และมีความเป็นพลเมืองดี มีวินัย จึงจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนองค์ความรู้จริงและประสบการณ์นอกห้องเรียนจากวิทยากรที่มีประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา

จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร บรรยายในหัวข้อ "ประโยชน์ทับซ้อนในองค์การ" ให้กับนักศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน ๒๗ คน ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบ Microsoft Team

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญ์ พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

Signature Code : F๑dSiKf๘/๕tjvQmdUEI๒

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก



ที่ อว ๐๖๑๕/๓๓๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติศักดิ์ รักษาสัตย์

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะจัดอบรมโครงการอนุรักษ์พลังงาน "การสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน(Energy Conservation Awareness)" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้กับบุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษา ในวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams โดยมีวัตถุประสงค์ในการสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงานให้กับบุคลากรและนักศึกษาได้ทำความเข้าใจร่วมกัน และตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการลดการใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตลอดจนสามารถใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

Signature Code : F๑dSiKf๘/&VU/Wm๙UEI๒



งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กองกลาง

โทร ๐๕๕-๗๐๖-๕๕๕ ต่อ ๑๑๖๘

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๐๕๘๘

ตัวอย่าง แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

อบรมเชิงปฏิบัติการภาษาไทยบูรณาการเพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน
และการคิดวิเคราะห์ของนักเรียน

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

ณ โรงเรียนบ้านทุ่งสวน ตำบลนครชุม อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ สุนทร ดมกพิง
ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด โรงเรียนภาษาไทย คณะครูโรงเรียนทุ่งสวน ม.ร.ร.
เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๒๔๘๒๑๘

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ต้องการ)

สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้ ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ [ลายเซ็น]
(นางสาวสุนทร ดมกพิง)
วันที่ 5 มีนาคม ๒๕๖๔

ตัวอย่าง ประวัติวิทยากร

ประวัติวิทยากร

ชื่อ รศ.ดร.สุนทรี ดวงทิพย์

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

69/14 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

ตำแหน่งปัจจุบัน:

อาจารย์โปรแกรมวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก 2545 ครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาตรี 2530 นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ปริญญาโท 2526 ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาไทย มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาตรี 2521 การศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาไทย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

การติดต่อ/ประสานงาน

1. โดยทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ข้างต้น
2. โดยทาง e-mail ตามที่อยู่ chitmaymay.16 @ gmail.com.
3. โดยทางโทรศัพท์มือถือที่เบอร์ 081-6248218

ความเชี่ยวชาญ

1. ภาษาไทยและการสอนภาษาไทย
2. การวิจัยด้านสังคมศาสตร์

ประสบการณ์ในการทำงาน

1. ด้านวิชาการ

1.1. การเป็นวิทยากร

- 1) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาไทยบูรณาการเพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน และการคิดวิเคราะห์ของนักเรียน ปี 2561 -2562

1.2 คณะกรรมการ

- 1) สอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
- 2) ผู้ตรวจผลงานทางวิชาการสาขาภาษาไทย ของกระทรวง อว.

ตัวอย่าง กำหนดการ

กำหนดการรวมทุกกิจกรรม

๑.กำหนดการ

กิจกรรมอบรมเสริมสร้างความรู้นอกห้องเรียน

หัวข้อ ประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

วันจันทร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ในรายวิชาการระบอบการปกครองในการจัดการภาครัฐ โปรแกรมวิชาการรัฐประศาสนศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ออนไลน์ผ่าน MS Team

ผู้รับผิดชอบ ผศ.ดร.วันสัมพันธ์ ศิริรัตน์ อาจารย์ผู้สอน

๑๒.๓๐-๑๒.๕๐

ผศ.ลระเบียง

๑๒.๕๐-๑๓.๐๐

พิธีเปิด โดย ผศ.ดร.วันสัมพันธ์ ศิริรัตน์

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แม่สอด

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐

บรรยาย เรื่อง "ประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

โดย "ร.ศ.เกศกนก ไทยแท้

นักวิชาการหลักสูตรชำนาญการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

3

ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร

รูปภาพกิจกรรมพัฒนาทักษะการให้คำปรึกษาและแนะแนวสำหรับอาจารย์

แบบออนไลน์ Microsoft Teams

วันอังคารที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด



ตัวอย่าง ภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร



ตัวอย่าง ข้อมูลผู้เข้ารับอบรมออนไลน์ (รายชื่อเข้าลงทะเบียนระบบอบรม)



A screenshot of a list of online training registrants. The list is displayed on a dark background and contains 12 entries. Each entry consists of a small circular profile picture, a username, and a small icon on the right side. The usernames are: lekia khiaodi, manliqa t, montree l, niphitphon r, punnada songittisuk, punsaporn cruawong, Sirichanyawan Kaewsasaen, sukunya th, tanatporn h, liphathai t, wanchai ph, and wichanon p.

Profile Picture	Username	Icon
	lekia khiaodi	
	manliqa t	
	montree l	
	niphitphon r	
	punnada songittisuk	
	punsaporn cruawong	
	Sirichanyawan Kaewsasaen	
	sukunya th	
	tanatporn h	
	liphathai t	
	wanchai ph	
	wichanon p	



ตัวอย่าง ข้อมูลผู้เข้ารับอบรมออนไลน์ (รายชื่อเข้าลงทะเบียนระบบอบรม)

รายชื่ออาจารย์ผู้ลงทะเบียน อบรมพัฒนาทักษะการให้คำปรึกษาและแนะแนวสำหรับอาจารย์

คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล-	โปรแกรมวิชา
อาจารย์	ดร.ศุภมาส ผกาภาค	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
อาจารย์	ทิพย์นิตย์ ทองธรรมชาติ	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วันชัย เพ็งวัน	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชัยวัฒน์ ชันแก้ว	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดร.อังคณา ตาเสนา	การเป็นผู้ประกอบการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มัลลิกา ทองแถม	วิชาศึกษาทั่วไป
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พรชพร เครือวงษ์	การบัญชี
อาจารย์	ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
อาจารย์	นิพิฐพนธ์ ฤชา	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กนต์กนิษฐ จุรัตน์	การบัญชี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นงลักษณ์ จีวจู	การบัญชี
อาจารย์	ศิริจรรยาวรรณ แก้วสะแตน	วิชาศึกษาทั่วไป
อาจารย์	สุกัญญา ธรรมธีระศิษฐ์	วิชาศึกษาทั่วไป
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ทิพย์วรรณ ศิบุญนันท์	การบัญชี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อภินันท์ ธรรมธีระศิษฐ์	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
อาจารย์	ธำมพร หาได้	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดร.ธีรศิลป์ กันธา	การเป็นผู้ประกอบการ
อาจารย์	สามารถ ยืนยงพานิช	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
อาจารย์	ปณณดา ทรงอิทธิสุข	รัฐประศาสนศาสตร์



๓



แจ้งแนวปฏิบัติการใช้จ่ายของโครงการ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ ๔๖๔๗
วันที่ ๐๓/๐๘/๒๕๖๖
เวลา ๑๐:๒๗ น.

เลขที่งานการเงิน ๐๕๑๑/๕
สิงหาคม ๒๕๖๖

ส่วนราชการ งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ กง.๐๑๔๓/๒๕๖๖ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ้างถึง หนังสือ ที่ ตสน.๐๐๓๔/๒๕๖๖ เรื่อง การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ งานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี บันทึกแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน เพื่อชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ ดังนี้

๑. กรณีจัดทำบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม ให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่

- กลุ่มเป้าหมาย ว่าจัดกิจกรรมให้แก่ผู้ใด จำนวนเท่าใด
- สถานที่จัดกิจกรรมและวันที่จัดกิจกรรม
- รายชื่อวิทยากร (ถ้ามี)
- รายชื่อผู้จัดและผู้ร่วมจัดกิจกรรม (ถ้ามีนักศึกษาช่วยจัดกิจกรรมก็ให้ระบุจำนวน

นักศึกษาด้วย)

๒. กรณีจัดทำใบขออนุญาตไปราชการ ให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่

- ระบุรายชื่อผู้ไปร่วมจัดกิจกรรม ถ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ระบุทะเบียนรถและชื่อ-สกุล ผู้ขับรถ
- ระบุสถานที่ให้ชัดเจน

๓. กรณีการจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นต่อโครงการ จะต้องจัดซื้อก่อนวันจัดกิจกรรม/อบรม และต้องเป็นวัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/อบรมเท่านั้น

๔. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ ให้เบิกจ่ายตามงบประมาณที่จัดทำแผนปฏิบัติราชการโครงการประจำปีในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้เบิกตามไตรมาสที่ระบุ เพื่อไม่ให้เป็นภาระเบิกในช่วงปลายปีงบประมาณ มิฉะนั้นอาจจะเบิกไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้นๆ ถ้ากรณีหลักฐานในการขอเบิกไม่ถูกต้องและมีการส่งคืนหลักฐานให้แก่ผู้ขอเบิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(นางสาวนฤมล ส่องต่าย)

นักวิชาการเงินและบัญชี

Signature Code : F+dejdbUmAJ๙lmXoNuUe

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา ควรแจ้ง กบ.

(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F+dYcwy๖DZhDkYcZ๑DIN

(นายเอนก บัวสำลี)

หัวหน้างานธุรการ

๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

Signature Code : VeVWFZQIFcUINEUFdVQF

เพื่อโปรดทราบ ควรแจ้งตามเสนอ

(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F๖dSiKf๘/๕duD๖m๙XkMC

เห็นควรแจ้งกบ. เพื่อแจ้งให้กับบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานถือ
ปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวงดี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F๖NbY๙y+IHhDoeCR+uOk

กบ. แจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และกำกับ
จัดทำโครงการและการขออนุญาตจัดกิจกรรม
มอบกองนโยบายและแผนเพิ่มเติมรายละเอียดในคู่มือจัดทำงบประมาณ
มอบ กอ. เป็นข้อมูลสำหรับการกลั่นกรองโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๗
และการกลั่นกรองเรื่องเสนอขอจัดกิจกรรมตั้งแต่ปีงบประมาณปัจจุบัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F๖dSiKb๙t๖Co๙VnM๙U๓๐

แจ้งบุคลากรงานคลังและงานบัญชีทุกท่าน



(นางสาวนฤมล ส่งต่าย)

หัวหน้างานการเงิน

๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F+๘๗bEDnZ๘B/wXcQoeYi

เลขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๔๖๔๗



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ ๓๙๘๘
วันที่ ๐๕/๐๗/๒๕๖๖
เวลา ๑๐:๔๑ น.

เลขที่งานการเงิน ๐๔๑๗/๖
กรกฎาคม ๒๕๖๖

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ ตสน.๐๐๓๙/๒๕๖๖

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ในการเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อของบประมาณ ต้องระบุกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยให้ชัดเจน ว่าในแต่ละกิจกรรมย่อยจะดำเนินการอะไร เช่น จัดประชุม จัดอบรม จัดงาน หรือเดินทางไปราชการ และแต่ละกิจกรรมย่อยมีกลุ่มเป้าหมายคือใคร จำนวนเท่าใด เจ้าหน้าที่ที่คน และสถานที่จัดกิจกรรม (ภาครัฐหรือภาคเอกชน) เป็นต้น

๒. ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกิจกรรมจากแผนปฏิบัติงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติไว้ จะต้องทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงพร้อมระบุเหตุผลในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง

๓. บันทึกข้อความในการจัดกิจกรรม ควรระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่

- กลุ่มเป้าหมาย ว่าจัดกิจกรรม ให้แก่ผู้ใด จำนวนเท่าใด
- สถานที่จัดกิจกรรม
- รายชื่อวิทยากร (ถ้ามี)
- รายชื่อผู้จัดและผู้ร่วมจัดกิจกรรม (ถ้ามีนักศึกษาช่วยจัดกิจกรรมก็ให้ระบุจำนวน

นักศึกษาด้วย)

- วันเวลาที่จัด

๔. ใบขออนุญาตไปราชการ

- ระบุรายชื่อผู้ไปร่วมจัดกิจกรรมด้วย
- ระบุสถานที่ให้ชัดเจน

๕. การจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นต่อโครงการจะต้องซื้อก่อนที่จะจัดกิจกรรม/อบรมและต้องเป็นวัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/อบรมเท่านั้น

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ ให้เบิกตามไตรมาสที่ระบุเพื่อไม่ให้เป็นการเร่งเบิกในช่วยปลายปีงบประมาณ มิฉะนั้นอาจทำให้ไม่สามารถจะเบิกได้ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ถ้าหลักฐานในการขอเบิกไม่ถูกต้องและมีการส่งคืนหลักฐานให้แก่ผู้ขอเบิก

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขออนุมัติโครงการในการของบประมาณ และการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอธิการบดี มอบหน่วยงาน ดังนี้

ปี ๒๕๖๗

ข้อที่ ๑ - ๒ มอบกรอบนโยบายและแผนแจ้งผู้เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

ข้อที่ ๓ - ๖ มอบงานการเงินและบัญชีแจ้งผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พร.เงาะ โสโณ

(รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

Signature Code : F๖NSiKjOEYMrfR๓ndxF๗

เรียน รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ควบคุมตามเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณา ข้อ ๑-๒ ควบคุมกรอบนโยบายและแผน ข้อ ๓-๖

ควบคุมงานการเงิน



(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเนิด)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F๖dbca1๒๔xzCYBAw๑OYm



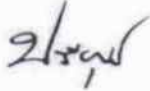
(นายเอนก บัวสำลี)

หัวหน้างานธุรการ

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F๖clcwY+IHkDKgJZ๖uMs

- มอบกองนโยบายและแผน จัดทำเป็นเอกสารแนบแจ้งทุกหน่วยงานทราบในคราวที่จะแจ้งกำหนดการจัดทำข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมเพิ่มเติมข้อมูลในคู่มือการจัดทำงบประมาณ ประจำปี
- มอบงานการเงินบันทึกแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน เพื่อเน้นย้ำสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณในปีปัจจุบันและปีต่อไป
- แจ้ง กอ. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและการขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F๖๘LY๔y+ratwP๔IA๑OUk

มอบนางสาวนฤมล



(นางสาวนฤมล ส่งต่าย)

หัวหน้างานการเงิน

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

Signature Code : F+clfEjmp๔RkLVgQ๔+๔y

เลขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๓๙๘๘



**แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง
และเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการ
ประชุมและการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว
ในการเดินทางไปราชการ**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...งานการเงินและบัญชี...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่ กง. 0179/2561 วันที่...๙...พฤศจิกายน..๒๕๖๑.....

เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม และการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาท สำหรับการจัดฝึกอบรม อบรม และสัมมนา รายละเอียดตามที่ปรากฏในหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ กนผ.๑๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้พิจารณาแล้ว จึงมีมติเห็นชอบให้แก้ไขแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจึงวางแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม และการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ซึ่งให้เริ่มใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและบุคคลภายนอก มีดังนี้

๑.๑ ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อมื้อต่อคน

๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมื้อต่อคน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ได้มีการกำหนดแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไว้แล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถปรับอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ได้ โดยให้คำนึงถึงการใช้งบประมาณภายในวงเงินงบที่ได้รับจัดสรร

๒. อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งบุคลากรจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยฯ ได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ให้บุคลากรผู้นั้นเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และบุคลากรผู้นั้นได้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว โดยสามารถเบิกเงินชดเชยฯ ในอัตราดังต่อไปนี้

๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยการใช้ค่าพาหนะในลักษณะ
เหมาะสมให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกตามวรรคหนึ่ง โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทาง
หลวงในทางสั้นและตรง (ให้อ้างอิงระยะทางจากระยะทางระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวงหรืออ้างอิง
ระยะทางจากเว็บไซต์ <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel> ภายใต้เงื่อนไขระยะทางสั้นที่สุด) ซึ่ง
สามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บน
เส้นทางเดินทางไปราชการบางส่วนหรือทั้งหมดซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน
เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น หรือในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิ
เบิกตามวรรคหนึ่งรับรองระยะทางในการเดินทาง พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่
บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ซึ่งอยู่ในช่วงระยะเวลาการเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

และตัวอย่างการเขียน

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง

- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่ จะต้องมีชื่อผู้พักในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง บางส่วนหรือทั้งหมด ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์
- ภาพถ่ายอ้างอิงระยะทางจากระยะทางระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวง อ้างอิงระยะทางจากเว็บไซต์ <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel> พร้อมลงชื่อรับรอง
- หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ
- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
- สำเนาสมุดเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....001/2562.....วันที่.....9 ตุลาคม 2561..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....นางสาวยีนดี พอใจ.....จำนวนเงิน.....7,244.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่หลังจากอบรมเสร็จ

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่...19...เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ...2561.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เลขที่และวันที่ในใบขออนุญาตไปราชการ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....0756/2561.....ลงวันที่.....2 ตุลาคม 2561..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นางสาวยีนดี พอใจ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

สังกัด.....งานการเงิน..สำนักงานอธิการบดี.....พร้อมด้วย.....นางสาวดอกรกร พอสมควร และนางสาวสมใจ พอดี.....

ถ้ามีผู้ร่วมเดินทางระบุชื่อมาด้วย

ระบุว่าจะทำอะไร ที่ไหน

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

(ระบุเรื่อง/สถานที่/จังหวัดที่ไป).....อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการด้านรายงาเงิน ณ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ.....โดยออกเดินทางจาก

[/] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....10.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2561.....เวลา.....06.00.....น.

และกลับถึง [/] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....12.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2561.....เวลา.....20.45.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2.....วัน.....14.45.....ชั่วโมง

เวลาต้องเกิน 12.30 น. ขึ้นไปนับเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [/] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....3.....วัน รวม.....1,680.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....2.....วัน รวม.....2,700.....บาท

ค่าพาหนะ...ค่าเช่ารถเช่าพาหนะส่วนตัว (358 กม.X2 เทียวX4 บาท)..รวม.....2,864.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....7,244.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร.....(เจ็ดพันสองร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นางสาวยีนดี พอใจ.....)

ตำแหน่ง..นักวิชาการเงินและบัญชี..

กรณีขออนุญาตเดินทางก่อนวัน
 อบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง
 ให้นับเวลา ตั้งแต่ออกจากที่พัก
 จนถึงเวลากลับที่พัก
 - การนับเวลาให้นับ 24 ชม.
 เป็น 1 วัน
 - ส่วนที่เกิน 12 ชม. ให้นับ
 เป็นอีก 1 วัน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวนฤมล ส่งต่าย.....)

ตำแหน่ง..นักวิชาการเงินและบัญชี.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวนฤมล ส่งต่าย.....)
 ตำแหน่ง.....อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน... .. 7,244.....บาท (.....เจ็ดพันสองร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

*** กรณีไปคนเดียว เซ็นชื่อผู้รับเงิน ตรงนี้ ***

ผู้ที่ขอยืมเงินลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวยีนดี พอใจ.....)

(.....นางสาวยีนดี พอใจ.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง..นักวิชาการเงินและบัญชี.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....001/2562..... ..วันที่.....9 ตุลาคม 2561.....

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 ใช้ใน-กรณี

1. เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
2. ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)

กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เดินทางโดยพาหนะ.รถยนต์ส่วนตัว			
	ทะเบียน กง 1234 กำแพงเพชร			
10 ตุลาคม 2561	ออกจากบ้านเลขที่ 40 หมู่ 1 ตำบลนครชุม			
	อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ถึงโรงแรมมิโด			
	กรุงเทพฯ จำนวน 358 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท			
	เป็นจำนวนเงิน	1,432	00	
12 ตุลาคม 2561	ออกจากกรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ ถึงบ้านเลขที่ 40			
	หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร			
	จำนวน 358 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท			
	เป็นจำนวนเงิน	1,432	00	
รวมเป็นเงิน (...สองพันแปดร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน.....)		2,864	00	

ข้าพเจ้า.....นางสาวยินดี พอใจ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่19 ตุลาคม 2561.....

เจ้าของรถยนต์ลงลายมือชื่อ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวอินต์ พอใจ.....ลงวันที่...10 - 12.....เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ...2561...

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน,เดือน,ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวอินต์ พอใจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	560	900	2,864	4,324	ลงลายมือชื่อ			
2	นางสาวทองกร พอสมควร	นักวิชาการเงินและบัญชี	560	900		1,460	ลงลายมือชื่อ			
3	นางสาวดวงใจ พอดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	560	900		1,460	ลงลายมือชื่อ			
						7,244				
									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่001/2562วันที่ 9 ต.ค.2561	

**** กรณีไปเป็นหมู่คณะ และผู้เขียนรายงานยืมเงินไป ให้ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ตรงนี้ด้วย ****

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(แก้จุดพ้องรอยสีลิปบาทถ้วน).....

คำชี้แจง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวอินต์ พอใจ.....)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินนั้นให้ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

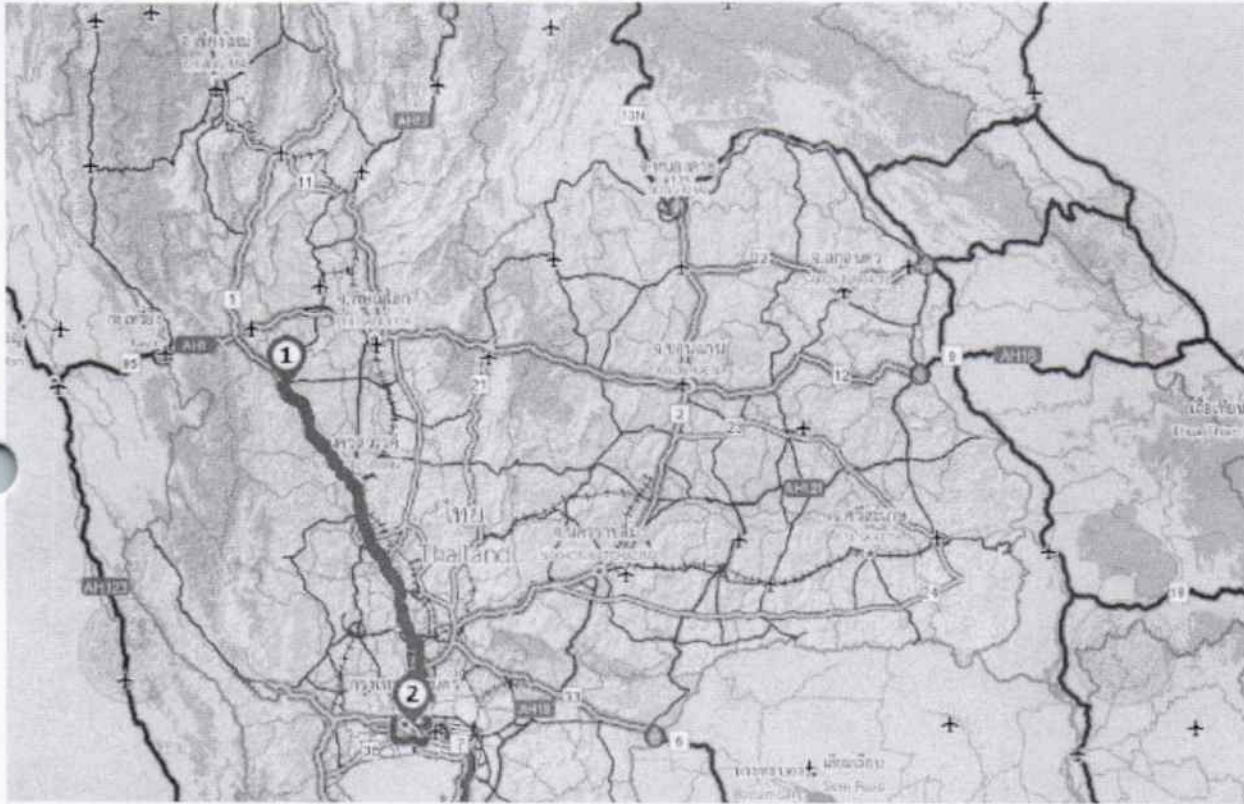
วันที่.....

ผู้ที่ยืมเงินลงลายมือชื่อ

78	128	92	303	194	197	299	355	360	491	671	581	503	725	989	889	1026	1080	1164	1230	1124	1079	1114	1149		
105	237	237	128	132	234	288	295	425	606	515	437	659	633	804	961	1014	1098	1164	1058	1014	1048	1084			
142	208	99	103	205	260	266	396	577	486	408	630	604	775	932	985	1089	1135	1029	985	1020	1055				
194	125	98	134	140	233	276	453	366	372	549	523	693	651	904	968	1054	948	904	939	973					
219	26	121	176	161	313	494	403	304	525	500	670	627	880	964	1030	925	880	915	950						
240	148	187	265	466	375	329	508	483	653	610	863	947	1013	907	863	898	933								
358	193	370	283	238	415	389	560	716	770	854	920	814	770	805	840										
426	223	131	312	221	226	403	378	548	705	758	842	908	802	758	793	828									
599	306	245	134	356	330	590	658	711	795	861	755	711	746	780											
670	288	211	296	363	534	691	744	828	894	788	744	778	814												
696	287	300	412	582	740	793	877	943	837	792	827	862													
924	226	338	508	606	719	803	860	763	718	753	788														
691	196	226	338	508	606	719	803	860	763	718	753	788													
785	193	364	521	574	658	724	618	574	609	644															
668	117	288	445	498	582	648	542	498	532	568															
551	183	340	393	478	544	438	393	428	463																
401	158	211	295	361	255	211	245	281																	
427	87	147	41	43	78	100																			
344	91	65	112	119	128																				
377	105	160	123	100																					
153	53	48	56																						
107	37	72																							
342	36	45	56																						
346	302	297	232	217	233	192	273	308	414	485	506	807	489	583	465	348	288	229	129	170	251	239	259		
520	476	471	466	462	448	388	372	407	513	581	602	906	588	682	564	447	387	328	301	260	441	413	225	190	160
299	215	210	231	280	309	327	445	513	687	756	777	1012	776	870	752	635	575	514	441	457	198	152	119	310	344
419	405	400	421	448	498	493	427	457	563	631	652	956	638	732	614	497	437	378	352	318	388	342	150	240	206
564	520	515	536	585	613	563	537	572	678	746	767	1071	753	847	729	612	552	493	467	434	503	457	266	277	152
615	571	560	587	636	664	614	588	623	729	797	818	1122	804	898	780	603	603	544	518	485	554	508	317	393	202
647	603	598	619	668	697	653	627	662	768	836	857	1161	843	937	819	702	642	538	557	524	586	540	349	444	311
740	696	691	712	761	790	746	720	755	861	929	950	1254	936	1030	912	795	735	676	650	617	679	633	442	537	404
475	431	426	447	496	525	521	495	530	636	704	725	1029	711	805	687	570	510	451	423	392	414	368	176	313	278
512	450	445	466	515	544	562	535	570	676	744	765	1069	751	845	727	610	550	491	463	432	433	387	216	353	318
410	366	361	382	431	400	478	596	664	838	907	928	1163	927	1021	903	786	726	665	592	608	349	303	192	461	417
457	413	408	429	478	507	525	643	711	885	954	975	1210	974	1068	960	833	773	712	639	655	396	350	304	508	452
571	527	522	543	592	621	639	757	804	910	978	999	1303	985	1079	961	844	784	726	699	666	510	464	417	519	552
519	475	470	491	540	569	525	499	533	640	708	728	1033	715	809	691	574	514	455	429	386	456	412	220	316	283
531	484	482	503	552	581	589	606	641	747	818	839	1140	822	916	799	681	621	562	536	503	470	424	251	428	391
629	582	580	601	650	679	697	704	739	845	916	937	1238	920	1014	897	779	719	660	634	601	568	522	359	531	489
585	536	536	557	606	635	653	660	695	801	872	893	1194	876	970	853	735	675	616	590	557	524	478	315	482	445
577	533	528	453	446	464	415	425	460	566	634	649	933	635	729	611	334	361	377	322	319	409	174	231	105	

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก อ.เมืองกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร ถึง อ.พญาไท จ.กรุงเทพมหานคร



เวลาที่ใช้ 3 ชั่วโมง 19 นาที ระยะทาง 363.10 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน - กิโลเมตร/ลิตร

น้ำมันที่ใช้ - บาท/ลิตร

ค่าประมาณการ - บาท

1 เริ่มต้นที่ อ.เมืองกำแพงเพชร จ.กำแพงเพชร

↑ ไปทาง ทิศตะวันตกเฉียงใต้ บน ถนนปิ่นคำริห์ จนถึง ถนนกำแพงเพชร

63 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

↙ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนกำแพงเพชร

321 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

↙ เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ ถนนกำแพงเพชร

3.27 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที

↑ ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1

113.92 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 ชั่วโมง 7 นาที

↗ เลี้ยวขวา ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 122 (เลี้ยวเมือง)

15.48 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที

อินดี

(ท.ส. อินดี มอใจ)

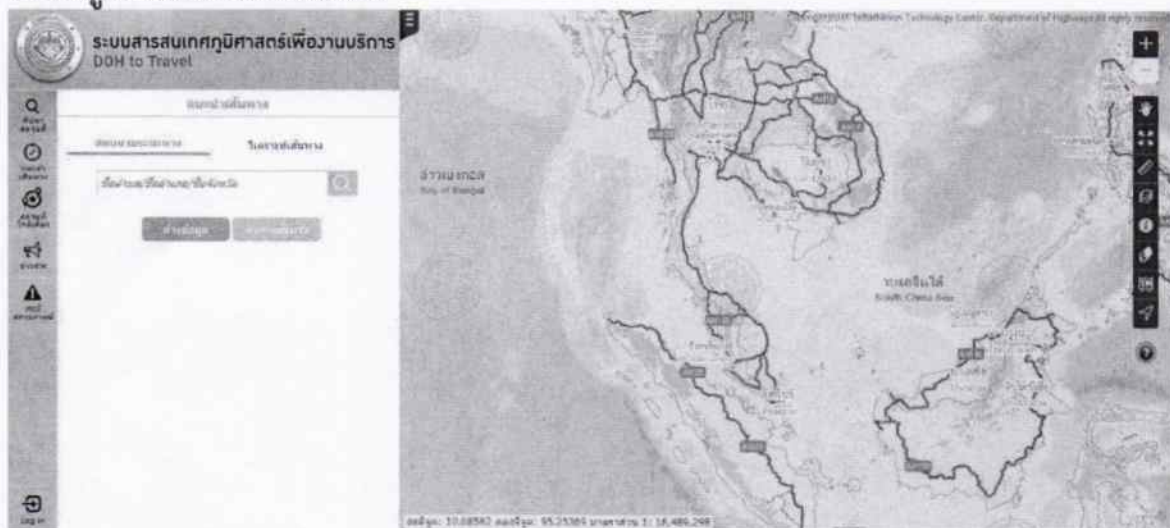
วิธีการคำนวณหาระยะทางในการเดินทางไปราชการ โดย GIS กรมทางหลวง

เข้าเว็บไซต์ กรมทางหลวง ที่ <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel>



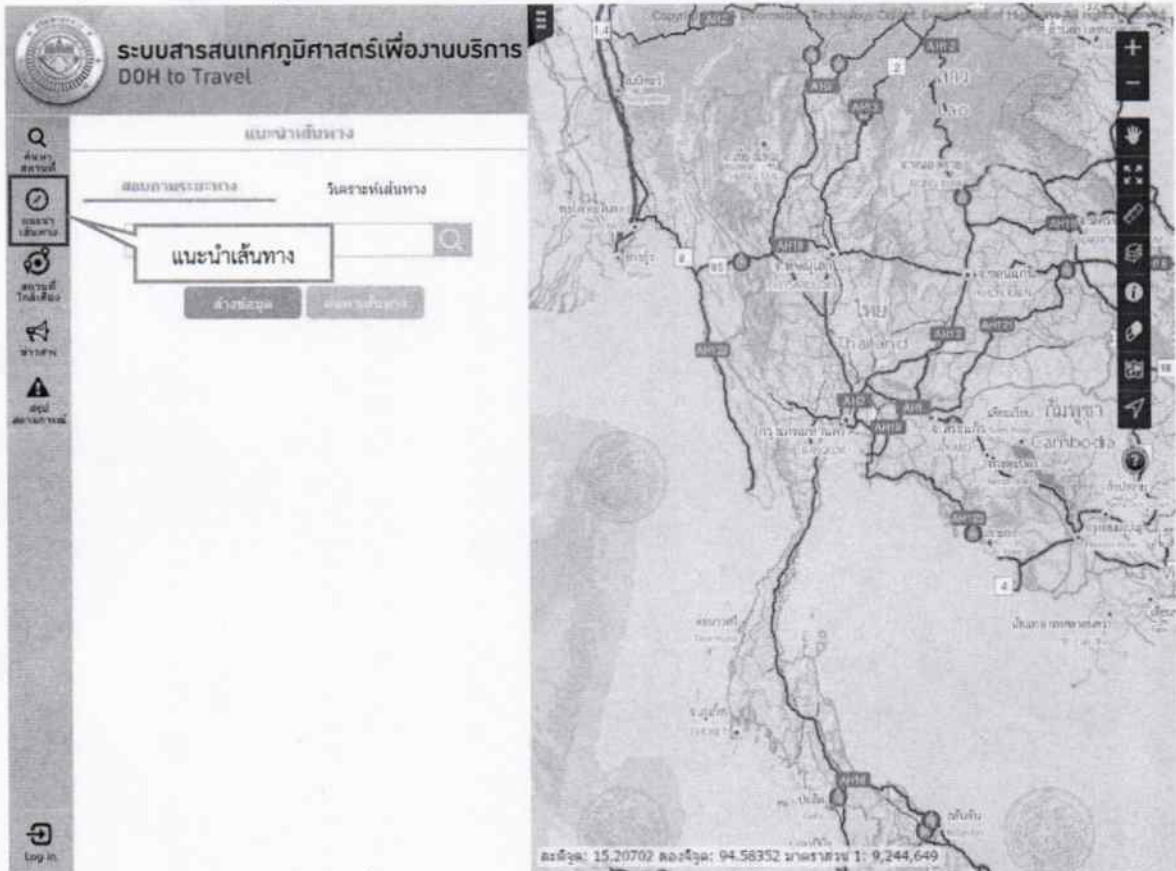
เลือกเมนู เข้าสู่ระบบ DOH to Travel

จะเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาเส้นทาง



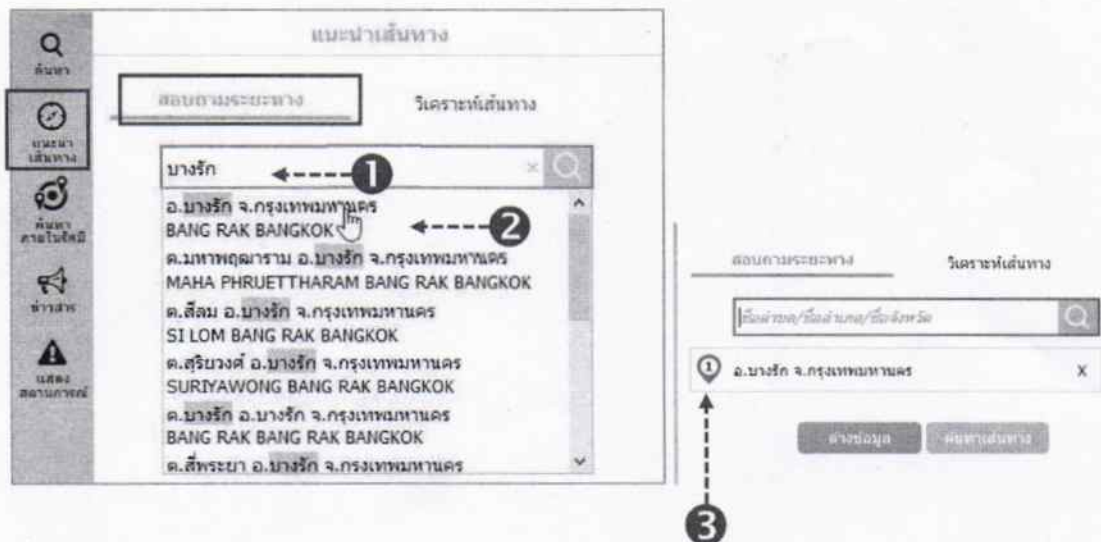
สอบถามระยะทาง

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ (DOH toTravel) เลือกเมนู แนะนำเส้นทาง

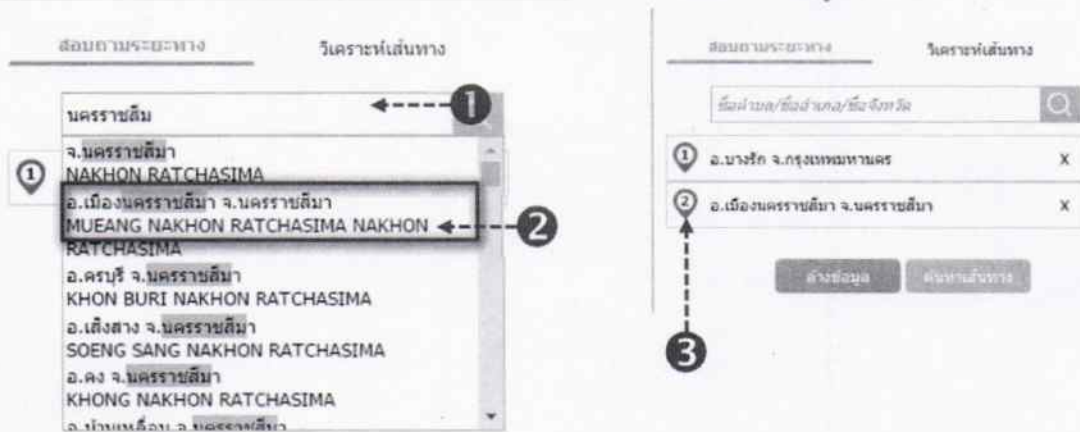


2. เลือกการสอบถามระยะทาง เพื่อค้นหาขอบเขตการปกครอง (จังหวัด/อำเภอ/ตำบล) กรอกคำค้นหาจากขอบเขตการปกครอง (จังหวัด/อำเภอ/ตำบล) เช่นต้องการเดินทางจาก อ.บางรัก จ.กรุงเทพมหานคร ไปที่ อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา ให้กรอกคำค้นว่า “บางรัก” โปรแกรมจะแสดง “อ.บางรัก จ.กรุงเทพมหานคร” ให้คลิกเลือก “อ.บางรัก จ.กรุงเทพมหานคร” จะขึ้นแสดงเป็นจุดพิกัดสีเขียวเบอร์ 1

1



3. ให้กรอกคำว่า "นครราชสีมา" โปรแกรมจะแสดง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา ให้คลิกเลือก "อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา" จะขึ้นแสดงเป็นจุดพิกัดสีเขียวเบอร์ 2



4. เมื่อเลือกจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดการเดินทาง (ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการสำหรับสอบถามระยะทางได้ไม่เกิน 10 ตำแหน่ง) สำหรับการสอบถามเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "ค้นหาเส้นทาง"



5. โปรแกรมจะทำการค้นหาเส้นทางตามที่กำหนด โดยแสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมกับแสดงเส้นทาง การเดินทางบนภาพแผนที่

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อจ่านบริการ DOH to Travel

ค้นหาเส้นทาง

กำหนดเส้นทาง

เวลาที่ใช้เดินทาง: 2 ชั่วโมง 49 นาที

ระยะทาง: 266.61 กิโลเมตร

เงื่อนไข: ระยะทางสั้นสุด

คำนวณค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

ราคาน้ำมัน: http://www.eppo.go.th/retail_prices.php

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน * กิโลเมตร/ลิตร

ราคาน้ำมันที่ใช้ * บาท/ลิตร

ค่าประมาณการ บาท

① เริ่มต้นที่ อ.บางรัก จ.กรุงเทพมหานคร

↑ ไปทาง รัตได้ บน ถนนนคร จนถึง ถนน สุรวงศ์	335 ม.	< 1 น.
↶ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนสุรวงศ์	449 ม.	< 1 น.
↶ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนเทพยดี	404 ม.	< 1 น.
↷ เลี้ยวขวา ที่ ถนนสีหระยา	212 ม.	< 1 น.
↶ เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ ถนนสีหระยา	26 ม.	< 1 น.
↑ ไปต่อ ที่ ถนนพญาไท	3.82 กม.	3 น.

Log in

6. ผู้ใช้งานสามารถคำนวณประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง โดยการกรอกอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน และราคาน้ำมันที่ใช้ โปรแกรมจะทำการคำนวณและแสดงผลค่าประมาณการ

หมายเหตุ : สามารถคลิก Link ราคาน้ำมัน เพื่อดูรายละเอียดราคาน้ำมันประเภทต่างๆได้

กำหนดเส้นทางการเดินทาง

เวลาที่ใช้เดินทาง: 2 ชั่วโมง 49 นาที

ระยะทาง: 266.61 กิโลเมตร

เงื่อนไข: ระยะทางสั้นสุด

คำนวณค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

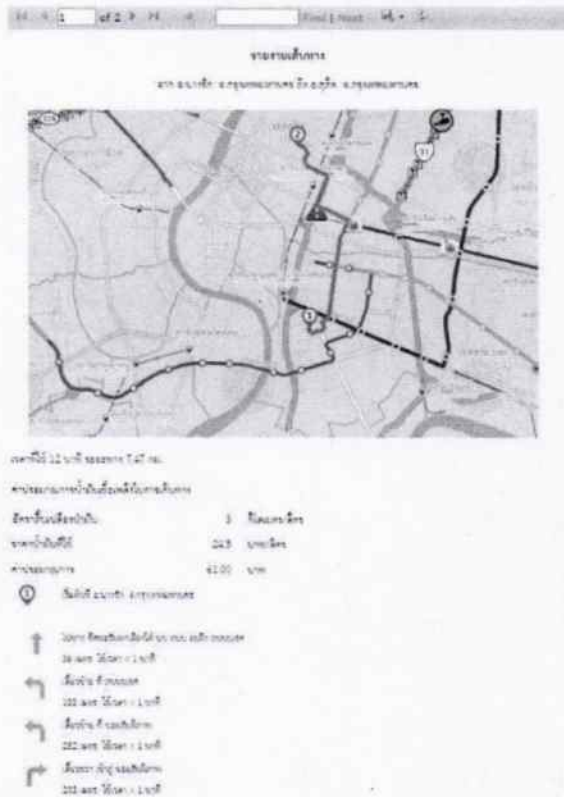
ราคาน้ำมัน: http://www.eppo.go.th/retail_prices.php

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน * กิโลเมตร/ลิตร

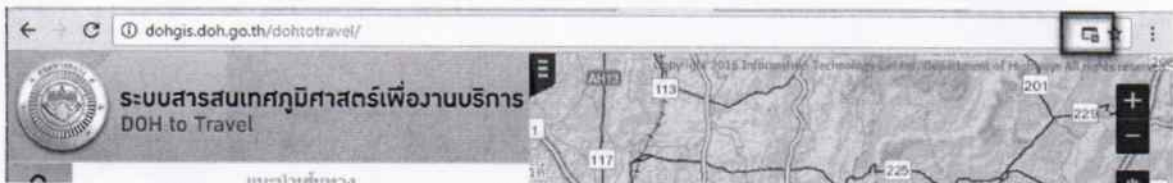
ราคาน้ำมันที่ใช้ * บาท/ลิตร

ค่าประมาณการ บาท

7. ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อมูลการค้นหาเส้นทาง โดยการคลิกปุ่ม “พิมพ์” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตัวอย่าง ก่อนพิมพ์แสดงรายละเอียด และเส้นทางการเดินทาง ตามเงื่อนไขการวิเคราะห์เส้นทางที่ผู้ใช้งานกำหนด



หมายเหตุ หากไม่แสดงหน้าจอการพิมพ์ ให้ทำการอนุญาต popup ก่อน โดยการเลือกปุ่มอนุญาต popup



จากนั้นจะแสดงหน้าต่างเล็กๆขึ้นมาให้ทำการอนุญาตให้เลือก 1 แล้วคลิกเสร็จสิ้นที่ 2



ให้ทำการ คลิก

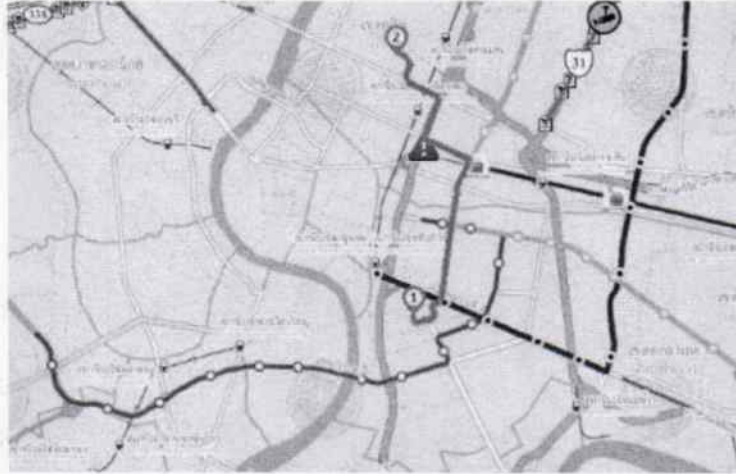
พิมพ์

อีกครั้งจะปรากฏหน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์แสดงรายละเอียด และเส้นทางการเดินทาง

11 1 of 2 > >> Find | Next

รายงานเส้นทาง

จาก อ.บารัง ๑ กรุงเทพมหานคร ถึง อ.คูคต ๑ กรุงเทพมหานคร



เวลาที่ใช้ 62 นาที ระยะทาง 7.47 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเพื่อใช้ในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	3 กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้อยู่	24.5 บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	61.00 บาท

① เริ่มที่ที่ อ.บารัง ๑ กรุงเทพมหานคร

- ↑ วิ่งทาง สี่เลนบนเลนขวาไป ขวา ตอน จนถึง ตอนแรก
36 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↘ เลี้ยวซ้าย ที่ ตอนแรก
100 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↘ เลี้ยวซ้าย ที่ ตอนสี่เลน
250 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↘ เลี้ยวขวา ฝั่งขวา ตอนสี่เลน
200 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



**อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / เอกสารประกอบการขี้มเงิน / เอกสารประกอบการ
ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ / ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม / อัตราค่าสมนา
คุณวิทยากร / หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร / อัตราการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม / การนับเวลาการบรรยาย**

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		ในประเทศ				ต่างประเทศ						
ประเภท	ประเภทสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง				
การเบิกจ่าย	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	อัตรา/บาท	ค่าที่พัก	บาท/วัน/คน	บาท/วัน/คน	บาท/วัน/คน	บาท/วัน/คน				
									อัตรา/บาท	(ห้องพัสดุ)	(ห้องพัสดุ)	(ห้องพัสดุ)
									(ห้องพัสดุ)	(ห้องพัสดุ)	(ห้องพัสดุ)	
น.	วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ (ร.ศ.,ศ.)	270.-	1,200.-	2,200.-	1,300.-	2,400.-	3,100.-				
									อำนาจการ	ค่าที่พักเฉพาะจ่าย 400.-		
									บริหาร	ค่าที่พักเฉพาะจ่าย 400.-		
ข.	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	240.-	850.-	1,500.-	900.-	1,450.-	2,100.-				
									วิชาการ	ค่าที่พักเฉพาะจ่าย 400.-		
นักศึกษา	อำนาจการ	ต้น, สูง (ผอ.กอง,เลขาคณะ)	210.-	600.-	900.-	600.-	900.-					
										ค่าที่พักเฉพาะจ่าย 200.-		
การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง												
1. กรณีพักแรมในที่พักรแรม หรือ ในยานพาหนะ												
1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน												
1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน												
2. กรณีไม่พักรแรม												
2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน												
2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน												
3. กรณีลาพัก / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ												
4. กรณีลาพัก / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ												
5. กรณีถ้าผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ระหว่างการฝึกอบรม												
ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเฉพาะจ่ายต่อวัน												
หมายเหตุ				<p>จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 160 บาท</p> <p>จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 80 บาท</p> <p>จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 240 บาท ไม่สามารถเบิกได้</p> <p>ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาท</p>								
หมายเหตุ : 1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยเป็นหน่วยงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน												
การเบิกค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ												
2. การเบิกค่าที่พัก-จ่ายจริง(แบบใบเสร็จรับเงิน)-เฉพาะจ่าย(ไม่แบบใบเสร็จรับเงิน)												
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องระบุรหัสงบประมาณ รายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบครัวสงฆ์ทั้งหมด												

เอกสารประกอบการยื่นเงิน

กรณีมีเงินเพื่อเดินทางไปราชการ / เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนา (ผู้เดินทางเป็นผู้มีเงิน)
คำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการให้ครอบคลุมตามสิทธิ

ยื่นสัญญาเงินก่อนวันเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนาอย่างน้อย 3 วันทำการ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเงิน

1. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือสำเนาบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
4. คำสั่ง / หนังสือไปราชการ
5. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อย อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทดแทนรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท อ้างอิงระยะทางระหว่างจังหวัดของกรมทางหลวง

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติ ราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
 2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
 3. การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
 4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำใน ต่างประเทศ
 5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
- สิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

การฝึกอบรม หมายควรวา อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ (เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ

ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นในในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฝึกอบรม

1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการหรือรถโดยสาร - กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามชื่อผู้พัก
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย
6. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงบางส่วนหรือทั้งหมด ออกใบเสร็จในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย พร้อมภาพถ่ายอ้างอิงระยะทางของกรมทางหลวง พร้อมชื่อรับรอง
7. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
8. ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
9. คำสั่ง / หนังสือไปราชการ
10. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
11. สำเนาสัญญาเงิน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

		อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร		อัตราการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)			ในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก	รายการ	
เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น	อัตราเมื่อละไม่เกิน 100 บาท ต่อผู้ต่อคน
ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท ต่อผู้ต่อคน

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร

บรรยาย	รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ		ไม่เกิน 1 คน
แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ, แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนาหรือ		ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม(ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร)		ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

*** การนับเวลาบรรยาย ***

ไม่น้อยกว่า 50 นาที	เป็น 1 ชั่วโมง
ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที	เป็น ครึ่งชั่วโมง



แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่.....

วันที่ 11 มกราคม 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มายังหน่วยงานของท่านยึดถือปฏิบัติ ดังแนวปฏิบัติการยืมเงินที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รักษาร)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและจัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เงื่อนไขการยืมเงิน

1. ต้องส่งสัญญายืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ หรือก่อนเดินทางไปราชการ เดินทางไปอบรมสัมมนา ดุงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ ในครั้งต่อไปได้
3. การคืนเงินยืมกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายหรือการส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม
 - กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ดุงาน ให้ล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากไปราชการ
 - กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงินยืม

เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ (ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน
 - 1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.2 บันทึกรายชื่อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายครบถ้วน วันเวลาจัดกิจกรรม/โครงการ และผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
 - 1.3 สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
 - 1.4 หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form: PS1-1) ที่อนุมัติแล้ว (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ)
 - 1.5 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการหรือไปประชุม อบรม สัมมนา หรือ ดุงาน (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน
 - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.2 ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 2.3 คำสั่ง / หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดุงาน ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 2.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

1. กรณีการเบิกล้างเงินยืมในการจัดกิจกรรม/โครงการ

1.1 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นหมวดเงินค่าใช้จ่าย สอดคล้องในระเบียบ 3DGF แบบ กง.2
หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พร้อมกำหนดการ
2. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (ฉบับจริง) ครบตามจำนวนคนที่เบิก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนาม ผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทำอาหาร)
4. สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

1.2 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เป็นหมวดเงินค่าตอบแทน สอดคล้องในระเบียบ 3DGF แบบ กง.2

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พร้อมกำหนดการโดยระบุชื่อ วิทยากรไว้อย่างชัดเจน
2. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ของวิทยากร
3. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร)
4. สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

1.3 กรณีการเบิกค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม/โครงการ เป็นหมวดเงินค่าวัสดุ สอดคล้องในระเบียบ 3DGF แบบ กง.1

1. เอกสารชุดใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบตรวจรับพัสดุ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ
3. สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

2. กรณีการเบิกล้างเงินยืม เดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สอดคล้องในระเบียบ 3DGF แบบ กง.3

2.1 กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. ฎอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่ มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

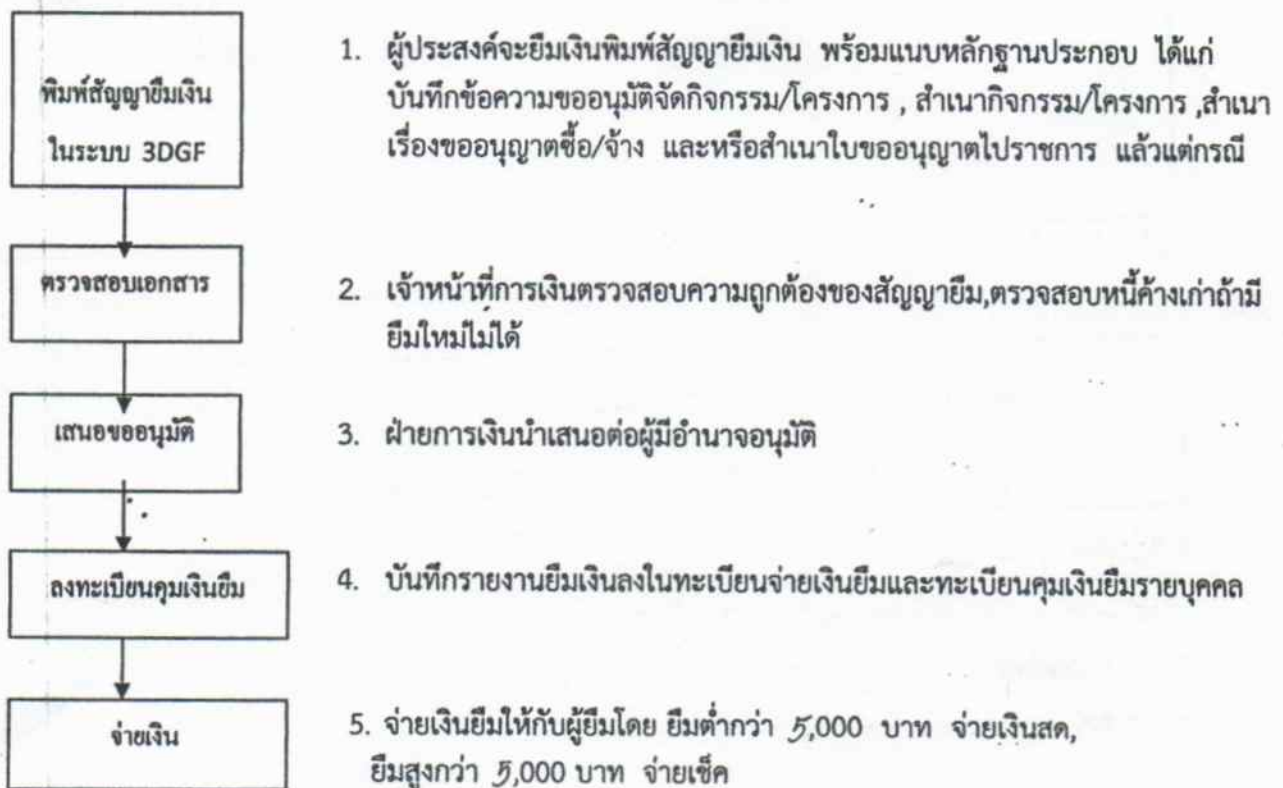
2.2 กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รณมหาวิทยาลัย หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 กรณียืมเงินไปราชการโดยรถโดยสาร หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการยืมเงิน



ขั้นตอนการรับคืนเงินยืม

1. คืนเป็นเงินสด



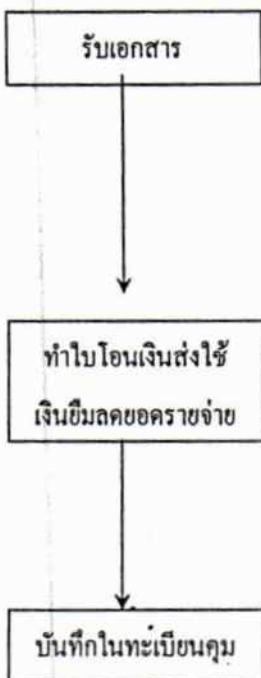
1. เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดตรวจนับเงินถูกต้อง

2. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้คืนเงินยืม

3. บันทึกการรับคืนเงินยืม

- กรอกวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
- ลงเลขที่ เล่มใบเสร็จที่รับเงิน
- แสดงยอดเงินคงค้าง

2. คืนเป็นใบสำคัญ



1. รับเอกสารที่นำมาสงฆ์คืนเงินยืม เช่น

- รายงานเดินทาง
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง

2. ทำใบโอนเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมให้ผู้ยืมพร้อมลดรายจ่ายประเภทที่จ่าย

3. บันทึกการรับคืนใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินยืม โดยลง

- กรอกวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
- แสดงยอดเงินคงค้าง



แนวปฏิบัติวิธีการจ่ายเงินยืมราชการ และการคืนเงินยืมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ สนอ.ว ๐๔๑๑/๒๕๖๕

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติวิธีการจ่ายเงินยืมราชการ และการคืนเงินยืมราชการ

เรียน [เรียน]

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขอแจ้งแนวปฏิบัติวิธีการจ่ายเงินยืมราชการ จากเงินรายได้ และการคืนเงินยืมราชการ ซึ่งให้เริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โอนเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ยืมเงินเท่านั้น
2. ใบยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องส่งงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ล่วงหน้าก่อน 5 วันทำการจัดกิจกรรมโครงการหรือไปราชการ งานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและโอนเงินยืม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีผลเข้าบัญชีผู้ยืมเงินภายใน 3 วันทำการหลังใบยืมเงินเอกสารครบถ้วน และได้รับอนุมัติการยืมเงิน
3. กรณีมีเงินคงเหลือจากการยืมเงินให้นำส่งคืนโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) บัญชี “มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร” เลขที่บัญชี 309-0-61187-6 สาขากำแพงเพชร เท่านั้น จากนั้นให้นำหลักฐานการโอนเงินแจ้งต่อ งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบการโอนเงินดังกล่าว จึงดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินชดใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ทั้งนี้ การจ่ายเงินยืมด้วยเช็ค ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อ 1 ได้ โดยให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

Signature Code : F๖MCiKX๓๓๒L๓๗๗๖R๙Zl



**ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม
โครงการฝึกอบรมในระบบสำนักงานอัตโนมัติ
(e-Office Automation)**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ สนอ.ว ๐๔๐๕/๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรม ในระบบสำนักงาน
อัตโนมัติ (e-Office Automalion)

เรียน [เรียน]

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้แจ้งแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัด) ทั้งกิจกรรมโครงการฝึกอบรมรูปแบบปกติและกิจกรรมโครงการฝึกอบรมโดย
ใช้ระบบออนไลน์

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านตรวจสอบบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมโครงการ
ฝึกอบรมดังกล่าว ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automalion) โดยต้องแสดงหลักฐานและเอกสาร
แนบโครงการฝึกอบรม (แนวตั้ง) และกำหนดการ แล้วจึงเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

Signature Code : F๖๙bbEzuRnPC๙VAs+dvH



**หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการ
ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ**

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ ทารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

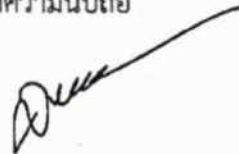
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวางบรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ <p>ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</p>
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



จัดทำโดย

งานคลังและบัญชี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร