

คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยการเงิน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานบริหารทั่วไป

พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม	4
งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ	18
งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	38
งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	53
งานขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย	66
ภาคผนวก	72
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	73
ภาคผนวก ข คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 5315/2568 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	120
ภาคผนวก ค ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	123
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	180
ภาคผนวก จ ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม	182
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ	197
ภาคผนวก ช ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	212
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	221
ภาคผนวก ด ตัวอย่างเอกสารเบิกเงินยืมทดรองจ่าย	227
รายการอ้างอิง	232

สำนักงานบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยการเงิน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติทางราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินที่สำคัญ อาทิ การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตลอดจนการจัดเก็บและรายงานข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน และสามารถตรวจสอบได้

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยการเงิน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับบุคลากรใหม่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

4. เพื่อลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการเงิน

5. เพื่อสนับสนุนระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบ และการติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงินให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

6. เพื่อส่งเสริมการให้บริการด้านการเงินแก่บุคลากรและผู้รับบริการภายในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

7. เพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

8. เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินให้มีคุณภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน่วยงาน หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กองคลัง หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

หน่วยการเงิน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านการเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จัดกิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

ระบบบริหารงานการเงิน และพัสดุ CRRU FMS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการเงินภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ใช้สำหรับการขออนุมัติเบิกจ่าย บันทึกรายการยืมเงินทดรองจ่าย

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม

1.1 รับเอกสารการเบิกจ่ายจากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

1.2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร

1.3 บันทึกข้อมูลในระบบ CRRU FMS เพื่อจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินและพัสดุ CRRU FMS

1.4 เสนอหลักฐานเบิกจ่ายให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ

1.5 เสนอหลักฐานเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

1.6 ส่งหลักฐานเบิกจ่ายให้กองคลัง

2. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1

1. บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ ส่งแบบฟอร์มการคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ไฟล์ Excel พร้อมหนังสือต้นเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทางอีเมลเพื่อทำการตรวจสอบการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และระบุ ชื่อโครงการ กิจกรรม รหัสกิจกรรม ที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ ส่งแบบฟอร์มการคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปราชการที่คำนวณถูกต้องแล้ว พร้อมชื่อโครงการ กิจกรรม รหัสกิจกรรม ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนที่ 2

1. รับเอกสารการเบิกจ่ายหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร
3. บันทึกข้อมูลในระบบ CRRU FMS เพื่อจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินและพัสดุ CRRU FMS
4. เสนอหลักฐานเบิกจ่ายให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ
5. เสนอหลักฐานเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย
6. ส่งหลักฐานเบิกจ่ายให้กองคลัง

3. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

3.1 รวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.3 ทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ CRRU FMS เพื่อจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินและพัสดุ CRRU FMS

3.4 เสนอหลักฐานเบิกจ่ายให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ

3.5 เสนอหลักฐานเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

3.6 ส่งหลักฐานเบิกจ่ายให้กองคลัง

4. งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

4.1 รับเอกสารใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน

4.2 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค

4.3 ทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ CRRU FMS เพื่อจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินและพัสดุ CRRU FMS

4.4 เสนอหลักฐานเบิกจ่ายให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ

4.5 เสนอหลักฐานเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

4.6 ส่งหลักฐานเบิกจ่ายให้กองคลัง

5. งานขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

5.1 รับเอกสารสำเนาโครงการ/กิจกรรม สำเนาคำสั่งไปราชการ

5.2 เข้าระบบ CRRU FMS เพื่อกรอกข้อมูลขอเบิกเงินทดรองจ่าย

5.3 ทำบันทึกขอเบิกเงินทดรองจ่าย

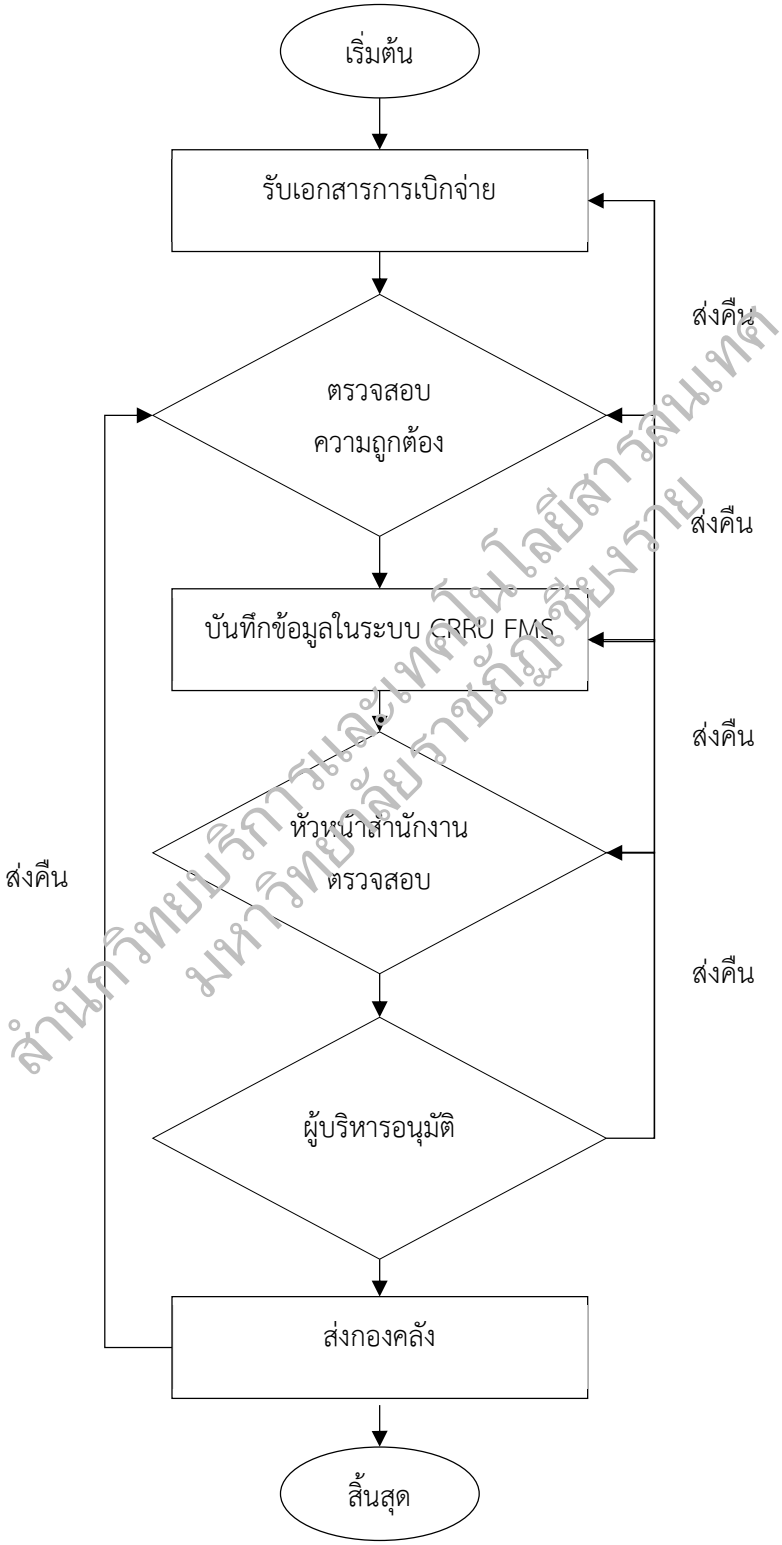
5.4 เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบยืมเงินทดรองจ่าย

5.5 ส่งกองคลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1. เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานรับเอกสารการเบิกจ่ายหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม จากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

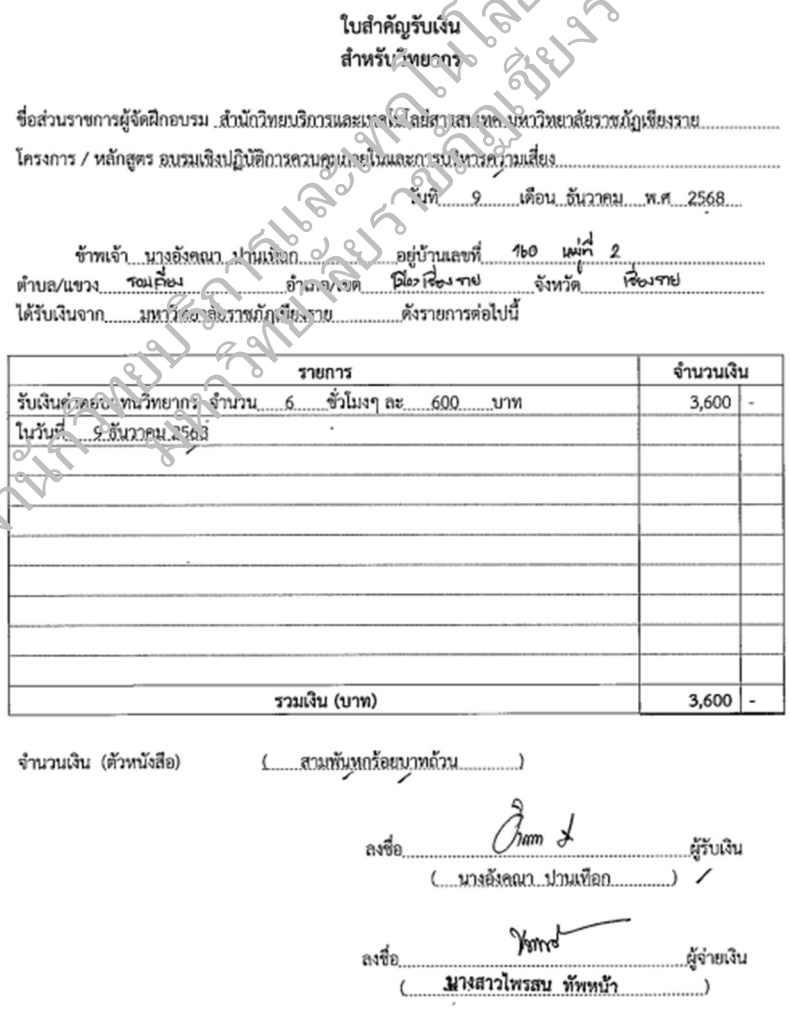
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่

2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบไปด้วยหลักฐาน ใบรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมสำนาบัตรประชาชน รายละเอียดการบรรยายพิเศษของวิทยากร ประวัติวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากรในวันเสาร์-อาทิตย์ ให้แนบใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

- วิทยากรเป็นบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัย ให้แนบตารางสอน/ตารางคุมสอบ ตารางสอนชดเชย ปฏิทินวิชาการกรณีปิดเทอม

และทั้ง 2 กรณี กรณีในวันเวลาราชการต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่แสดงว่าหัวหน้าหน่วยงานอนุญาตให้เป็นวิทยากร



ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

โครงการ / หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการควบคุมหมายโนและการบริหารความเสี่ยง

วันที่ 9 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้า นางอังคณา ปานเหลือก อยู่บ้านเลขที่ 160 หมู่ที่ 2

ตำบล/แขวง รอบเวียง อำเภอ/เขต เมืองเชียงราย จังหวัด เชียงราย

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 6 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	3,600	-
ในวันที่ 9 ธันวาคม 2568		
รวมเงิน (บาท)	3,600	-

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

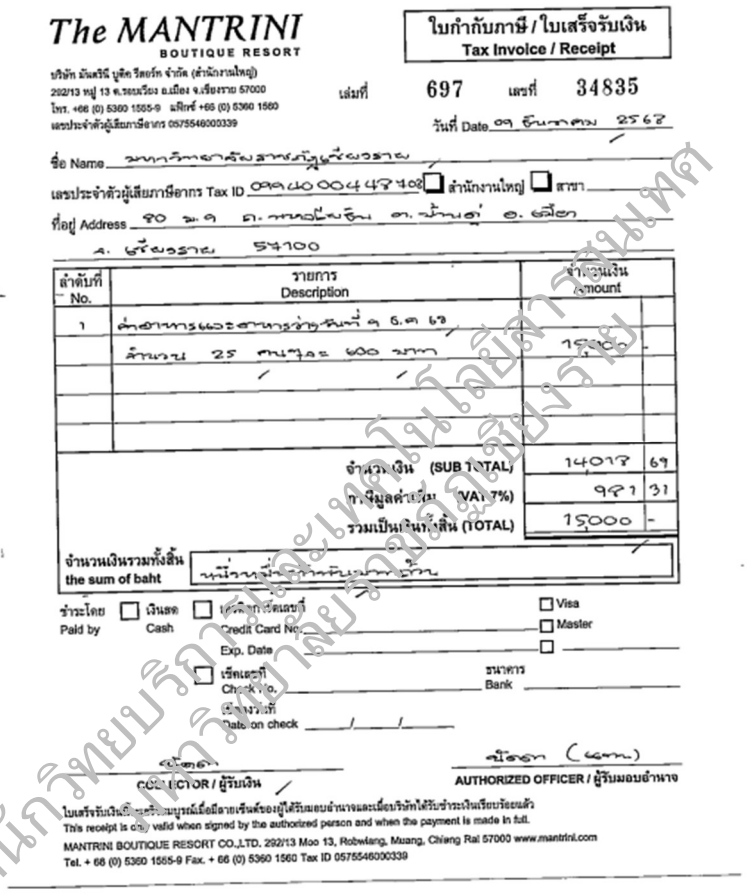
ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(นางอังคณา ปานเหลือก)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวไพรสบ ทัพหน้า)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยกร

2.2 ค่าอาหารและอาหารว่าง ประกอบไปด้วยหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและอาหารว่าง และกรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชน ห้ามใช้ใบสำคัญรับเงิน



The MANTRINI
BOUTIQUE RESORT

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน
Tax Invoice / Receipt

บริษัท มันตรินี บูติค รีสอร์ท จำกัด (สำนักงานใหญ่)
292/13 หมู่ 13 ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000
โทร. +66 (0) 5360 1565-9 แฟกซ์ +66 (0) 5360 1560
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0575546000339

เล่มที่ 697 เลขที่ 34835

วันที่ Date 09 มีนาคม 2568

ชื่อ Name มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร Tax ID 0994000447408 ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

ที่อยู่ Address 80 ม.9 ถ.หอนาฬิกา ต.บ้านดู่ อ.เมือง
จ. เชียงราย 57100

ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount	
1	ค่าอาหารและอาหารว่างวันที่ 9 มี.ค 68		
	จำนวน 25 คนๆละ 600 บาท	15000	-
	จำนวนเงิน (SUB TOTAL)	14018	69
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%)	981	31
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (TOTAL)	15000	-

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น the sum of baht หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน

ชำระโดย Paid by ☐ เงินสด Cash ☐ บัตรเครดิตเลขที่ Credit Card No. ☐ Visa ☐ Master
Exp. Date ☐
☐ เช็คเลขที่ Check No. ธนาคาร Bank
เช็คลงวันที่ Date on check

COLLECTOR / ผู้รับเงิน

AUTHORIZED OFFICER / ผู้รับมอบอำนาจ

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นต์ของผู้ได้รับมอบอำนาจและเมื่อบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
This receipt is only valid when signed by the authorized person and when the payment is made in full.
MANTRINI BOUTIQUE RESORT CO.,LTD. 292/13 Moo 13, Robwiang, Muang, Chiang Rai 57000 www.mantrini.com
Tel. + 66 (0) 5360 1565-9 Fax. + 66 (0) 5360 1560 Tax ID 0575546000339

รูปภาพที่ 2 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่าง

2.3 ค่าพาหนะ ได้แก่ ค่าเช่าเหมารถ ค่าน้ำมัน ค่าชดเชยพาหนะกรณีใช้รถส่วนตัว

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก. 4231

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
9-ธ.ค.-68	ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน จธ6264 เชียงใหม่ จากมหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา ถึงโรงแรม เดอะ มันตรินี เชียงราย จังหวัดเชียงราย ระยะทาง 110 กม. รวมระยะทาง ไป-กลับ 220 กม. ขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวครั้งนี้รวมระยะทาง ไป-กลับ 220 กม.	880	
รวมเป็นเงิน		880 -	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (แปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังคณา ปานเหือก ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ สังกัด มหาวิทยาลัยพะเยา ขอรับรองว่าจ่ายจ่ายข้างต้นนี้จริง จึงเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังคณา ปานเหือก)

วันที่ 9 ธันวาคม 2568

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเบิกค่าชดเชยพาหนะ

2.4 หลักฐานประกอบอื่น ๆ ตามประเภทการเบิกจ่าย อาทิ สำเนาเอกสารโครงการ สำเนาคำสั่งเข้าร่วมกิจกรรม คำสั่งไปราชการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สำเนาหนังสือเชิญประชุม/เชิญเข้าร่วมกิจกรรม บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายเซ็นเช้า-บ่าย กรณีเชิญบุคคลภายนอกหน่วยงานต้องมีเอกสาร/โปสเตอร์ หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมอบรม รูปภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบพร้อมระบุชื่อโครงการ วันเดือน ปีและสถานที่ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

3. บันทึกบันทึกข้อมูลในระบบ CRRU FMS ตามขั้นตอน ดังนี้

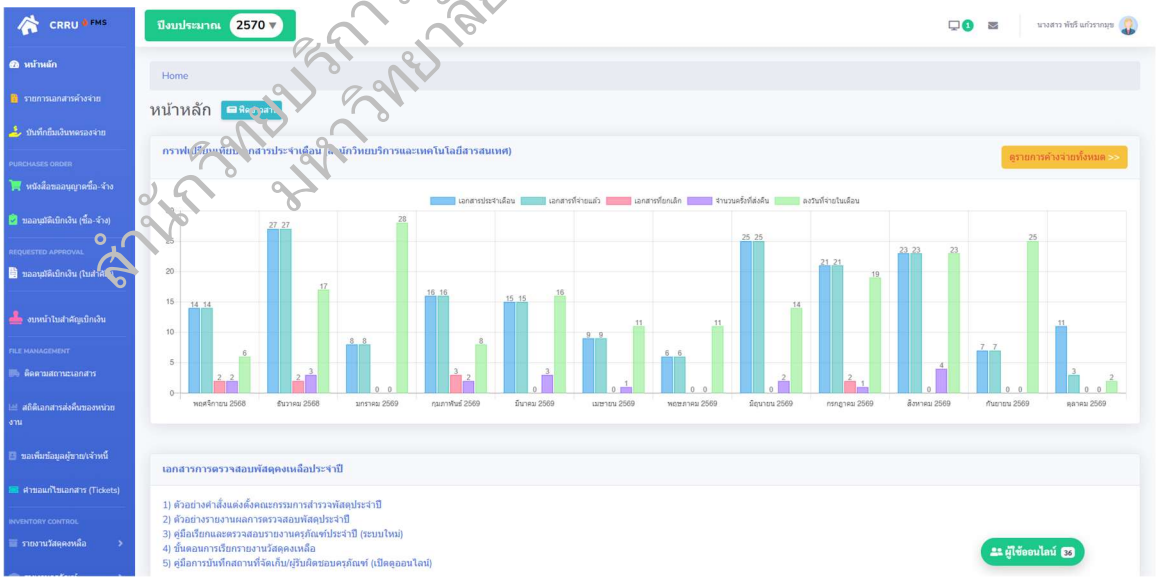
3.1 เข้าระบบ CRRU FMS ไปที่ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login จะปรากฏหน้าจอ



รูปภาพที่ 4 แสดงหน้าจอ Login ระบบ CRRU FMS

3.2 ป้อนข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กด เข้าสู่ระบบ

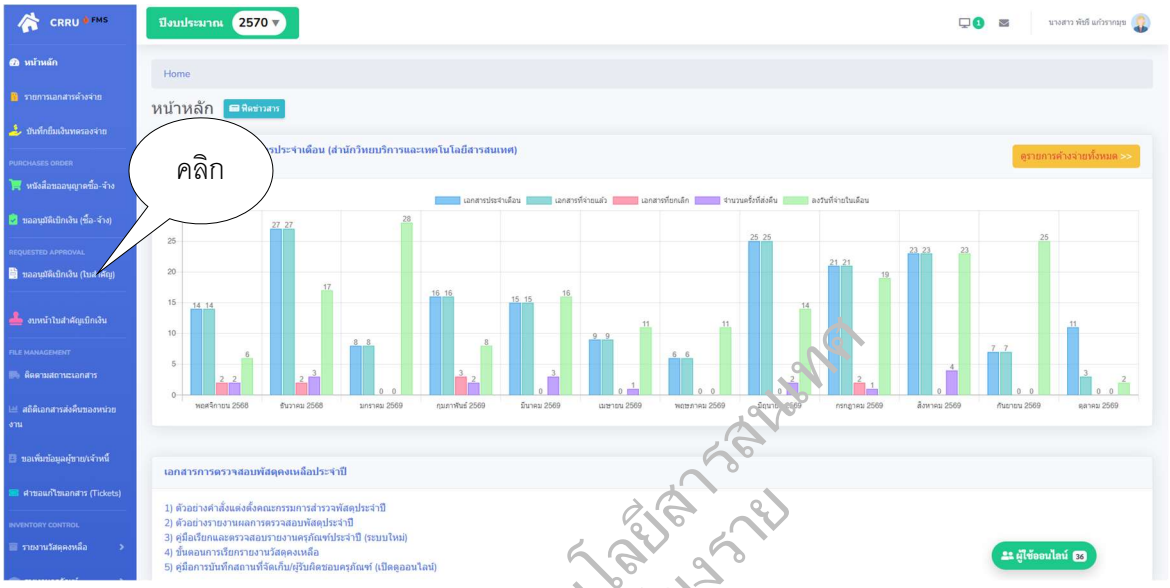
3.3 เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



รูปภาพที่ 5 แสดงหน้าจอหลัก ระบบ CRRU FMS

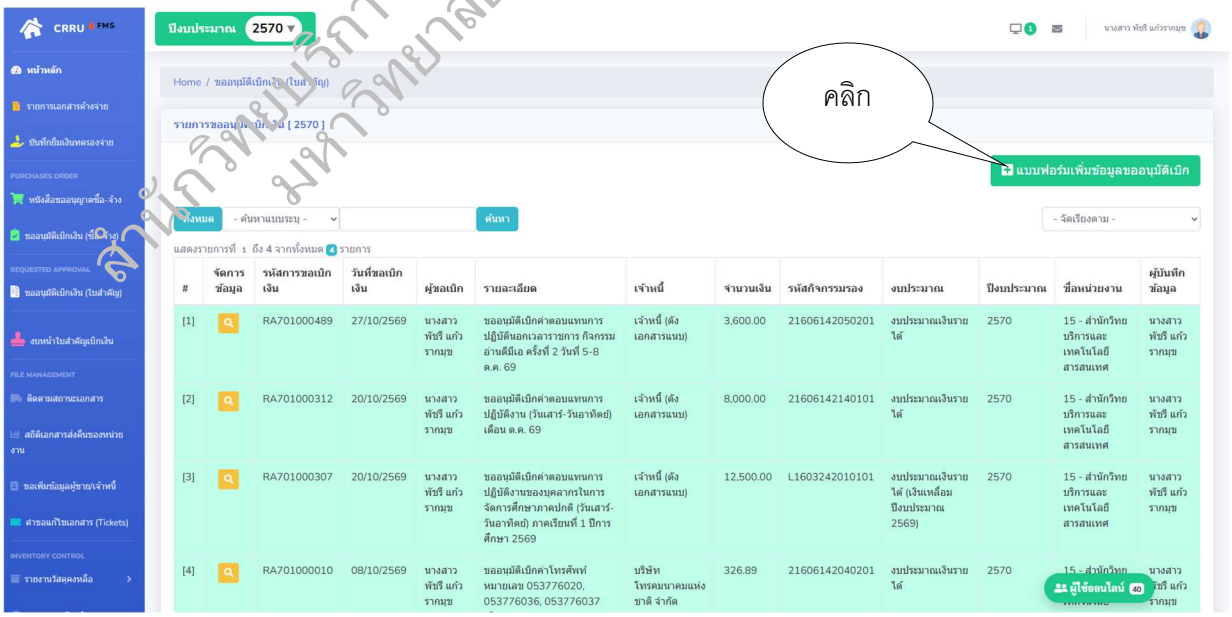
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.4 ทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เข้าไปที่เมนู ขออนุมัติเบิกเงิน (ใบสำคัญ)



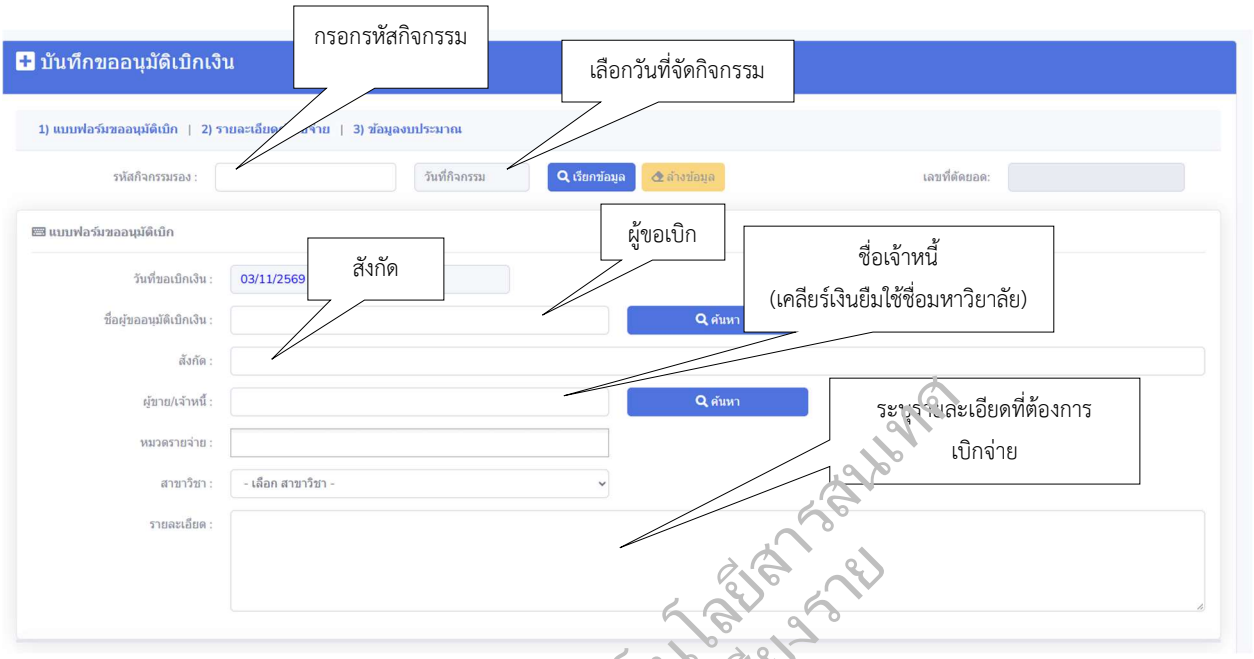
รูปภาพที่ 6 แสดงหน้าจอหลัก ระบบ CRRU FMS

3.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกจ่าย

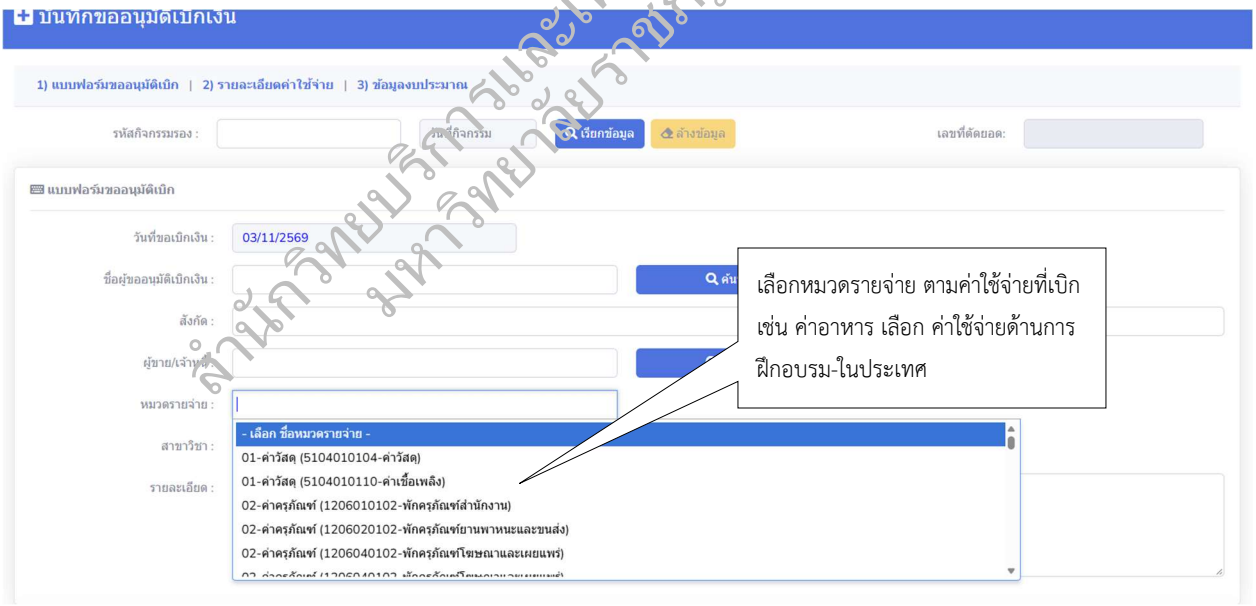


รูปภาพที่ 7 แสดงหน้ารายการขออนุมัติเบิกเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพที่ 8 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกเงิน

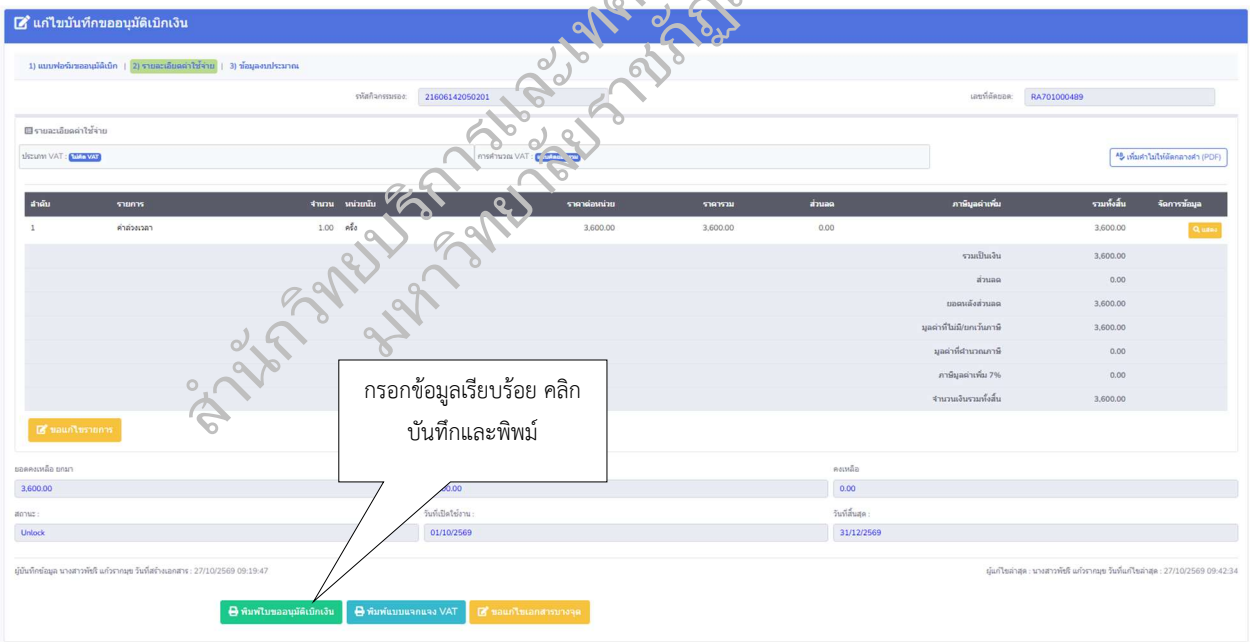


รูปภาพที่ 9 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพที่ 10 แสดงหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่าย



รูปภาพที่ 11 แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.6 กรอกข้อมูลครบถ้วน คลิก บันทึกและพิมพ์เอกสารหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน



เลขที่ตัดยอด RA691200554

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพัชรี แก้วรากมุข สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[✔] ค่าตอบแทน [✔] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรและค่าพาหนะ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง วันที่ 9 ธ.ค. 68

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษา

   โครงการ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และบุคลากร

   กิจกรรมหลัก อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

   กิจกรรมรอง 21606142080203 อบรมเชิงปฏิบัติการ ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

2. งบประมาณ

   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ 23016 รหัสกิจกรรม P5700

   [✔] เงินนอกงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ รหัสแหล่งของเงิน 6931000

   ยอดคงเหลือยกมา 34,448.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 4,480.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 29,968.00 บาท

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ตำแหน่ง จพง.การเงิน

วันที่ 15 ธ.ค. 2568

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 15 ธ.ค. 2568

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วันที่ 15 ธ.ค. 2568

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างหน้าใบอนุมัติเบิกเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ใบรายการขอเบิกเงิน

เลขที่ตัดยอด RA691200554

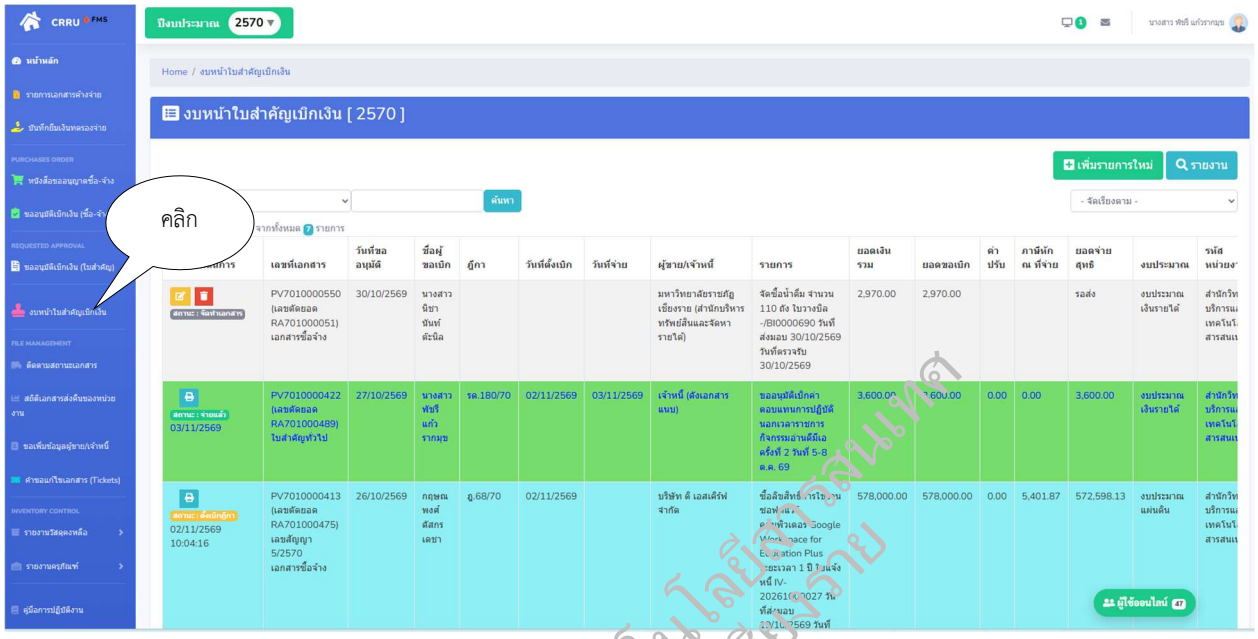
ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	3,600.00	1.00	3,600.00
2	ค่าพาหนะ	880.00	1.00	880.00

รวมเป็นเงิน	4,480.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	4,480.00

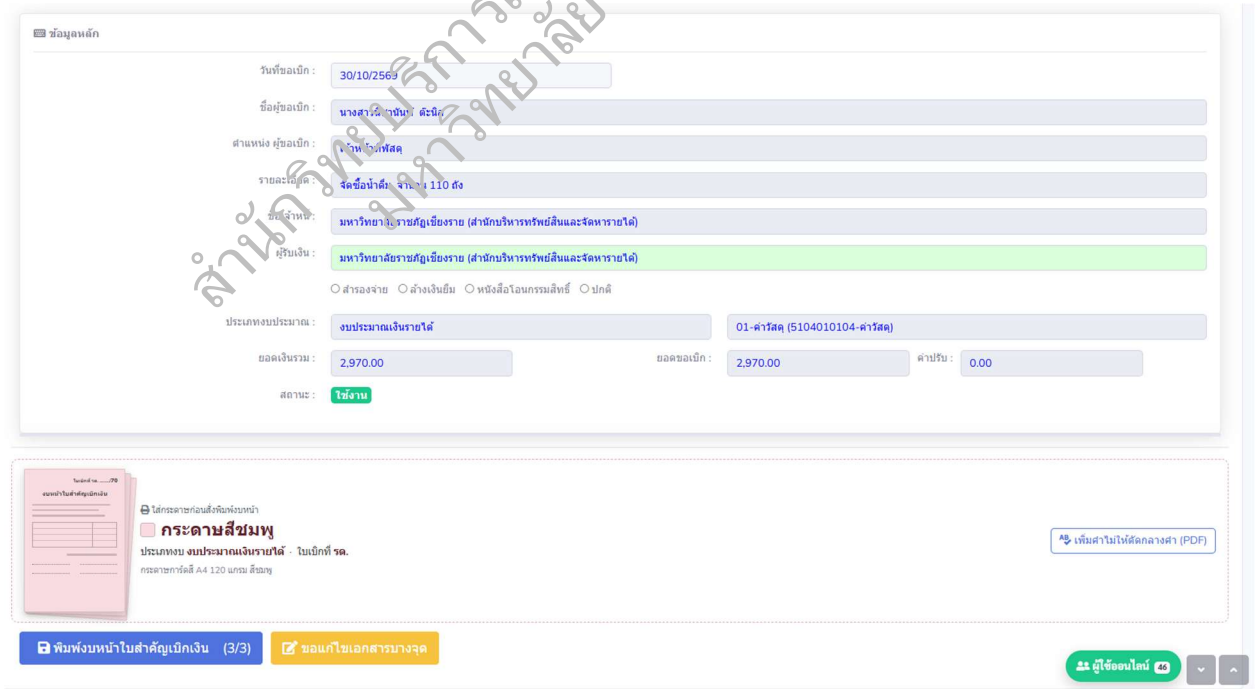
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 13 แสดงหน้าใบรายการขอเบิกเงิน

3.7 ทำรายการงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

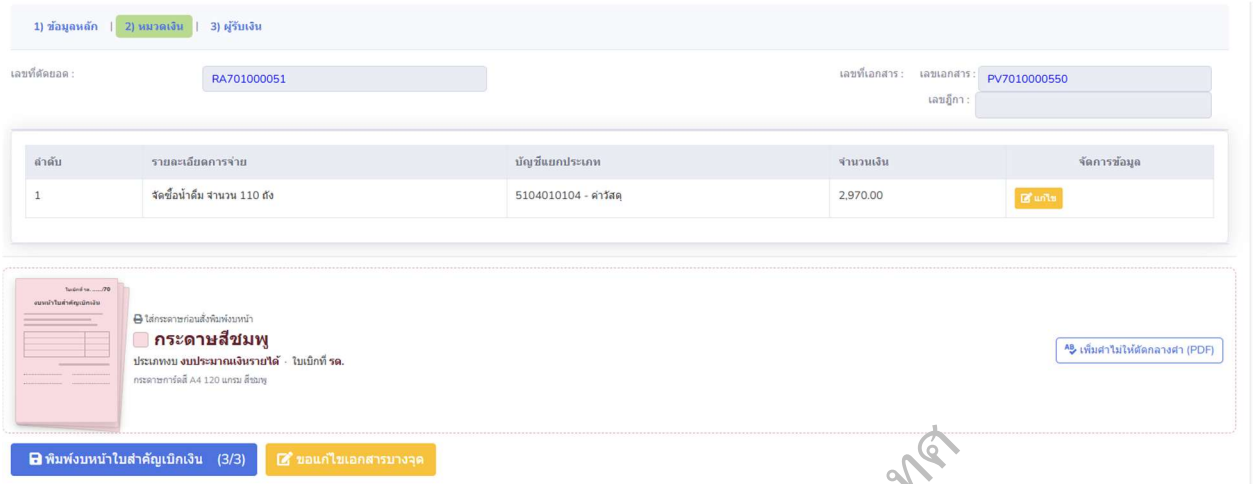


รูปภาพที่ 14 แสดงหน้างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

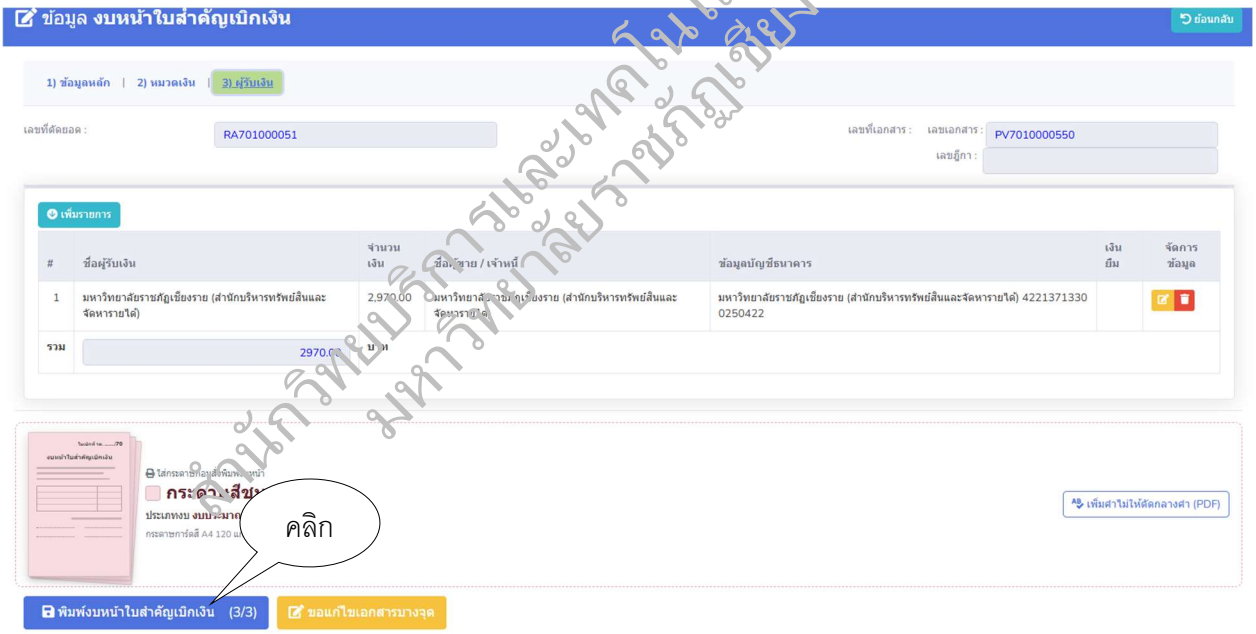


รูปภาพที่ 15 แสดงหน้าบันทึกหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

สำนักพัฒนาการและเทคโนโลยีการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพที่ 17 แสดงหน้ารายการใบสำคัญเบิกเงิน



รูปภาพที่ 18 แสดงหน้ารายการใบสำคัญเบิกเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.8 ทำการบันทึกและพิมพ์หน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลือกสีกระดาษ ตามประเภทเงิน เงินรายได้ ใช้กระดาษสีชมพู เงินแผ่นดินใช้กระดาษสีเหลือง



เลขที่อ้างอิง PV690800108 5

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ รด. ..... / 69

(ล้างเงินยืม บย.69-1550)

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย เป็นจำนวนเงิน 32,380.00 บาท (สามหมื่นสองพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อจ่ายให้ **มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการโดยแท้

ประเภท **งบประมาณเงินรายได้** **งบเงินอุดหนุน**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (ออนไลน์และออนไซต์) ไตรมาส 4 วันที่ 19 ส.ค. 69 (5104030207, ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	32,380.00	32,380.00	เลขที่ตัดยอด RA690801075
	จำนวนเงินที่ได้รับ	32,380.00	32,380.00	

ผู้ขอเบิกเงิน	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและอนุญาตให้จ่ายได้
ลงชื่อ พัชรี	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวพัชรี แก้วรากเขา)	(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
วันที่ 24 ส.ค. 2569	วันที่ 24 ส.ค. 2569	วันที่ 24 ส.ค. 2569

(สำหรับส่วนราชการ)

	วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน
ครั้งที่ 1		
ครั้งที่ 2		
ครั้งที่ 3		
ครั้งที่ 4		

ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

ผู้เบิกเงิน

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

สำนักบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

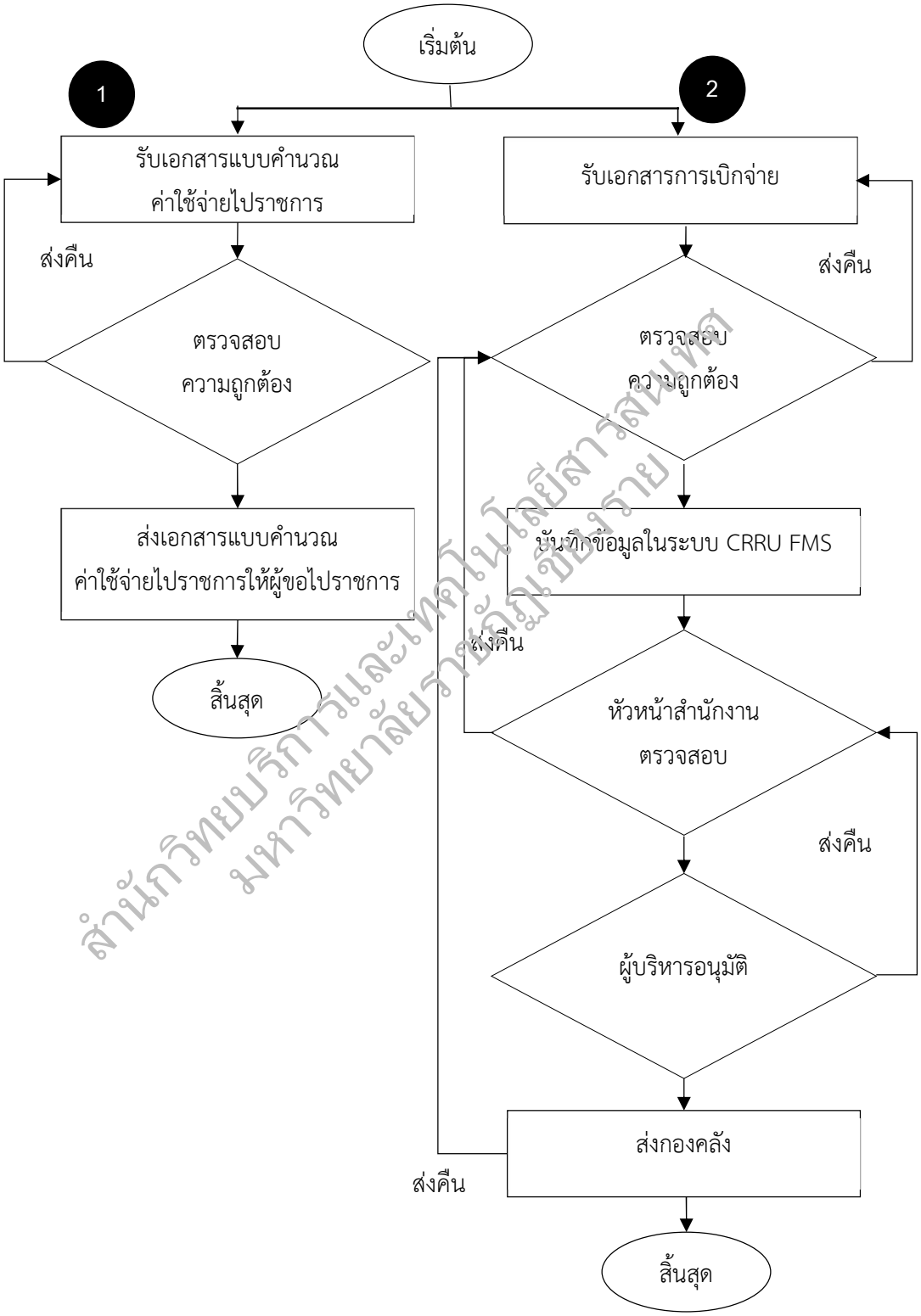
4. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

5. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายตามอำนาจวงเงินงบประมาณตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 5315/2568 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

6. ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อเบิกจ่ายหรือล้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยก่อนนำส่งให้สแกนไฟล์เอกสารจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่แยกตามปีงบประมาณ และตามประเภทเงินงบประมาณ เพื่อสะดวกในการสืบค้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.2 งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนที่ 1

1. บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ ส่งแบบฟอร์มการคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ไฟล์ Excel พร้อมหนังสือต้นเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทางอีเมลเพื่อทำการตรวจสอบการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และระบุ ชื่อโครงการ กิจกรรม รหัสกิจกรรม ที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ - สกุล นางสาวพัชริ แก้วรากมุข ตำแหน่ง

วันที่ไปราชการ

จำนวนคนที่ไปราชการ คน

ที่	รายการ	สิทธิ์ที่เบิก	จำนวน	หน่วย	รวมเงิน	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย/ตัวอย่าง
1	ค่าลงทะเบียน (ตามจริงไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)		0	คน	-	ใบเสร็จรับเงิน
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง					หมายเหตุ เกิน 12.30 ชม. นับ เป็นอีก 1 วัน
	กรณีไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	240		วัน	-	
	กรณีจัดอาหารให้ 2 มื้อ	80		วัน		
	กรณีจัดอาหารให้ 1 มื้อ	160		วัน	-	
3	ค่าที่พัก			คืน		
	พักคนเดียว (ตามจริงแต่ไม่เกิน 1,450.-)	1,450		ห้อง	-	ใบแสดงรับเงินและใบ Folio
	พักคู่ (2 คนขึ้นไป เพศเดียวกัน ตามจริงไม่เกินคืนละ 1,800.-)	1,800		ห้อง	-	
4	ค่าพาหนะ (ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด)					
	4.1 ค่าพาหนะประจำทาง (รถ[illegible])				0	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.4231
	4.2 ค่าเช่าเหมารถยนต์			วัน	-	หลักฐานและตัวอย่างการเช่าเหมารถ
	4.3 ค่าเครื่องบิน			เที่ยวบิน	-	สำหรับผู้บริหาร และกรณีเร่งด่วนและเป็นประโยชน์กับราชการเท่านั้น
	4.4 ค่าน้ำมันรถ	0.00	0	วัน	0.00	
	- กรณีเช่าเหมารถ		0	กิโลเมตร	-	กรณีเช่าเหมารถใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
	- กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล (ตามระยะทาง) กิโลเมตรละ 4 บาท			กิโลเมตร	-	2) เขียนคำนวณระยะทางในช่องหมายเหตุแบบฟอร์มขอเบิกราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2 พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
	- กรณีรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (ตามระยะทาง)กิโลเมตรละ 2 บาท			กิโลเมตร	-	คำนวณค่าใช้จ่ายคลิกที่นี่ F ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.4231 (รถจักรยานยนต์) F ตัวอย่าง Google map ประกอบการคำนวณระยะทางและหลักฐานเบิกจ่าย
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-	ศูนย์บาทถ้วน

*** ไม่ต้องพิมพ์เอกสารฉบับนี้ให้ส่งไฟล์ทางอีเมลพร้อมบันทึกข้อความ ไปราชการ ***

ใช้สำหรับระบุรายละเอียดในบันทึกข้อความ

งานการเงินและงบประมาณ เห็นควรให้งบประมาณการไปราชการครั้งนี้ เป็นเงินจำนวน	
รหัสกิจกรรมที่ต้องระบุ	##########
ชื่อโครงการ	พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และบุคลากร
ชื่อกิจกรรมหลัก	พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการทำงาน
ชื่อกิจกรรมรอง	ประชุม อบรม สัมมนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการบริหารจัดการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประเภทงบประมาณที่ใช้	งบเงินรายได้

ลงชื่อผู้ไปราชการ นางสาวพัชริ แก้วรากมุข

ตำแหน่ง 0

วันที่ 3 พ.ย. 69

*** ให้ท่านคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อน แล้วจึงดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งให้ คุณณัฐฐาพร เพื่อทำการออกคำสั่งไปราชการ

รูปภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างไฟล์ Excel คำนวณค่าใช้จ่ายไปราชการ

3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ ส่งแบบฟอร์มการคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปราชการที่คำนวณถูกต้องแล้ว พร้อมชื่อโครงการ กิจกรรม รหัสกิจกรรม ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติไปราชการทางอีเมล เพื่อให้ผู้ประสงค์ไปราชการดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการและงบประมาณ เสนอให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2

1. เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานรับเอกสารการเบิกจ่ายหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

1.2 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

1.3 ค่าพาหนะ

1.3.1 กรณีใช้รถยนต์ หรือ จักรยานยนต์ส่วนตัว ให้แนบรูปภาพแผนที่เส้นทางในการเดินทางจาก Google maps และแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231

1.3.2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ใช้ใบเสร็จค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า

1.3.3 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะใช้รถยนต์เช่าเหมา จะต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเช่าเหมารถยนต์พร้อมสัญญาเช่าเหมารถ ใบเสร็จค่าเช่าเหมารถ พร้อมใบเสร็จค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า

1.3.4 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทาง (E-ticket) กรณีไม่มีรายละเอียดในการเดินทาง (E-ticket) ให้แนบ Boarding Pas

1.3.5 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231

1.3.6 กรณีเบิกค่ารถรับจ้าง/Taxi ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231

1.4 แบบรายงานการไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 (หน้า-หลัง) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

1.5 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้ในการไปราชการ

1.6 สำเนาคำสั่งไปราชการ สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการ สำเนาต้นเรื่องหนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

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 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8706) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน แต่ถ้าส่วนราชการใดมีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะได้พิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

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.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

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

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

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ .....(17).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างการกรอกแบบขอยืมเงินทดรองราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน (25)								

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....(26).....ลงชื่อ.....(27).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท"	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ.....*"	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้รอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....*"	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน.....*"	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....*"	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด*"	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย.....*"	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....*"	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....เวลา.....น. และกลับถึง○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"	ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ(ช่องที่ 17)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

0. "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).....*"	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
1. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ" ลงชื่อ.....ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....*	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
2. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....*	ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ ว.ด.ป. ที่ได้ทำการตรวจสอบ
3. "อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....*	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
4. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"	ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
5. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....*	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

16. "ลงชื่อ.....ผู้รอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17. "หมายเหตุ....."	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
ส่วนที่ 2	
18. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าซักรีดและอาบ เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.....ผู้รอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชธานี

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. บันทึกบันทึกข้อมูลในระบบ CRRU FMS ตามขั้นตอน ดังนี้

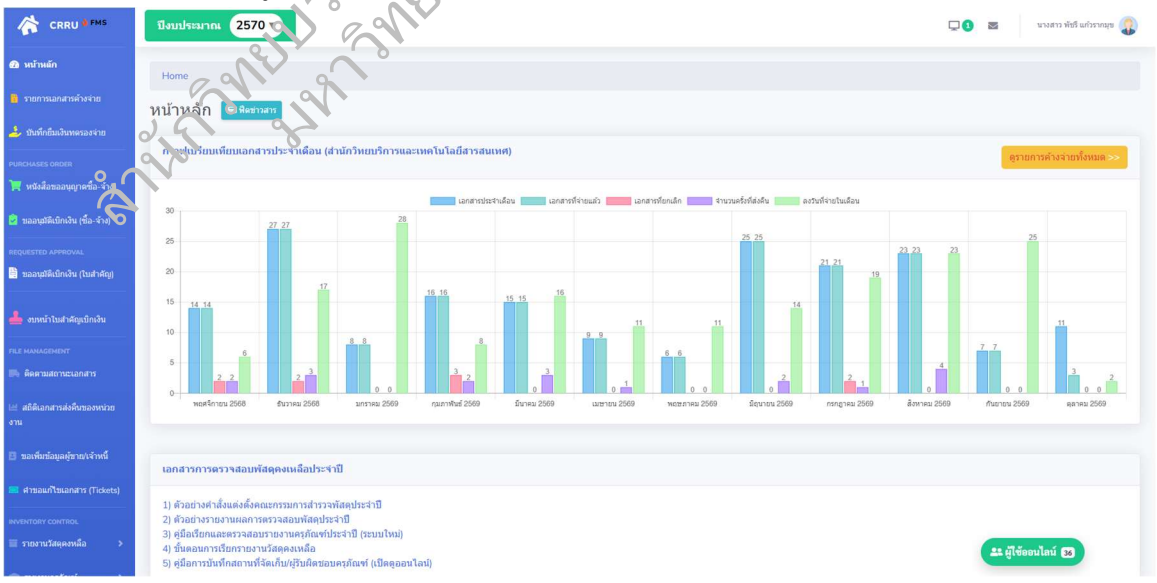
3.1 เข้าระบบ CRRU FMS ไปที่ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login จะปรากฏหน้าจอ



รูปภาพที่ 21 แสดงหน้าจอ Log in ระบบ CRRU FMS

3.2 ป้อนข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กด เข้าสู่ระบบ

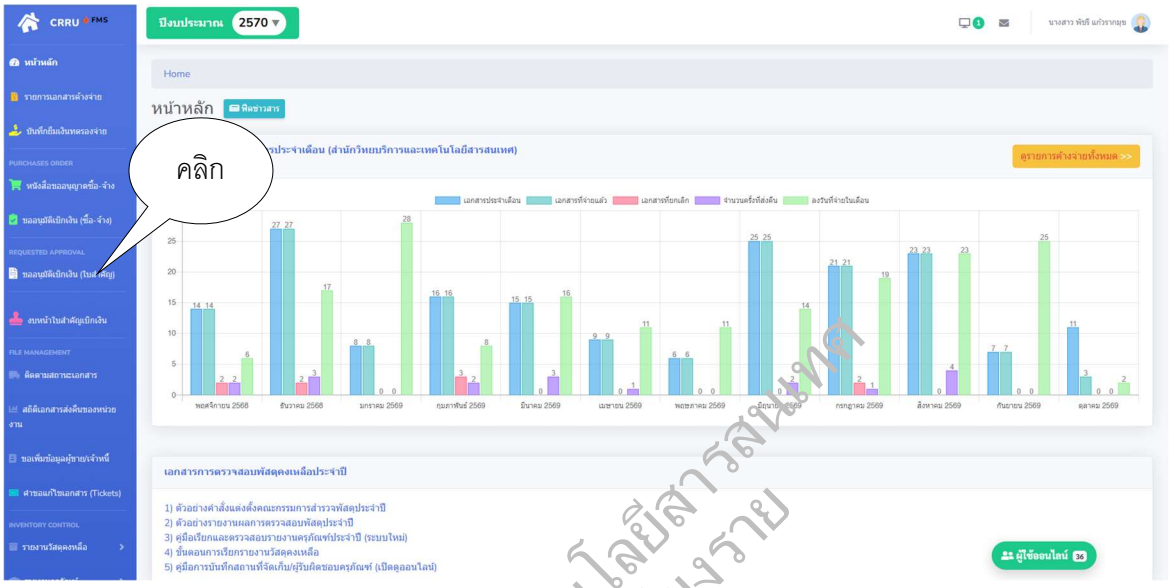
3.3 เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



รูปภาพที่ 22 แสดงหน้าจอหลัก ระบบ CRRU FMS

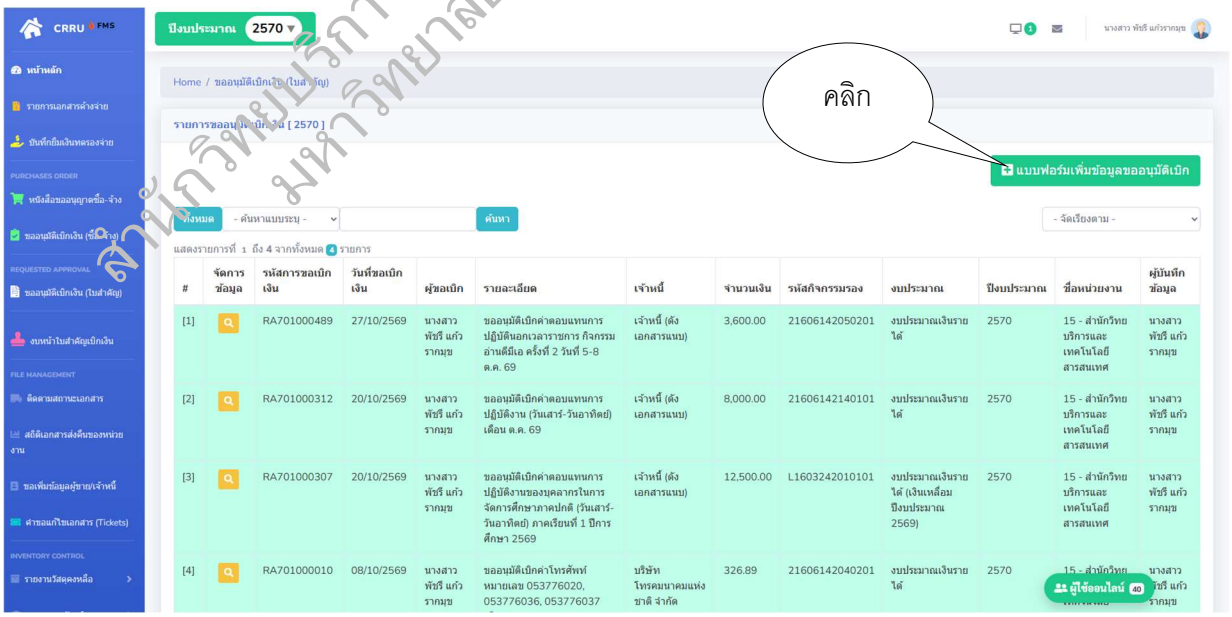
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.4 ทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เข้าไปที่เมนู ขออนุมัติเบิกเงิน (ใบสำคัญ)

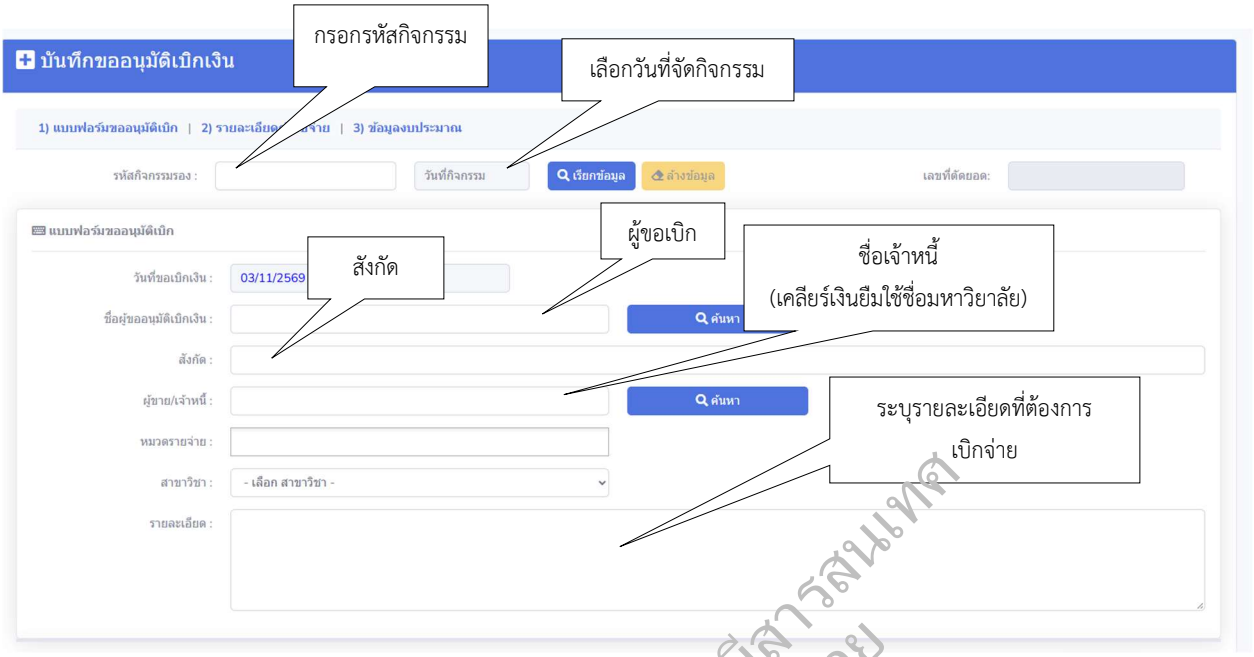


รูปภาพที่ 23 แสดงหน้าจอหลัก ระบบ CRRU FMS

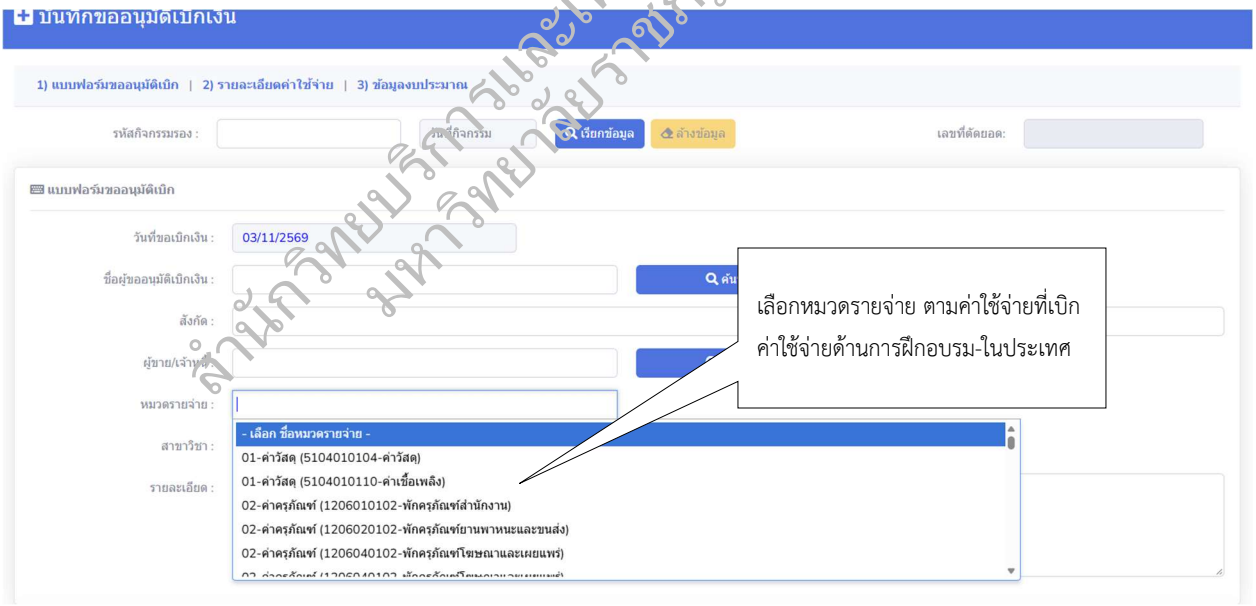
3.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกจ่าย



รูปภาพที่ 24 แสดงหน้ารายการขออนุมัติเบิกเงิน



รูปภาพที่ 25 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกเงิน

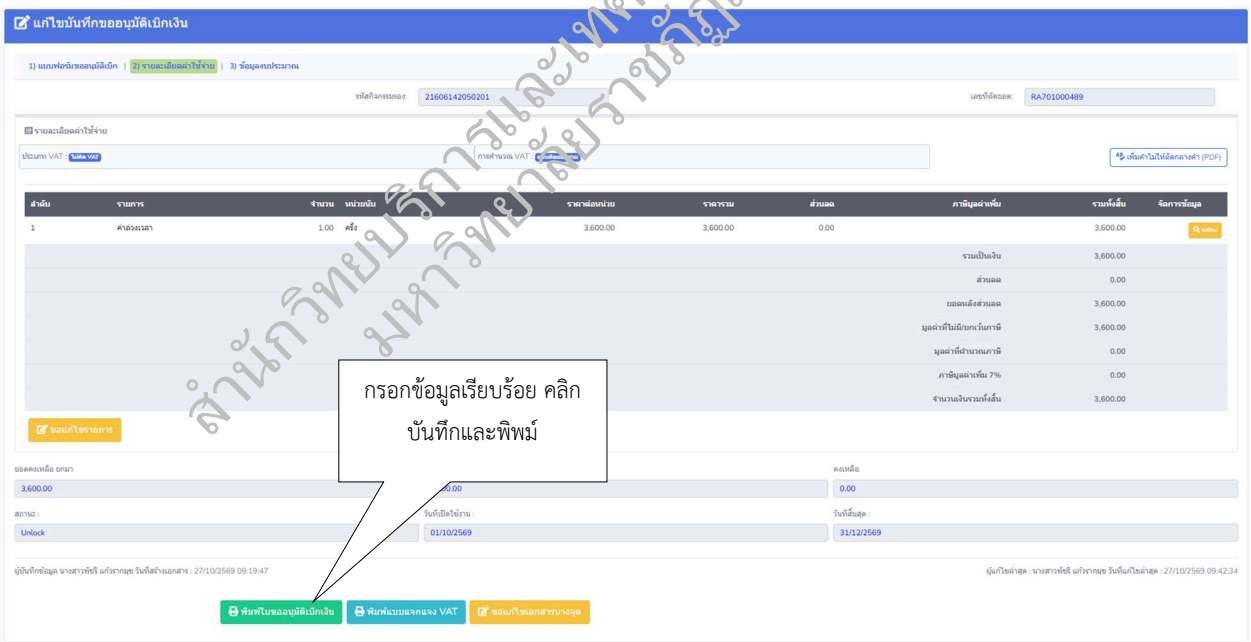


รูปภาพที่ 26 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



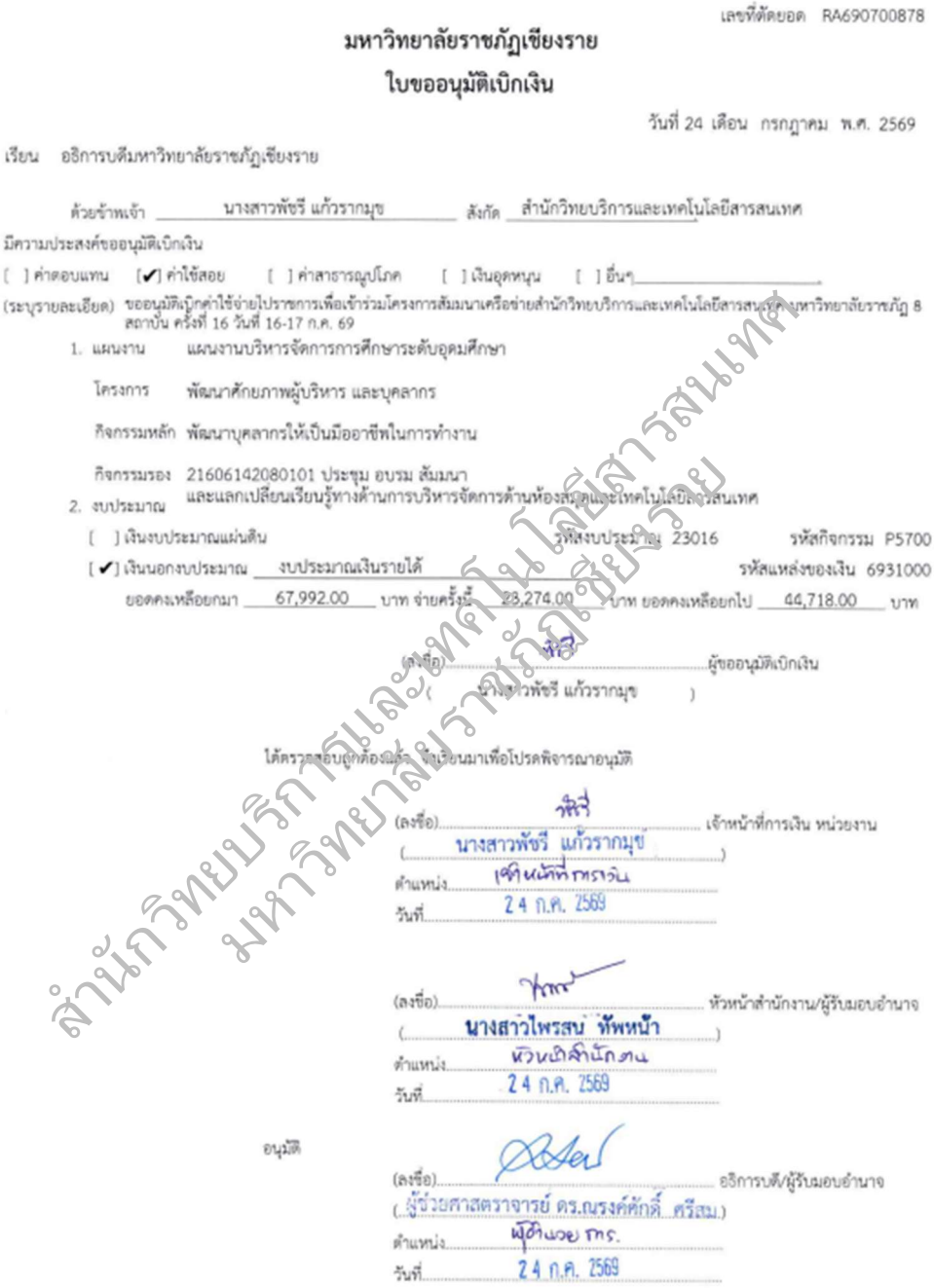
รูปภาพที่ 27 แสดงหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่าย



รูปภาพที่ 28 แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.6 กรอกข้อมูลครบถ้วน คลิก บันทึกและพิมพ์เอกสารหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน



เลขที่ตัดยอด RA690700878

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพัชรี แก้วรากมุข สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[ ] ค่าตอบแทน [✔] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ 8 สถาบัน ครั้งที่ 16 วันที่ 16-17 ก.ค. 69

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษา

   โครงการ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และบุคลากร

   กิจกรรมหลัก พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการทำงาน

   กิจกรรมรอง 21606142080101 ประชุม อบรม สัมมนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการบริหารจัดการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. งบประมาณ

   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ 23016 รหัสกิจกรรม P5700

   [✔] เงินนอกงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ รหัสแหล่งของเงิน 6931000

   ยอดคงเหลือยกมา 67,992.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 23,274.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 44,718.00 บาท

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 24 ก.ค. 2569

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวไพรสบ ทัพหน้า)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 24 ก.ค. 2569

อนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วย ธร.

วันที่ 24 ก.ค. 2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างหน้าใบอนุมัติเบิกเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ใบรายการขอเบิกเงิน

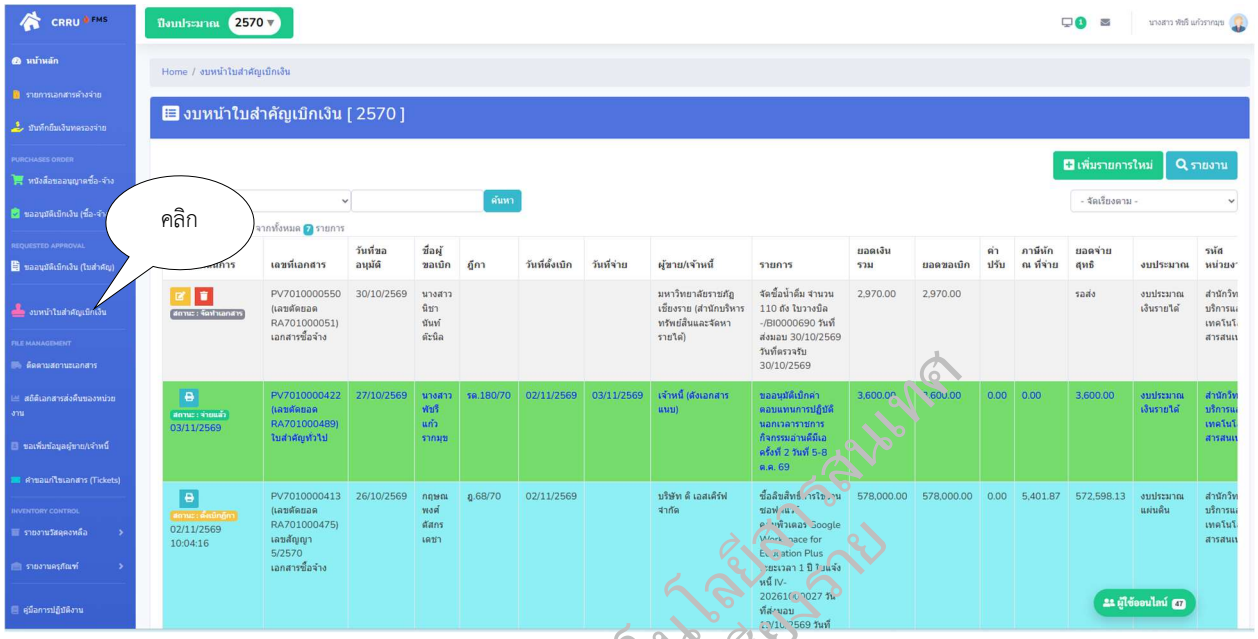
เลขที่ตัดยอด RA690700878

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	4,080.00	1.00	4,080.00
2	ค่าเช่าที่พัก	6,600.00	1.00	6,600.00
3	ค่าพาหนะ	3,094.00	1.00	3,094.00
4	ค่าลงทะเบียน	9,500.00	1.00	9,500.00
			รวมเป็นเงิน	23,274.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	23,274.00

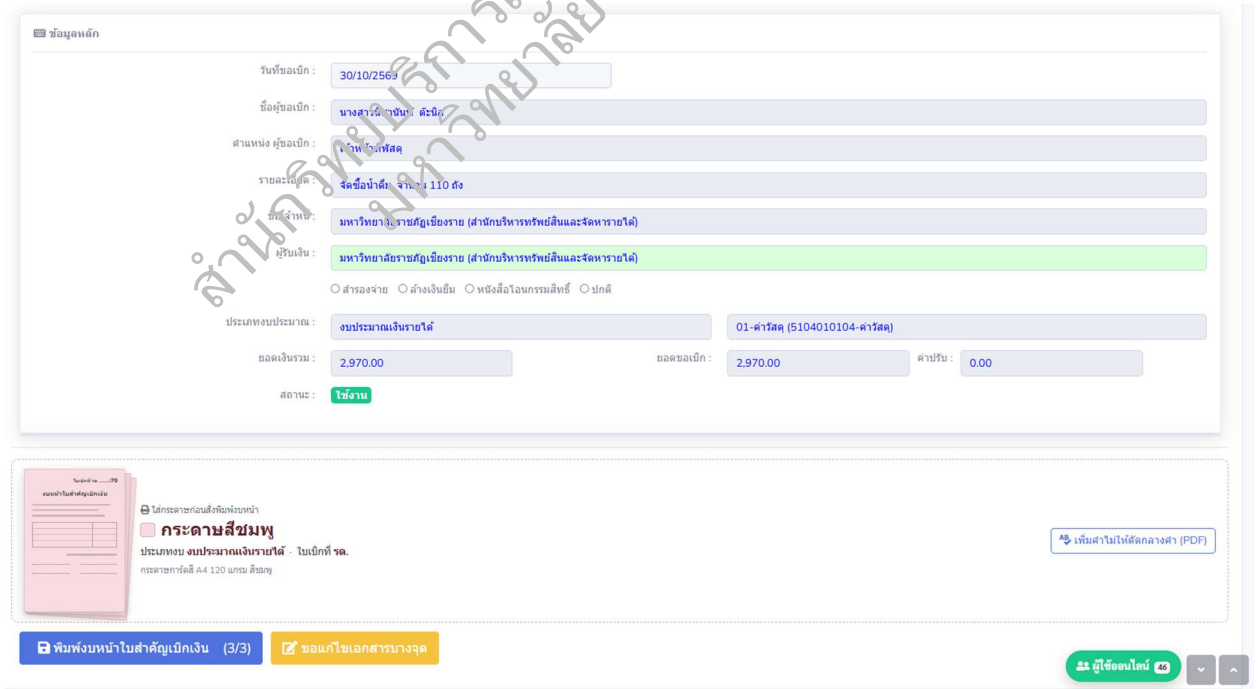
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 30 แสดงหน้าใบรายการขอเบิกเงิน

3.7 ทำรายการงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

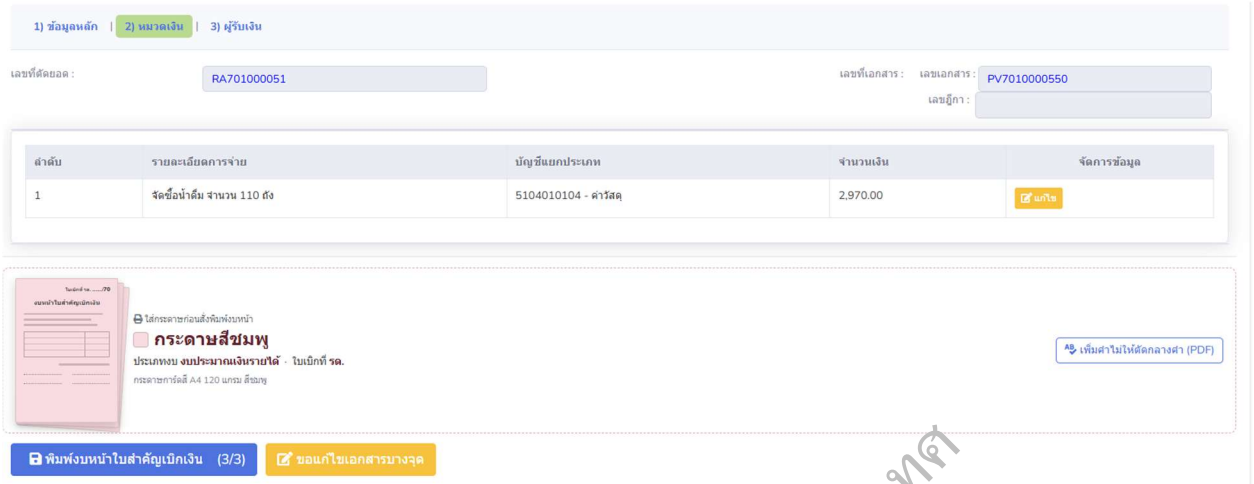


รูปภาพที่ 31 แสดงหน้างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

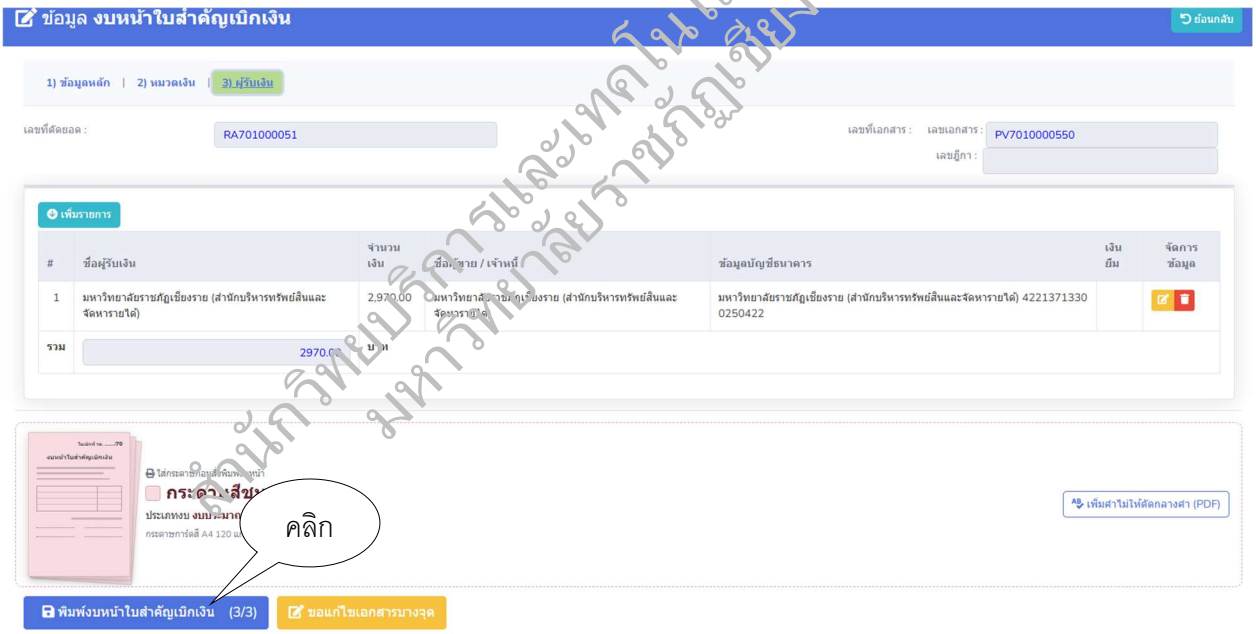


รูปภาพที่ 32 แสดงหน้าบันทึกหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

สำนักพัฒนาการและเทคโนโลยีการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพที่ 33 แสดงหน้ารายการใบสำคัญเบิกเงิน



รูปภาพที่ 34 แสดงหน้ารายการใบสำคัญเบิกเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.8 ทำการบันทึกและพิมพ์หน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลือกสีกระดาษ ตามประเภทเงิน เงินรายได้ใช้กระดาษสีชมพู เงินแผ่นดินใช้กระดาษสีเหลือง



เลขที่อ้างอิง PV690700962

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ รด. ..... / 69
(ล้างเงินยืม บย.69-1383)
สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย เป็นจำนวนเงิน 23,274.00 บาท (สองหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เพื่อจ่ายให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของทางราชการโดยแท้

ประเภท งบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ 8 สถาบัน ครั้งที่ 16 วันที่ 16-17 ก.ค. 69 (5102010199, ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ)	23,274.00	23,274.00	เลขที่ตัดยอด RA690700878
	จำนวนเงินที่ได้รับ	**23,274.00**	**23,274.00**	

ผู้ขอเบิกเงิน
ลงชื่อ .....
(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 24 ก.ค. 2569

ขอรับรองว่าได้ตรวจเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว
ลงชื่อ .....
(นางสาวไพรสบ ทัพหน้า)
วันที่ 24 ก.ค. 2569

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและอนุญาตให้จ่ายได้
ลงชื่อ .....
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม
วันที่ 24 ก.ค. 2569

(สำหรับส่วนกลาง)

วันที่ส่งมาแรง	วันที่ส่งคืน
ครั้งที่ 1	
ครั้งที่ 2	
ครั้งที่ 3	
ครั้งที่ 4	

ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ .....
(.....)
วันที่ .....

ผู้เบิกเงิน
ลงชื่อ .....
(.....)
วันที่ .....

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

..... ผู้อำนวยการกองคลัง
(.....)

..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 35 แสดงตัวอย่างหน้างบใบสำคัญเบิกเงิน

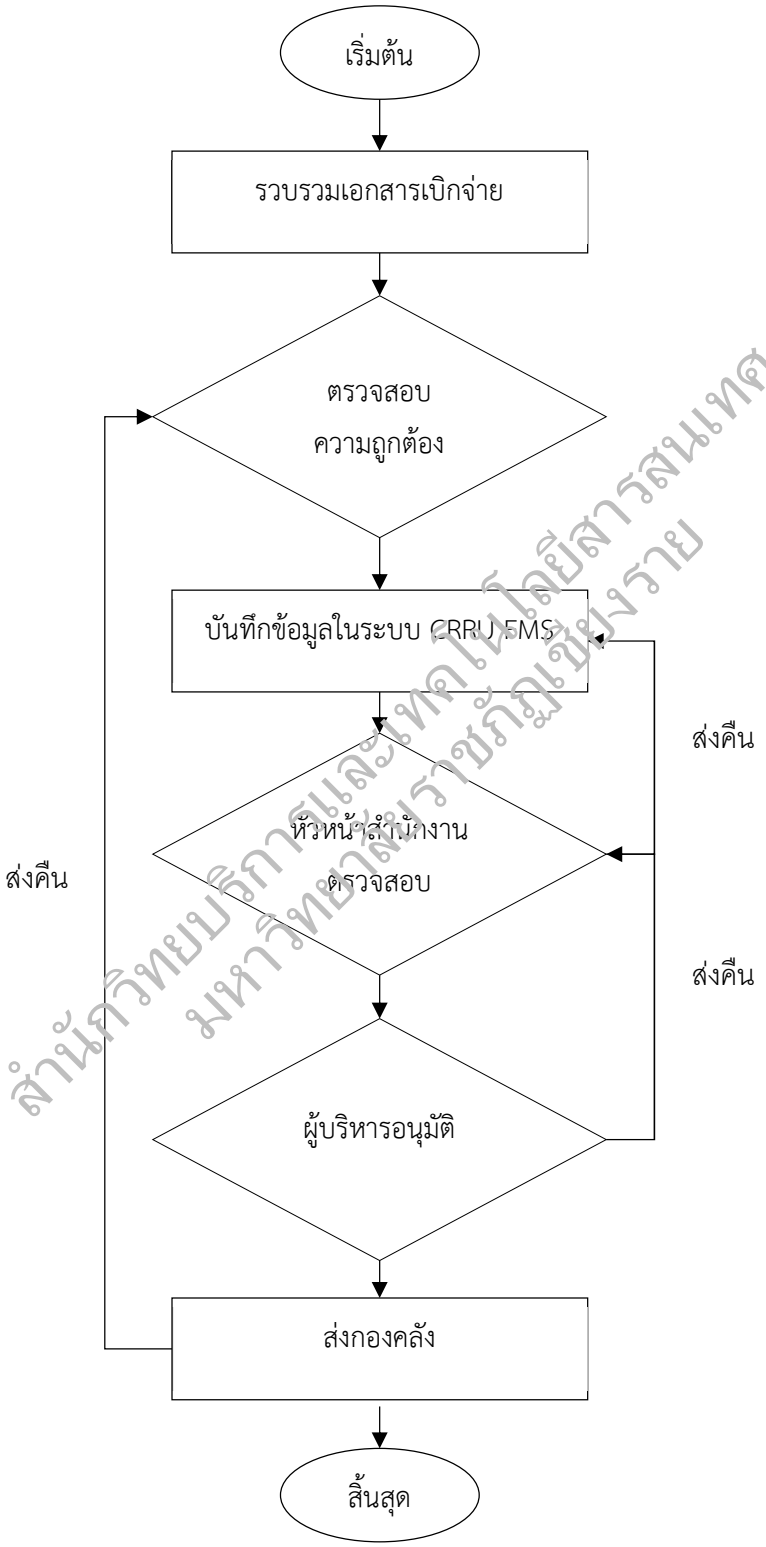
4. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

5. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายตามอำนาจวงเงินงบประมาณตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 5315/2568 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

6. ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อเบิกจ่ายหรือล้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยก่อนนำส่งให้สแกนไฟล์เอกสารจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่แยกตามปีงบประมาณ และตามประเภทเงินงบประมาณ เพื่อสะดวกในการสืบค้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.3 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งของหน่วยงานจะมี 2 กรณี คือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันหยุดราชการในวันเสาร์-อาทิตย์ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันปกติ (เวลาราชการปกติ หมายถึงช่วงเวลา 08.30 – 16.30 น.) เช่น โครงการอ่านดีมีเอ เป็นต้น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้แก่

1.1 สำเนาบันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมสำเนาโครงการ/กิจกรรม

1.2 สำเนาคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.3 สำนาประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์-อาทิตย์) ซึ่งมหาวิทยาลัยจะออกประกาศเป็นรายภาคเรียน

1.4 สำเนาประกาศกำหนดปฏิทินวิชาการ ประจำปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (สำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนวันเสาร์-อาทิตย์)

1.5 จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายงานสรุปรายชื่อบุคลากรที่มาปฏิบัติงานกรณีวันเสาร์-อาทิตย์

1.6 จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยได้มีประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2567 กำหนดดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ 400 บาท โดยต้องปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

ทั้งนี้ ผู้บริหารไม่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาราชการ และบุคลากรสามารถใช้สิทธิเบิกได้เพียงครั้งเดียวในหนึ่งวัน จะเบิกซ้ำซ้อนลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทนอื่นไม่ได้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันเสาร์ ที่ 5 กันยายน 2569

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลาปฏิบัติงาน		งานที่ปฏิบัติ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
		เวลามา	เวลากลับ			
1	นายชัชพล ตันตัง	07.05น.	16.50น.	งานบริการ e-learning ชั้น 3		
2	นางสาวพรพิมล ปาละอิน	08.19 น.	16.40 น.	งานบริการชั้น-ศึกษา ชั้น 1		
3	น.ส. เบญจมาศ วรรณคำ	07.55น.	16.40น.	งานบริการห้องมัลติมีเดีย ชั้น 4	เบญจมาศ	
4	นางศิรนันท์ ใจแก้ว	08.20 น.	16.40 น.	งานบริการชั้น-ศึกษา ชั้น 1		
5	นางสาวนันทนันท์ ตันตะนิล	08.38น.	16.40น.	งานบริการห้องมัลติมีเดีย ชั้น 2		

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายงานสรุปรายชื่อบุคลากรที่มาปฏิบัติงาน

ประจำวันที่ 5 กันยายน 2569 ถึง 5 กันยายน 2569

ประเภท สายสนับสนุน (สาย ค.) สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่	เวลาที่เข้า	เวลาออก	หมายเหตุ
1	นายชัชพล ตันตัง	5 กันยายน 2569	07:56:38	17:12:45	
2	นางสาวนันทนันท์ ตันตะนิล	5 กันยายน 2569	08:38:32	16:36:56	
3	นางสาวเบญจมาส วรรณคำ	5 กันยายน 2569	08:02:02	16:36:42	
4	นางสาวพรพิมล ปาละอิน	5 กันยายน 2569	08:19:27	16:36:06	
5	นางศิรนันท์ ใจแก้ว	5 กันยายน 2569	08:24:16	16:35:57	

รูปภาพที่ 36 แสดงตัวอย่างเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ปฏิบัติงานวันที่ 5 - 27 กันยายน 2569

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงาน								รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				5	6	12	13	19	20	26	27	วันปกติ	วันหยุด	ชม.				
1	นายชัชพล ต้นด้าว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	400	✓		✓			✓	✓			4		1,600.00			
2	นางสาวนิชานันท์ ตะนิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	400	✓		✓				✓			3		1,200.00			
3	นางสาวเบญจมาส วรรณคำ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	400	✓			✓				✓		3		1,200.00			
4	นางสาวพรพิมล ปาละอิน	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	400	✓			✓	✓		✓			4		1,600.00			
5	นางศิรนันท์ ใจแก้ว	นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการ	400	✓			✓			✓			3		1,200.00			
6	นายกฤษฎา วงค์ไชย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	400		✓						✓		2		800.00			
7	นางสาวพัชรี แก้วรากมุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	400		✓			✓					2		800.00			
8	นางสาววัลทนา ภู่มา	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	400		✓						✓		2		800.00			
9	นางวิไลวรรณ ชุมแปง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	400		✓				✓		✓		3		1,200.00			
10	นายศักกพรรณ ปัสสาจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	400		✓			✓		✓			3		1,200.00			
11	นางสาวจันทร์ศรี คำเปียน	พนักงานทั่วไป	400			✓		✓					2		800.00			
12	นางสาวดารณี ณ ศรี	บรรณารักษ์	400			✓			✓				2		800.00			
13	นางสาววรลักษณ์ โมสิกรัตน์	บรรณารักษ์	400			✓			✓				2		800.00			
14	นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	400				✓		✓		✓		3		1,200.00			
15	นายพงศ์เทพ มาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	400				✓						1		400.00			
16	นายสุชาติ ปัญญายะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	400					✓					1		400.00			
		รวม		(หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)											16,000.00			

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ๖๙๓/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๒๖๙๓/๒๕๖๙ เรื่องให้บุคลากรปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ – วันอาทิตย์) ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดให้บุคลากรมาปฏิบัติงานปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ – วันอาทิตย์) ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในระหว่างวันที่ ๕ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๙ จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ – วันอาทิตย์) ให้บุคลากรจำนวน ๑๖ ท่าน รวมเป็นเงิน ๑๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
หน่วยงานได้ตรวจสอบงบประมาณรายได้ปี ๒๕๖๙
โครงการ บริหารงานกลางมหาวิทยาลัย
กิจกรรมหลัก บริหารการจัดการเรียนการสอน
กิจกรรมรอง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานรายวันเสาร์-อาทิตย์
งบรายจ่าย ค่าตอบแทน
ยอดคงเหลือปัจจุบัน ๑๖,๐๐๐ บาท
ขออนุมัติครั้งนี้ ๑๖,๐๐๐ บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. ทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ CRRU FMS ตามขั้นตอน ดังนี้

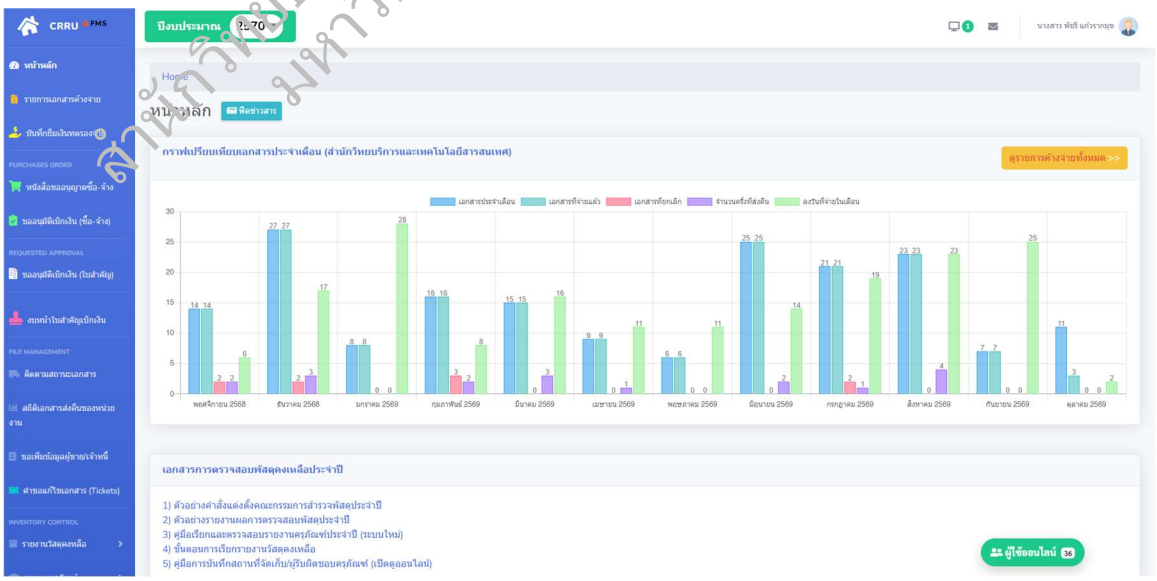
3.1 เข้าระบบ CRRU FMS ไปที่ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login จะปรากฏหน้าจอ



รูปภาพที่ 38 แสดงหน้าจอ Log in ระบบ CRRU FMS

3.2 ป้อนข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กด เข้าสู่ระบบ

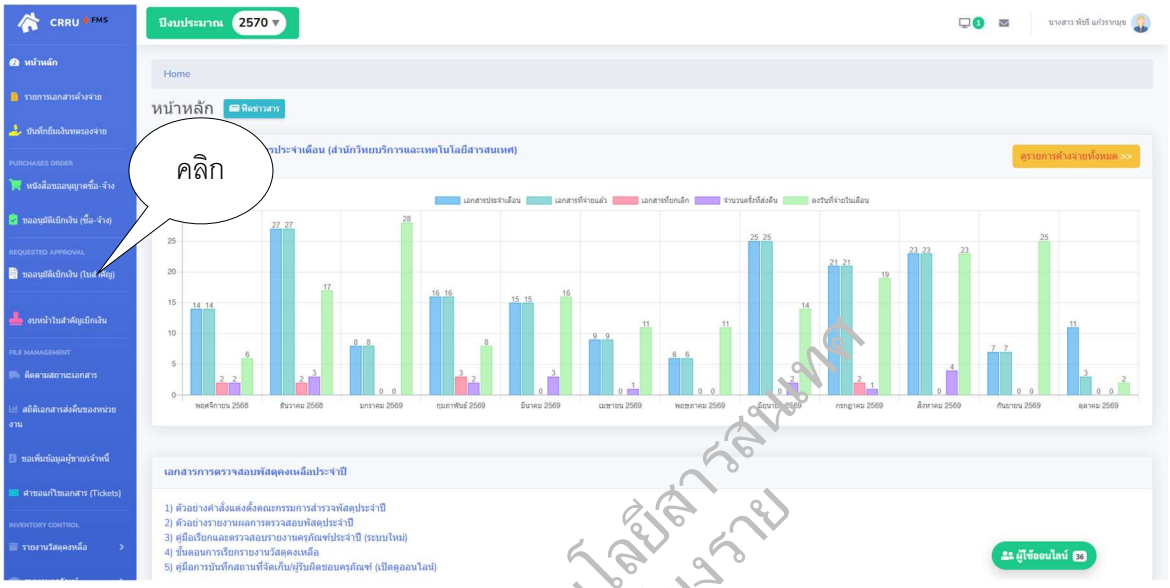
3.3 เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



รูปภาพที่ 39 แสดงหน้าจอหลัก ระบบ CRRU FMS

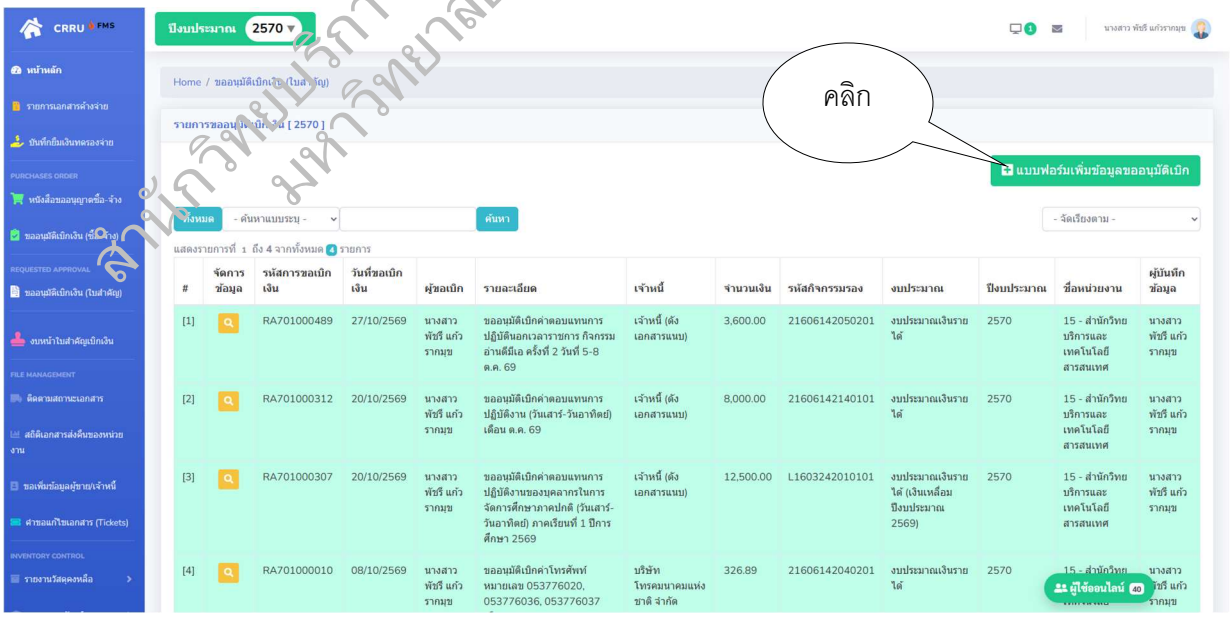
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.4 ทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เข้าไปที่เมนู ขออนุมัติเบิกเงิน (ใบสำคัญ)



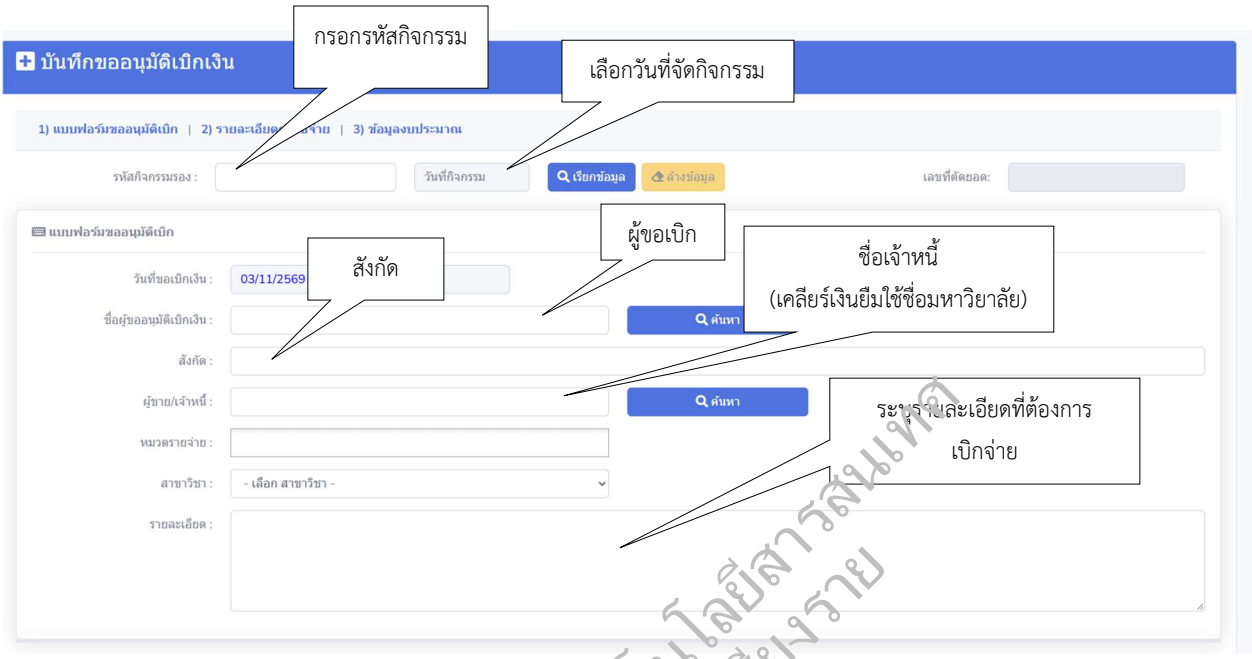
รูปภาพที่ 40 แสดงหน้าจอหลัก ระบบ CRRU FMS

3.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกจ่าย

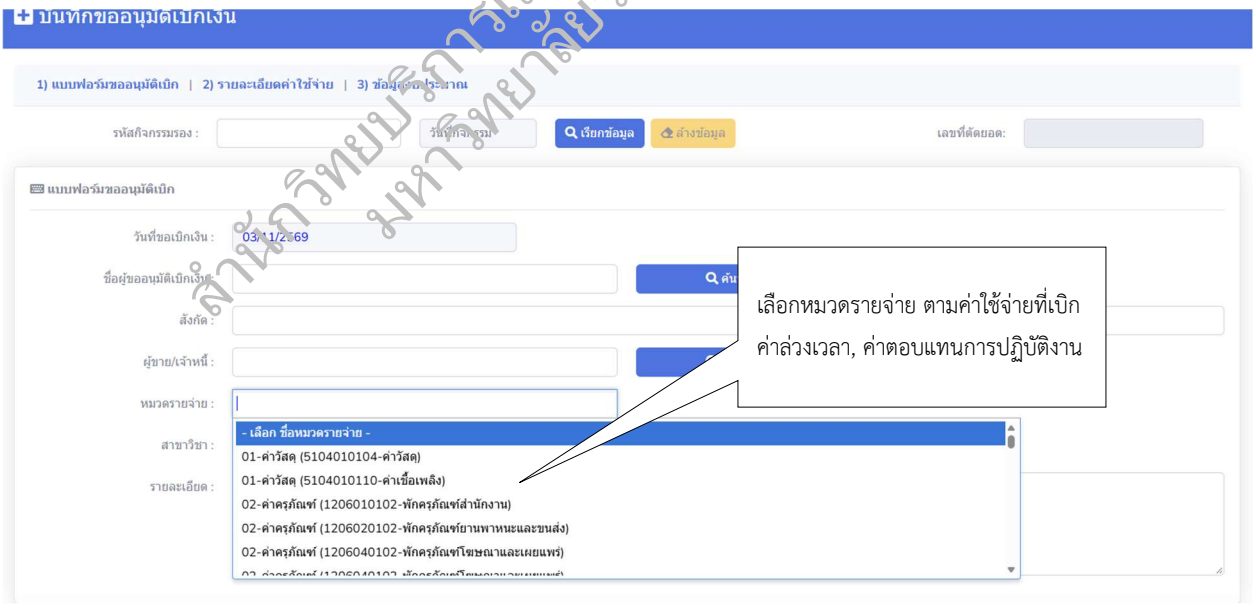


รูปภาพที่ 41 แสดงหน้ารายการขออนุมัติเบิกเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพที่ 42 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกเงิน

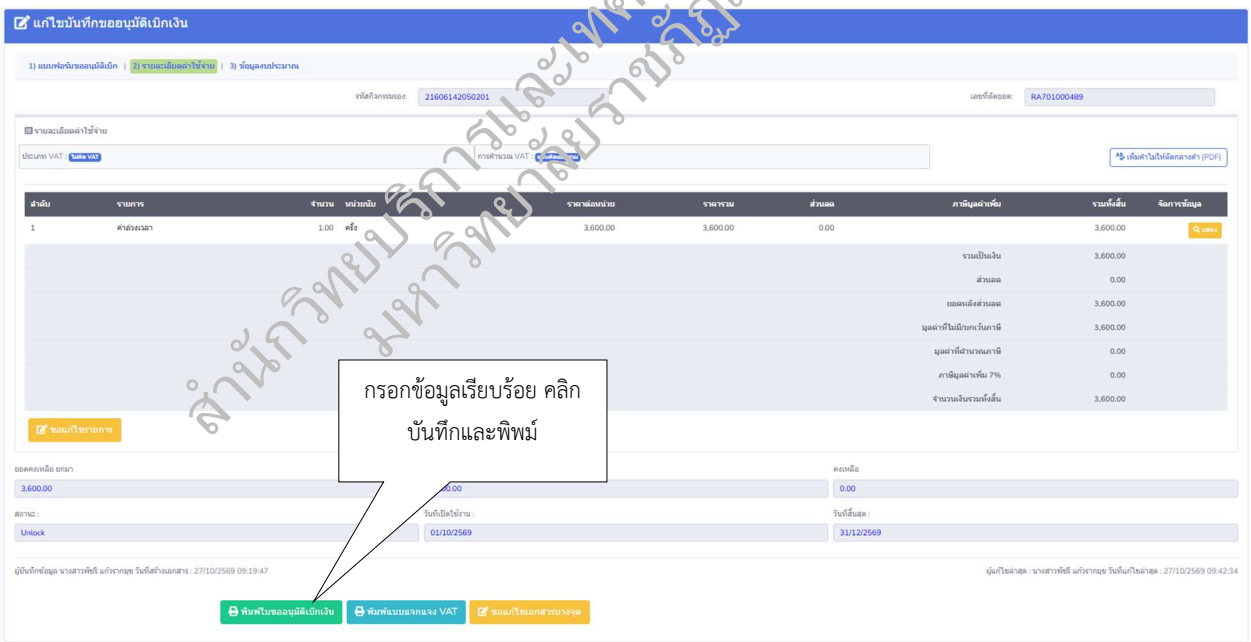


รูปภาพที่ 43 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



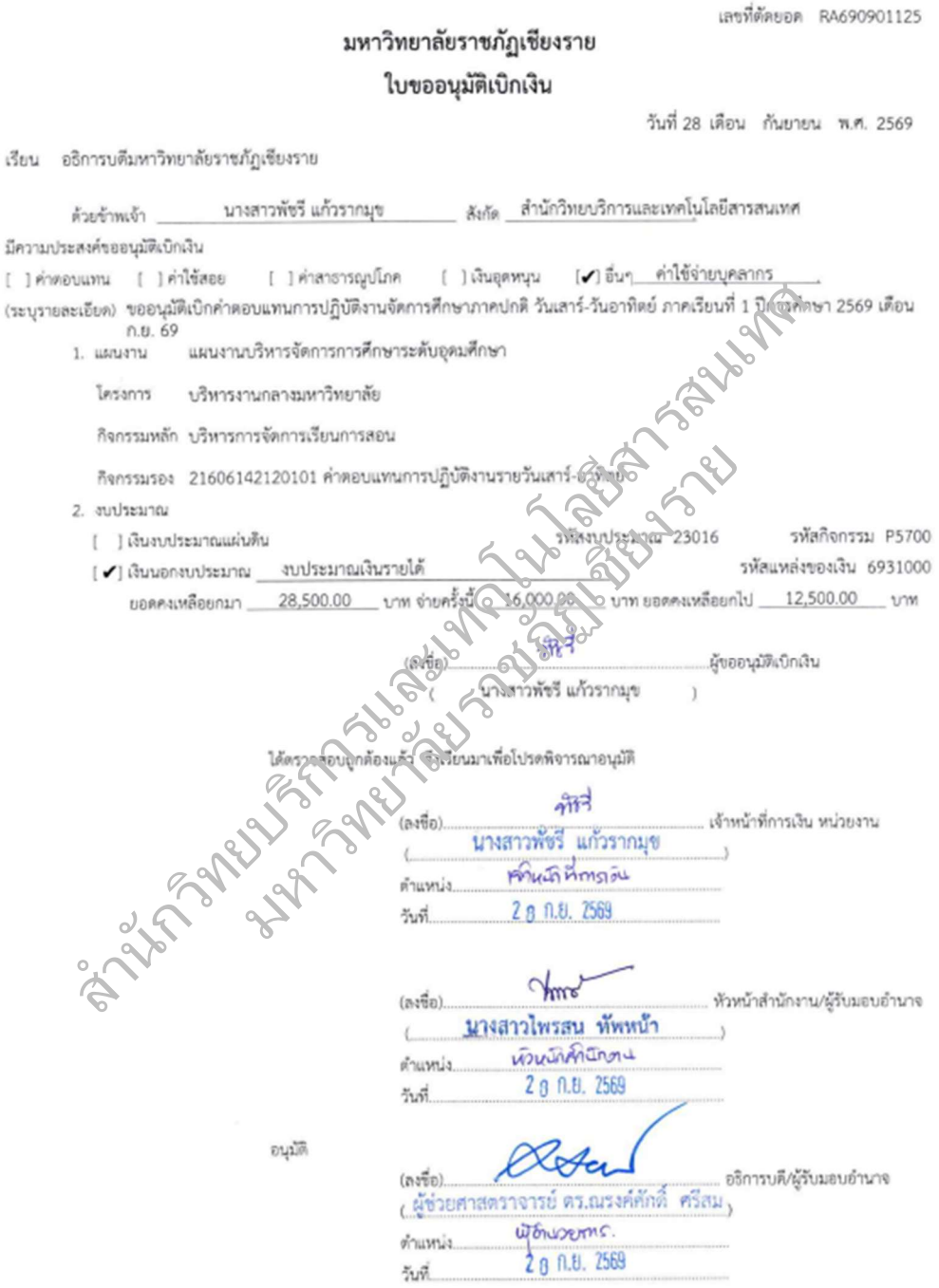
รูปภาพที่ 44 แสดงหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่าย



รูปภาพที่ 45 แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.6 กรอกข้อมูลครบถ้วน คลิก บันทึกและพิมพ์เอกสารหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน



เลขที่ตัดยอด RA690901125

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพัชรี แก้วรากมุข สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[ ] ค่าตอบแทน [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [✔] อื่นๆ ค่าใช้จ่ายบุคลากร

(ระบุรายละเอียด) ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจัดการศึกษาภาคปกติ วันเสาร์-วันอาทิตย์ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 เดือน ก.ย. 69

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษา

   โครงการ บริหารงานกลางมหาวิทยาลัย

   กิจกรรมหลัก บริหารการจัดการเรียนการสอน

   กิจกรรมรอง 21606142120101 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานรายวันเสาร์-อาทิตย์

2. งบประมาณ

   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ 23016 รหัสกิจกรรม P5700

   [✔] เงินนอกงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ รหัสแหล่งของเงิน 6931000

   ยอดคงเหลือยกมา 28,500.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 16,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 12,500.00 บาท

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน
(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่ 29 ก.ย. 2569

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
วันที่ 29 ก.ย. 2569

อนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี
วันที่ 29 ก.ย. 2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างหน้าใบอนุมัติเบิกเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขที่ตัดยอด RA690901125

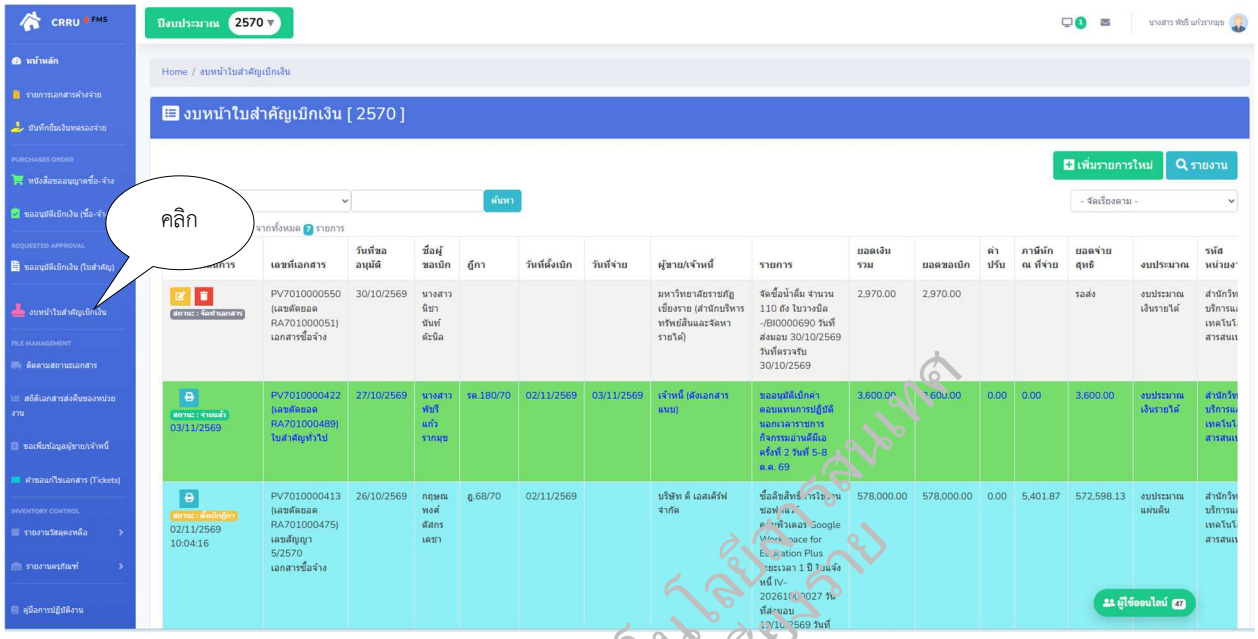
ใบรายการขอเบิกเงิน

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม
1	ค่าล่วงเวลา	16,000.00	1.00	16,000.00
			รวมเป็นเงิน	16,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	16,000.00

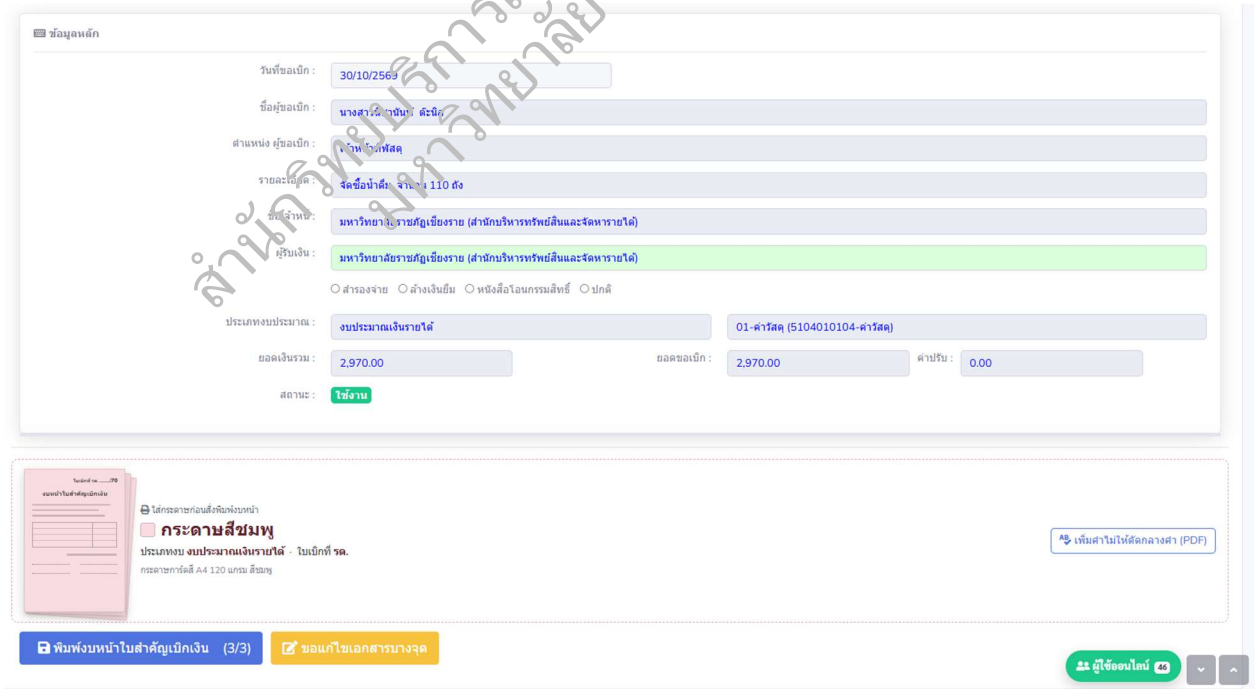
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 47 แสดงหน้าใบรายการขอเบิกเงิน

3.7 ทำรายการงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

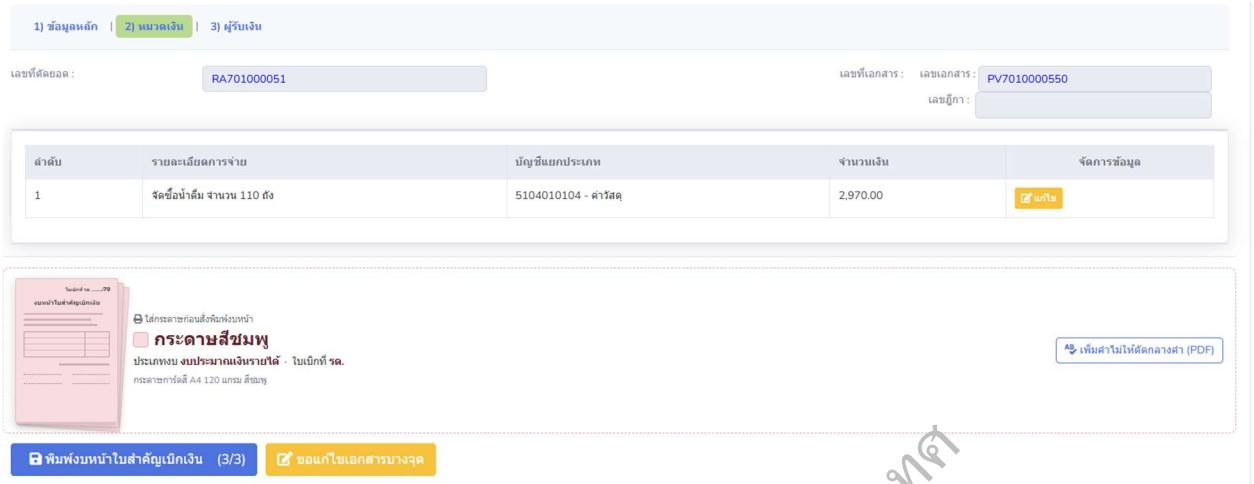


รูปภาพที่ 48 แสดงหน้างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

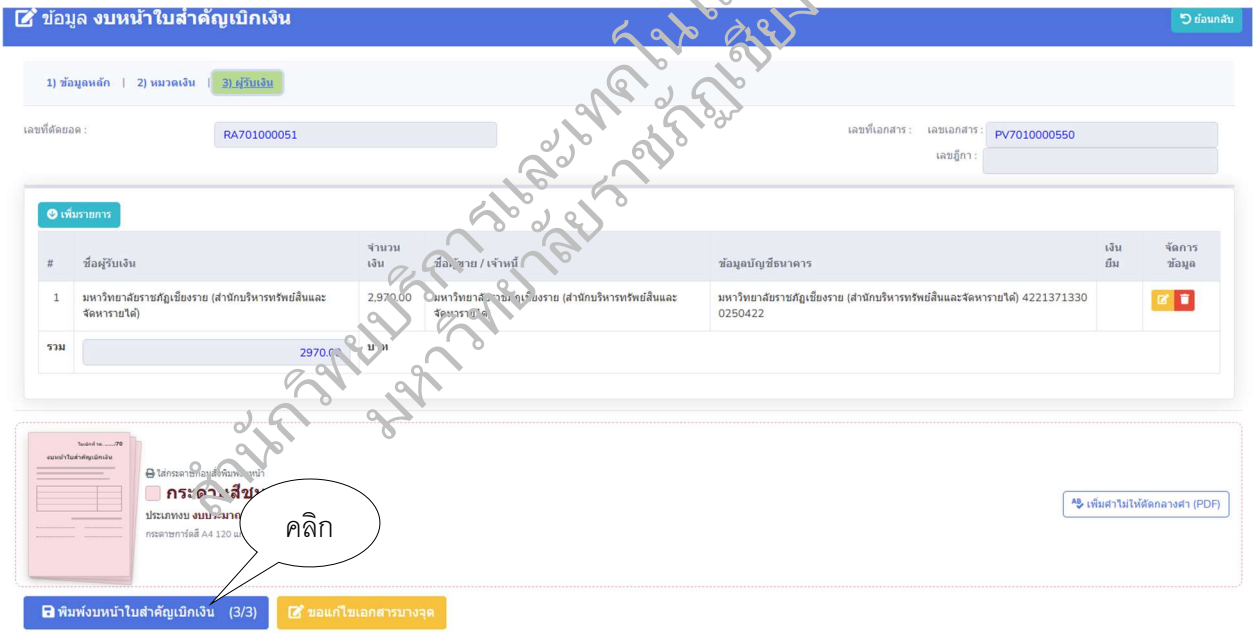


รูปภาพที่ 49 แสดงหน้าบันทึกหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

สำนักพัฒนาการและเทคโนโลยีการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพที่ 50 แสดงหน้ารายการใบสำคัญเบิกเงิน



รูปภาพที่ 51 แสดงหน้ารายการใบสำคัญเบิกเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.8 ทำการบันทึกและพิมพ์หน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลือกสีกระดาษ ตามประเภทเงิน เงินรายได้ใช้กระดาษสีชมพู เงินแผ่นดินใช้กระดาษสีเหลือง



เลขที่อ้างอิง PV690900133 2

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ รด. ..... / 69

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย เป็นจำนวนเงิน 16,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) เพื่อจ่ายให้ **เจ้าหนี้ (ดังเอกสารแนบ)** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการถูกระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการโดยแท้

ประเภท งบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจัดการศึกษาภาคปกติ วันเสาร์-วันอาทิตย์ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 เดือน ก.ย. 69 (5101010108, ค่าล่วงเวลา)	16,000.00	16,000.00	เลขที่ตัดยอด RA690901125
	จำนวนเงินที่ได้รับ	16,000.00	16,000.00	

ผู้ขอเบิกเงิน	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและอนุญาตให้จ่ายได้
ลงชื่อ ..... (นางสาวพัชรี แก้วรากษ์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 28 ก.ย. 2569	ลงชื่อ ..... (นางสาวไพรสน ทัพหน้า) วันที่ 28 ก.ย. 2569	ลงชื่อ ..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม วันที่ 28 ก.ย. 2569

(สำหรับส่วนกลาง)

วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน	ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ผู้เบิกเงิน
ครั้งที่ 1	.....		
ครั้งที่ 2	.....	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
ครั้งที่ 3	.....	(.....)	(.....)
ครั้งที่ 4	.....	วันที่	วันที่ .....

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

..... ผู้อำนวยการกองคลัง
(.....)

..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างหน้างบใบสำคัญเบิกเงิน

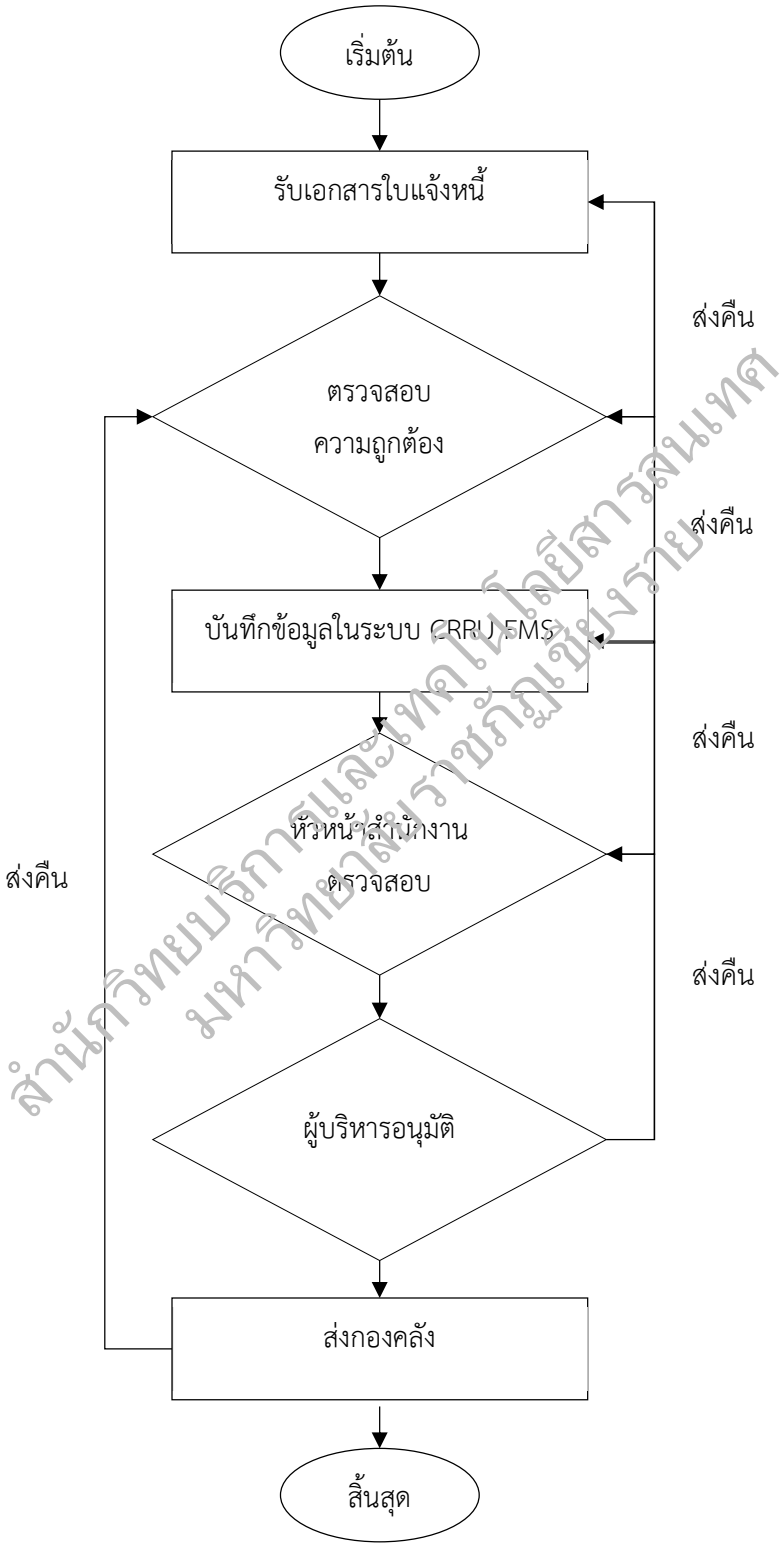
4. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

5. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายตามอำนาจวงเงินงบประมาณตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 5315/2568 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

6. ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อเบิกจ่ายหรือล้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยก่อนนำส่งให้สแกนไฟล์เอกสารจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่แยกตามปีงบประมาณ และตามประเภทเงินงบประมาณ เพื่อสะดวกในการสืบค้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.4 งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1. รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โดยค่าโทรศัพท์ของหน่วยงานจะมีจำนวน 3 ใบแจ้งหนี้ ซึ่งประกอบด้วยหมายเลขโทรศัพท์จำนวน 3 หมายเลข ได้แก่ หมายเลข 0 5377 6020 หมายเลข 0 5377 6036 และหมายเลข 0 5377 6037



ใบแจ้งค่าใช้บริการ (STATEMENT)

NT2

ชื่อและที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร
หอสมุดมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย
มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย เลขที่ 80 ม.9 บ้านดู่ เมืองเชียงราย
เชียงราย
57100

หมายเลขบริการ (Service No.) : 053776020
รหัสลูกค้า (Account No.) : 000201775585 (GOV)
เลขที่ใบแจ้งค่าใช้บริการ (Invoice No.) : 0000938736673
วันที่ออกใบแจ้งค่าใช้บริการ (Issue Date) : 13/07/2569
รหัสกลุ่มลูกค้า (Group No.) : 1003P01

รอบค่าใช้บริการ (Bill Cycle) : 01/06/2569 - 30/06/2569 (ประจำเดือนมิถุนายน 2569)

ยอดยกมา (Previous Balance)	ยอดเงินที่ชำระแล้ว (Paid Amount)	ยอดปรับปรุง (Adjustment)	ยอดค่าใช้บริการรอบปัจจุบัน (Current Charge)	ยอดรวมที่ต้องชำระทั้งสิ้น (Total Outstanding Balance)	วันครบกำหนดชำระรอบปัจจุบัน (Current Due Date)
214.00	-214.00	0.00	151.94	151.94	27/07/2569

บริษัทฯ ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ หากท่านชำระยอดค้างชำระก่อนได้รับใบแจ้งค่าใช้บริการฉบับนี้
โปรดตรวจสอบรายการที่แจ้งในใบแจ้งค่าใช้บริการก่อนชำระเงิน
กรุณาชำระเงินค่าบริการภายในวันที่ครบกำหนด

สรุปค่าใช้บริการรอบปัจจุบัน (Summary of Current Charges)

ประเภทบริการ (Type of Service)	ค่าบริการ (Service Charge)	ส่วนลด (Discount)	จำนวนเงิน (Amount)
บริการ IP Phone 1 เลขหมาย			
ค่าบำรุงรักษาคู่สายโทรศัพท์	100.00	0.00	100.00
ค่าใช้โทรศัพท์ทางไกล	13.50	0.00	13.50
ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	28.50	0.00	28.50
รวม	142.00	0.00	142.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			9.94
รวมค่าใช้บริการรอบปัจจุบัน			151.94

สมัครรับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน e-Tax Invoice / e-Receipt
สะดวก
ปลอดภัย
รักษาสิ่งแวดล้อม
สมัครง่ายๆ ได้หลายช่องทาง
ศูนย์บริการ NT ทั่วประเทศ
โทร 1888
สแกนเลย

ผู้รับเงิน.....(เจ้าหน้าที่ธนาคาร)
(เก็บส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐานในการชำระค่าบริการ)

ส่วนที่ 2

สำหรับการรับชำระค่าบริการผ่านธนาคาร/ตัวแทนรับชำระ
หมายเลขบริการ (Service No.) : 053776020
รหัสลูกค้า (Account No.) : 000201775585
เลขที่ใบแจ้งค่าใช้บริการ (Invoice No.) : 0000938736673
ชื่อลูกค้า (Customer Name) : หอสมุดมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย
ที่อยู่ (Address) : มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย เลขที่ 80 ม.9 บ้านดู่ เมืองเชียงราย เชียงราย 57100

จำนวนเงิน (Amount) : 151.94 บาท
ส่วนลดชำระเงิน (Discount) : 0.00 บาท

Service code : NTTOT
Ref1 : 01000201775585
Ref2 : 20000938736673
Amount : 151.94

Cross Bank

โปรดชำระเงินภายในวันที่ (Due Date) : 27/07/2569

|0107564000014 05 01000201775585 20000938736673 15194

P20260711104937-001206 -013633 13633M00001400-000069 053776020 / 000201775585

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 53 แสดงตัวอย่างใบแจ้งหนี้

2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้และทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ๖๗๐/๒๕๖๘ **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์ จำนวน ๓ หมายเลข ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑๘.๘๖ บาท (สามร้อยสิบแปดบาทแปดสิบหกสตางค์) รายละเอียด ดังนี้

๑. หมายเลข ๐๕๓-๗๗๖๐๒๐ จำนวน ๑๑๐.๒๑ บาท
๒. หมายเลข ๐๕๓-๗๗๖๐๓๖ จำนวน ๑๐๑.๖๕ บาท
๓. หมายเลข ๐๕๓-๗๗๖๐๓๗ จำนวน ๑๐๗.๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
หน่วยงานได้ตรวจสอบงานงบเงินรายได้ปี ๒๕๖๘
โครงการ บริหารจัดการหน่วยงาน
กิจกรรมย่อย จัดบริการสาธารณูปโภค
งบรายจ่าย เงินอุดหนุน
ยอดคงเหลือปัจจุบัน ๓๑๘.๘๖ บาท
ขออนุมัติครั้งนี้ ๓๑๘.๘๖ บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. ทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ CRRU FMS ตามขั้นตอน ดังนี้

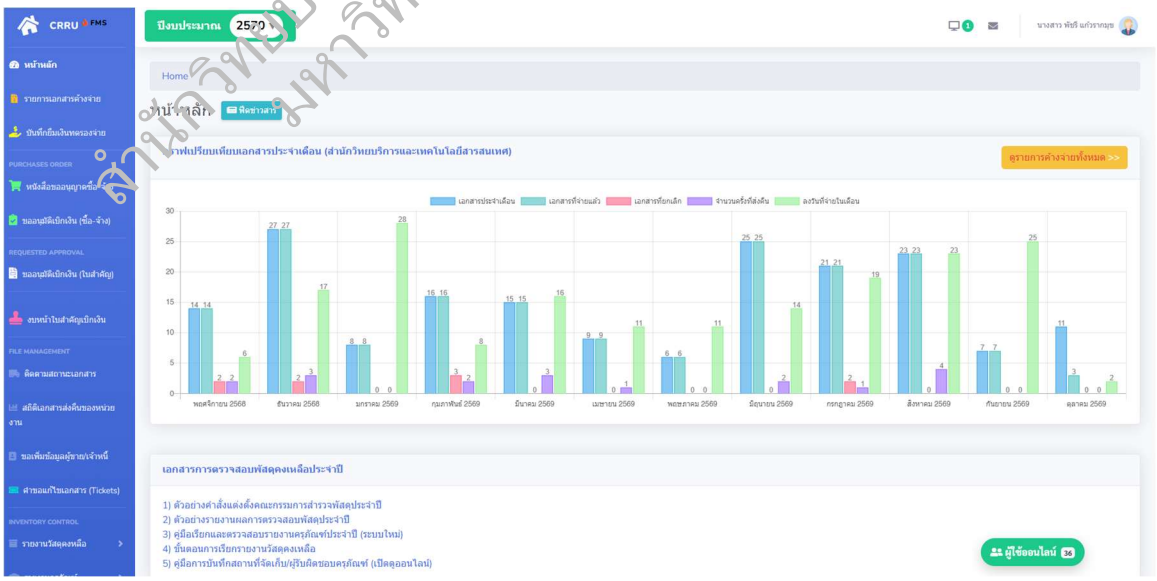
3.1 เข้าระบบ CRRU FMS ไปที่ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login จะปรากฏหน้าจอ



รูปภาพที่ 54 แสดงหน้าจอ Log in ระบบ CRRU FMS

3.2 ป้อนข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กด เข้าสู่ระบบ

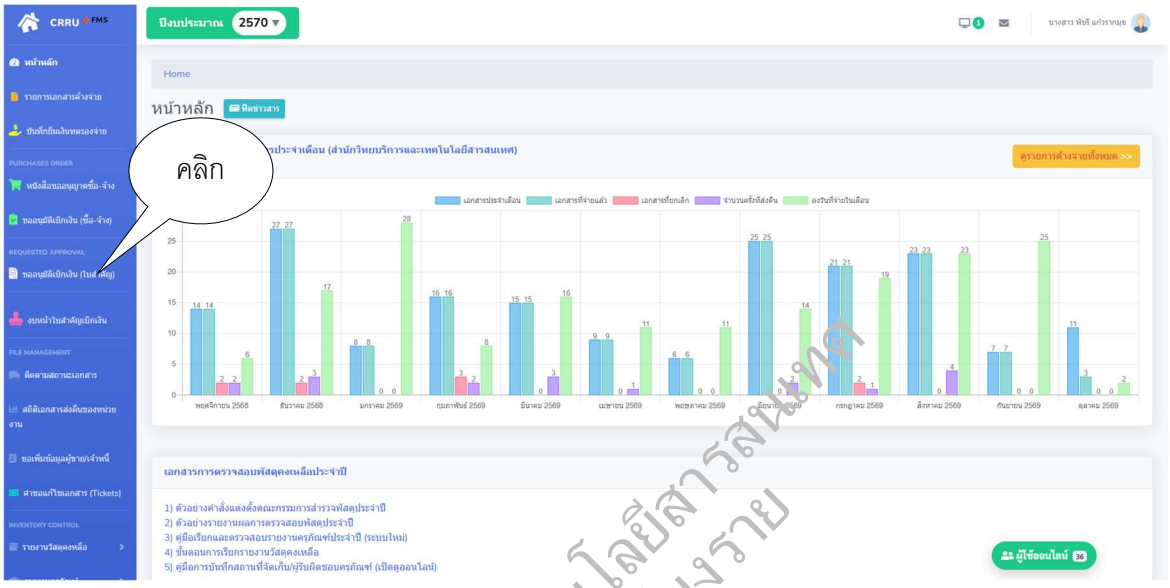
3.3 เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



รูปภาพที่ 55 แสดงหน้าจอหลัก ระบบ CRRU FMS

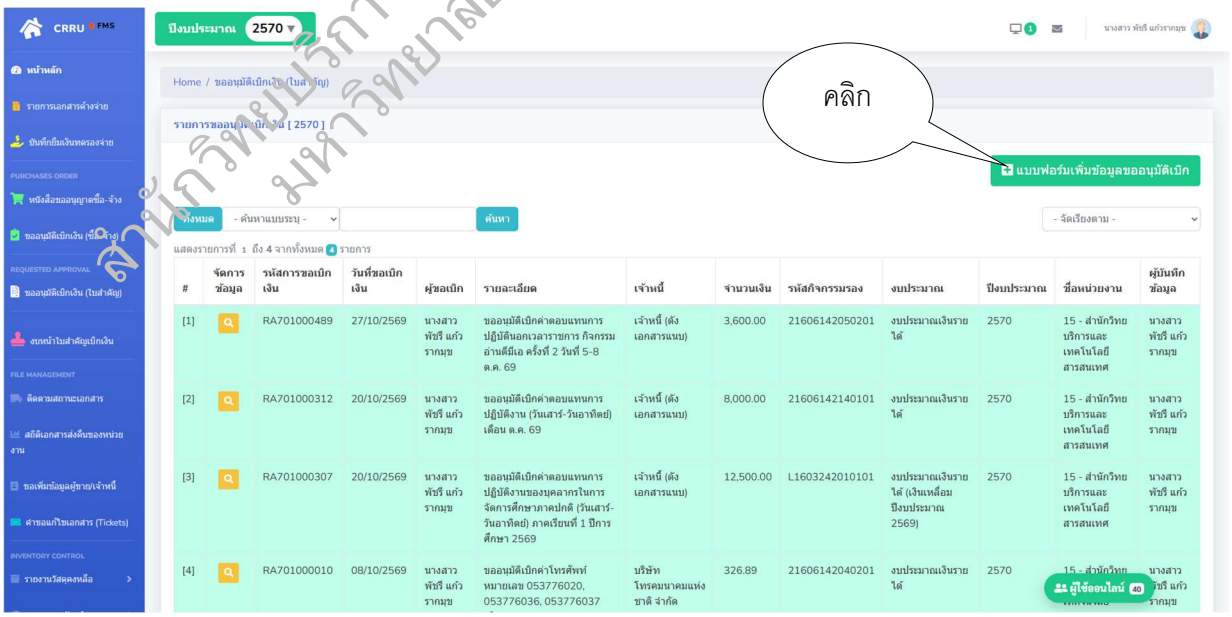
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.4 ทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เข้าไปที่เมนู ขออนุมัติเบิกเงิน (ใบสำคัญ)

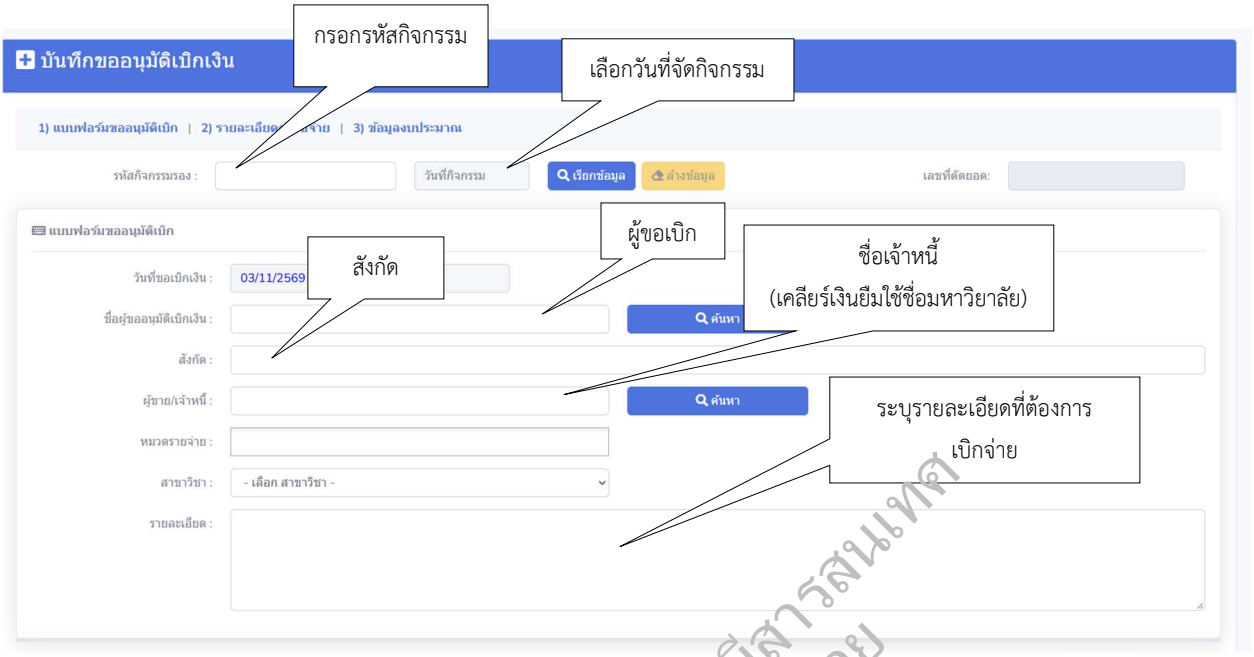


รูปภาพที่ 56 แสดงหน้าจอหลัก ระบบ CRRU FMS

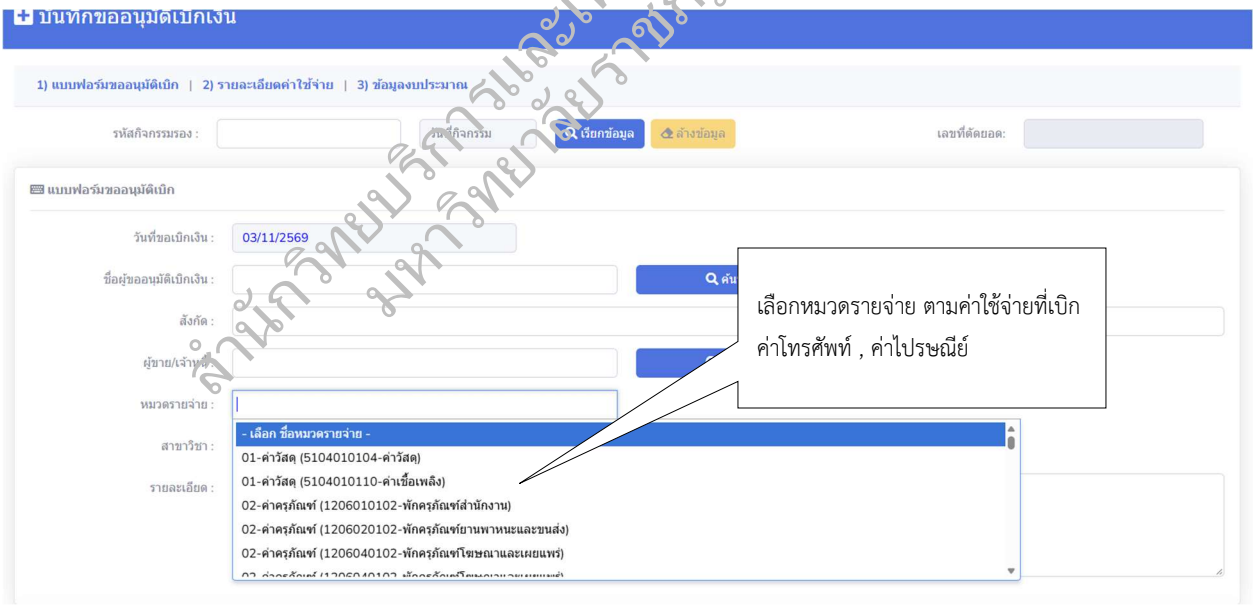
3.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกจ่าย



รูปภาพที่ 57 แสดงหน้ารายการขออนุมัติเบิกเงิน



รูปภาพที่ 58 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกเงิน

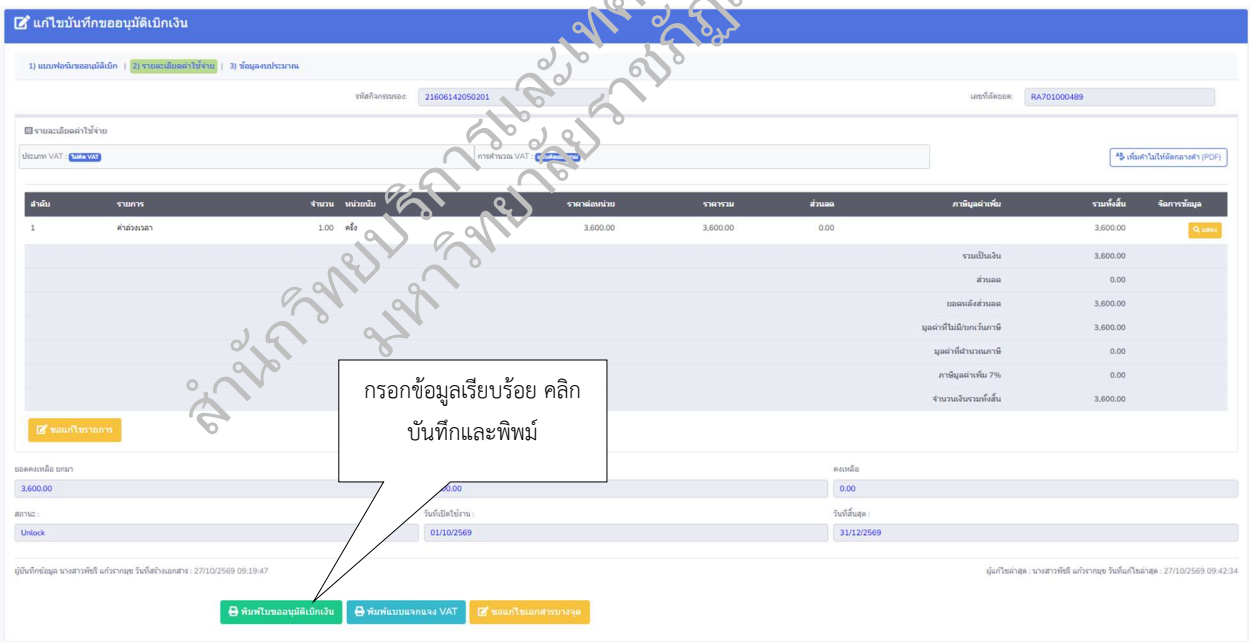


รูปภาพที่ 59 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



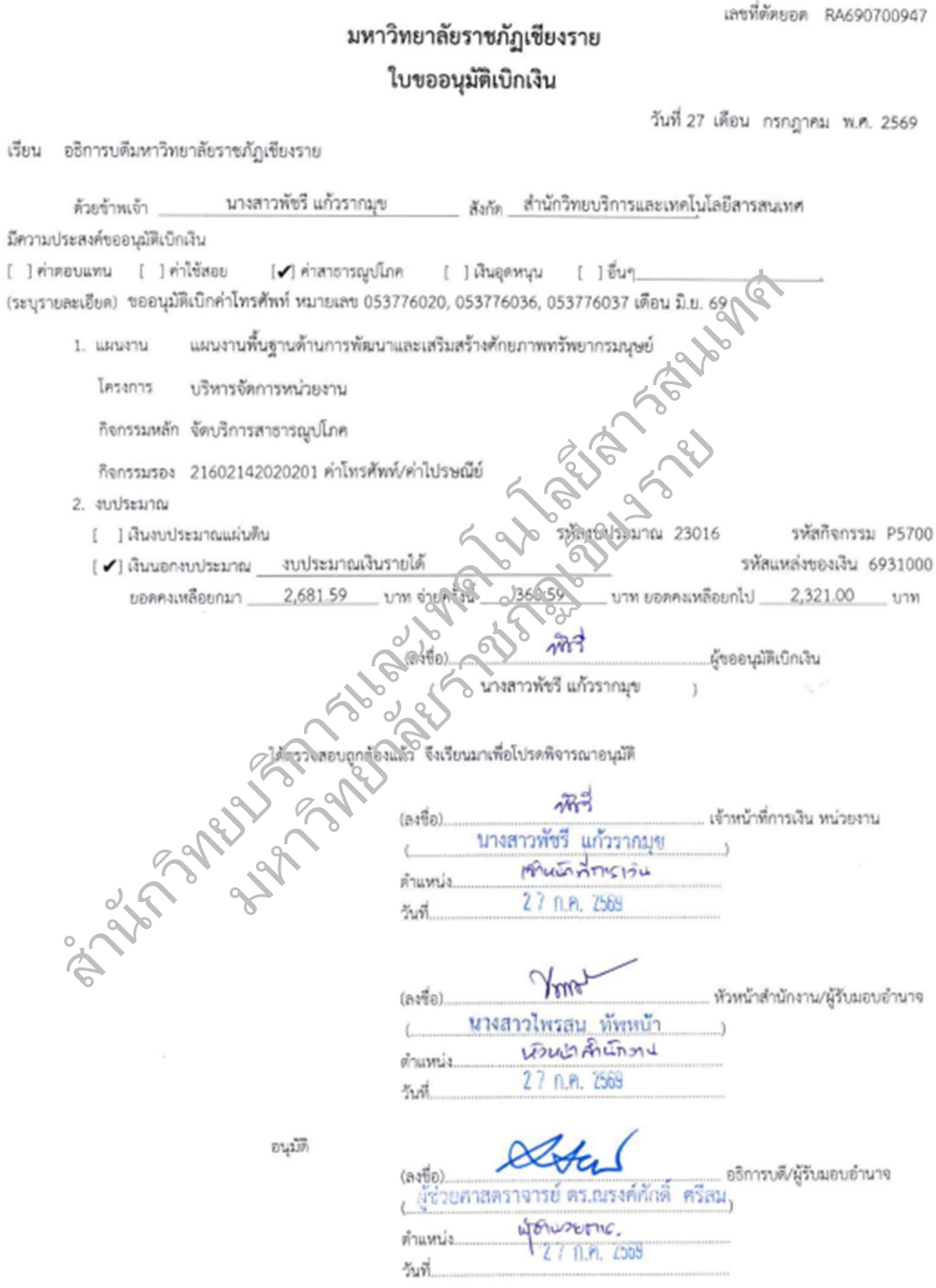
รูปภาพที่ 60 แสดงหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่าย



รูปภาพที่ 61 แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.6 กรอกข้อมูลครบถ้วน คลิก บันทึกและพิมพ์เอกสารหน้าใบขออนุมัติเบิกเงิน



เลขที่ตัดยอด RA690700947

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพัชรี แก้วรากมุข สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[ ] ค่าตอบแทน [ ] ค่าใช้สอย [✔] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ หมายเลข 053776020, 053776036, 053776037 เดือน มิ.ย. 69

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

โครงการ บริหารจัดการหน่วยงาน

กิจกรรมหลัก จัดบริการสาธารณูปโภค

กิจกรรมรอง 21602142020201 ค่าโทรศัพท์/ค่าไปรษณีย์

2. งบประมาณ

[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ 23016 รหัสกิจกรรม P5700

[✔] เงินนอกงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ รหัสแหล่งของเงิน 6931000

ยอดคงเหลือยกมา 2,681.59 บาท จ่ายครั้งนี้ 360.59 บาท ยอดคงเหลือยกไป 2,321.00 บาท

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 27 ก.ค. 2569

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 27 ก.ค. 2569

อนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ครีสม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วันที่ 27 ก.ค. 2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 62 แสดงตัวอย่างหน้าใบอนุมัติเบิกเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ใบรายการขอเบิกเงิน

เลขที่ตัดยอด RA690700947

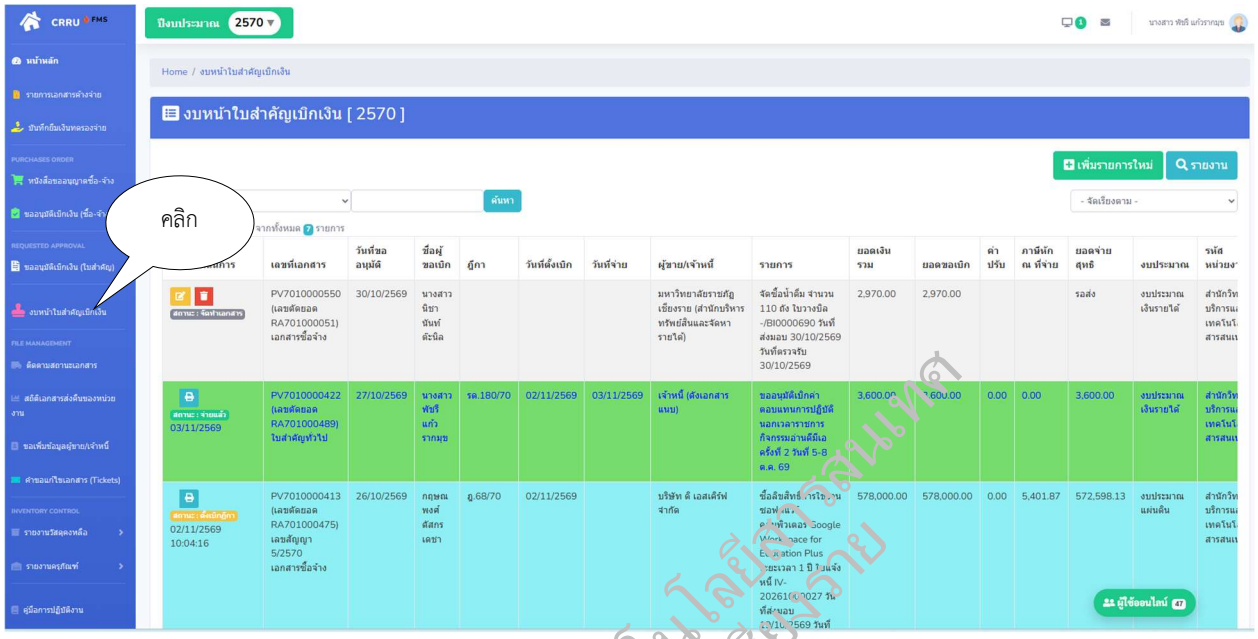
ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม
1	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 053776020	142.00	1.00	142.00
2	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 053776037	100.00	1.00	100.00
3	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 053776036	95.00	1.00	95.00

มูลค่าสินค้าไม่รวมภาษี	337.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23.59
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	360.59

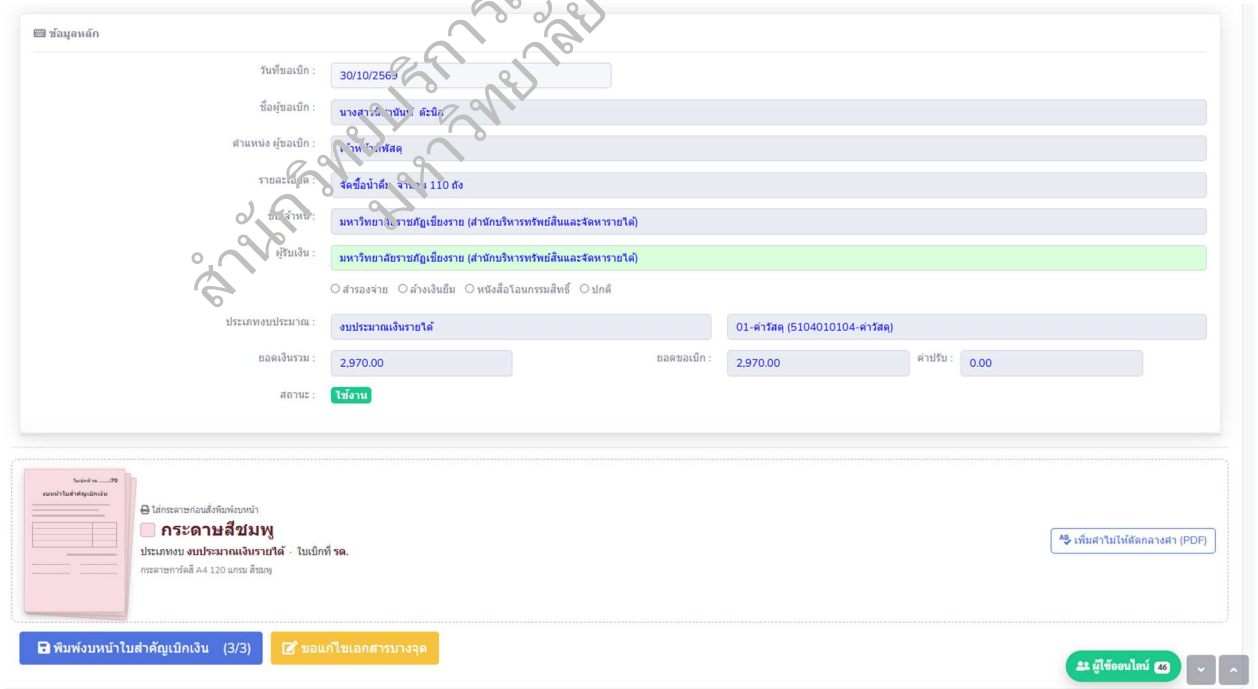
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 63 แสดงหน้าใบรายการขอเบิกเงิน

3.7 ทำรายการงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

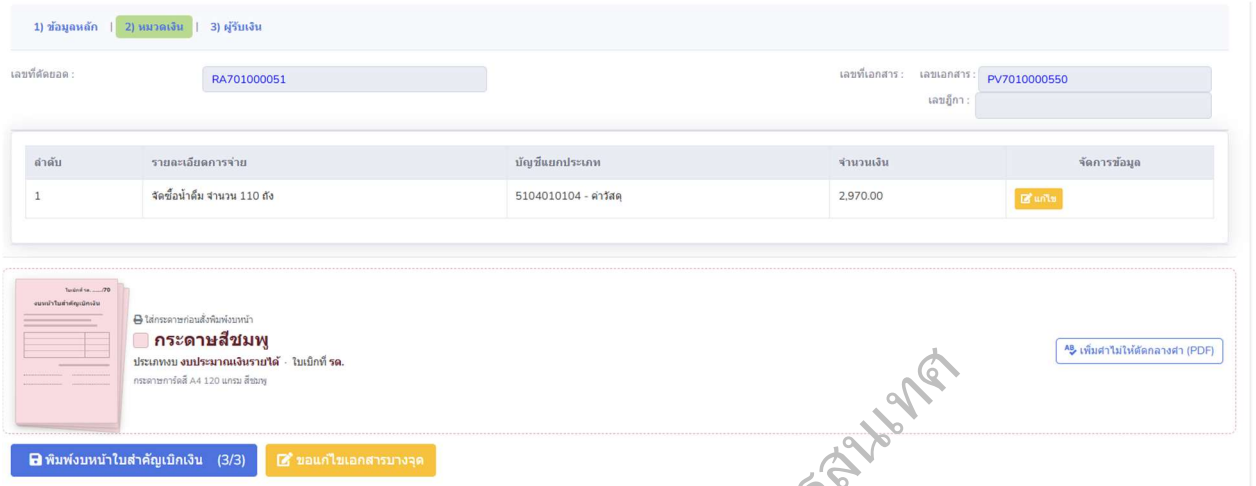


รูปภาพที่ 64 แสดงหน้างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

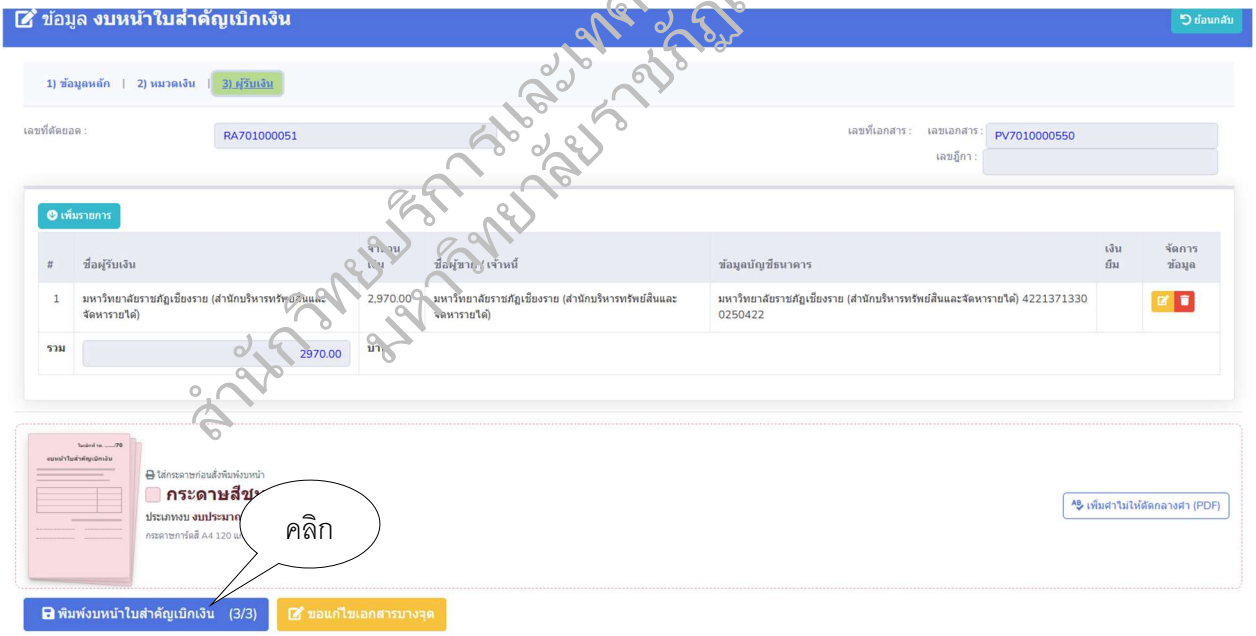


รูปภาพที่ 65 แสดงหน้าบันทึกหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

สำนักพัฒนาการและเทคโนโลยีการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



รูปภาพที่ 66 แสดงหน้ารายการใบสำคัญเบิกเงิน



รูปภาพที่ 67 แสดงหน้ารายการใบสำคัญเบิกเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.8 ทำการบันทึกและพิมพ์หน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลือกสีกระดาษ ตามประเภทเงิน เงินรายได้ใช้กระดาษสีชมพู เงินแผ่นดินใช้กระดาษสีเหลือง



เลขที่อ้างอิง PV6907001038

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ รด. ..... / 69

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย เป็นจำนวนเงิน 360.59 บาท (สามร้อยหกสิบบาทห้าสิบเก้าสตางค์) เพื่อจ่ายให้ **บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการโดยแท้

ประเภท **งบประมาณเงินรายได้** **งบเงินอุดหนุน**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ หมายเลข 053776020, 053776036, 053776037 เดือน มิ.ย. 69 (5104020105, ค่าโทรศัพท์)	360.59	360.59	เลขที่คีย์ยอด RA690700947
	จำนวนเงินที่ได้รับ	360.59	360.59	

ผู้ขอเบิกเงิน	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและอนุญาตให้จ่ายได้
ลงชื่อ ..... (นางสาวพัชรี แก้วรากมุข) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 27 ก.ค. 2569	ลงชื่อ ..... (นางสาวไพรสน ทัพหน้า) วันที่ 27 ก.ค. 2569	ลงชื่อ ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม) วันที่ 27 ก.ค. 2569

(สำหรับส่วนกลาง)

วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน	ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ผู้เบิกเงิน
ครั้งที่ 1	.....	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
ครั้งที่ 2	.....	(.....)	(.....)
ครั้งที่ 3	.....	วันที่	วันที่ .....
ครั้งที่ 4	.....		

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

..... ผู้อำนวยการกองคลัง
(.....)

..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 68 แสดงตัวอย่างหน้างบใบสำคัญเบิกเงิน

4. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

5. ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายตามอำนาจวงเงินงบประมาณตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 5315/2568 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

6. ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อเบิกจ่ายหรือล้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยก่อนนำส่งให้สแกนไฟล์เอกสารจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่แยกตามปีงบประมาณ และตามประเภทเงินงบประมาณ เพื่อสะดวกในการสืบค้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.5 งานขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

1. รับเอกสารสำเนาโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ หรือ สำเนาคำสั่งไปราชการ และ อื่น ๆ ที่ต้องการยืมเงินทดรองจ่าย

2. เข้าระบบ CRRU FMS เพื่อกรอกข้อมูลขอเบิกเงินทดรองจ่าย

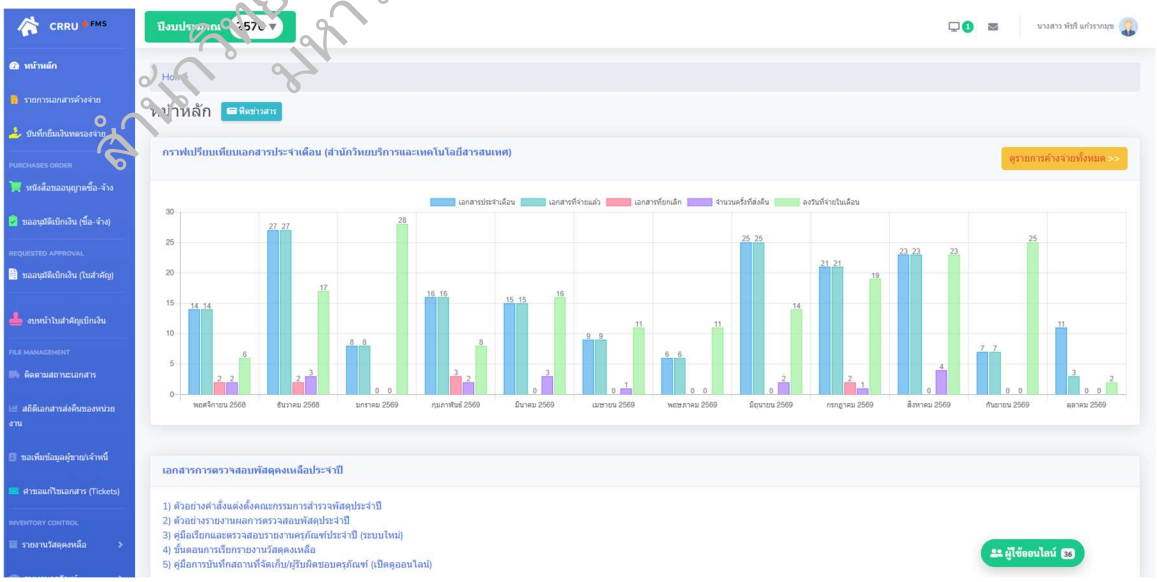
2.1 เข้าระบบ CRRU FMS ไปที่ https://fms.crru.ac.th/home/index.php/login จะปรากฏหน้าจอ



รูปภาพที่ 69 แสดงหน้าจอ Log in ระบบ CRRU FMS

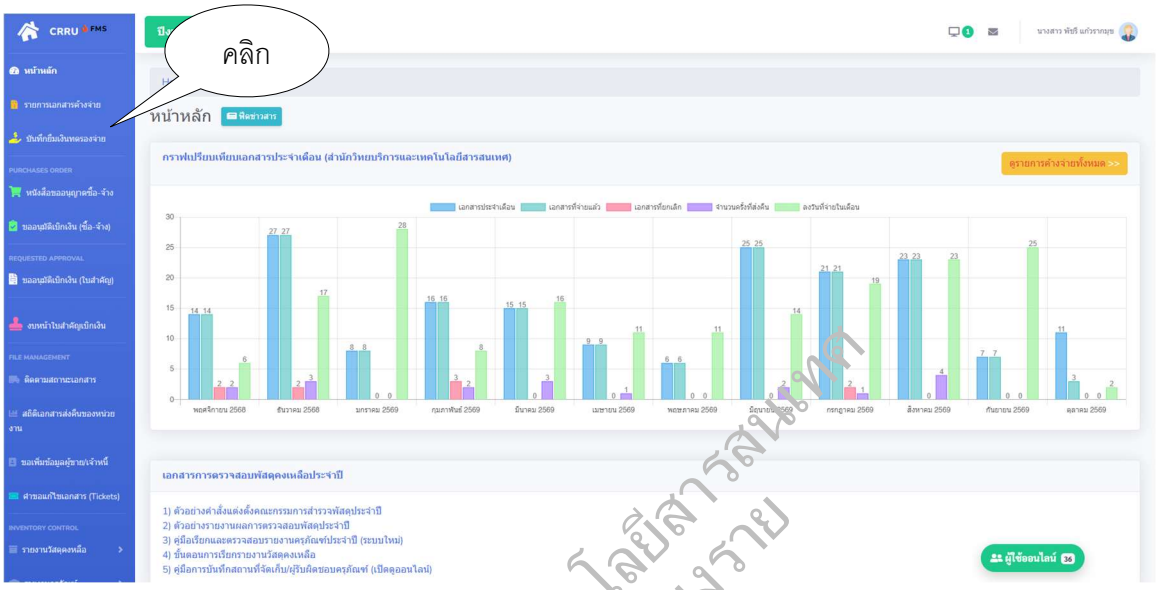
2.2 ป้อนข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กด เข้าสู่ระบบ

2.3 เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



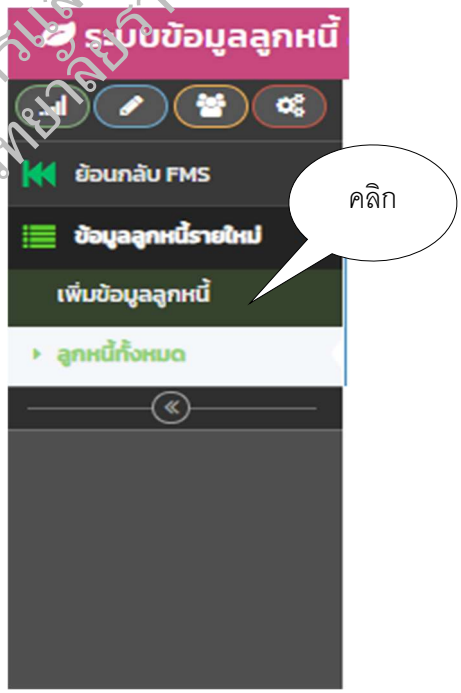
รูปภาพที่ 70 แสดงหน้าจอหลัก ระบบ CRRU FMS

2.4 เลือกเมนู บันทึกเงินยืมทดรองจ่าย



รูปภาพที่ 71 แสดงหน้าจอหลัก ระบบ CRRU FMS

2.5 เลือกเพิ่ม ข้อมูลลูกหนี้



รูปภาพที่ 72 แสดงแถบเมนูระบบข้อมูลลูกหนี้ในระบบ CRRU FMS

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.6 กรอกรายละเอียดการขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

2.6.1 กรอกชื่อ - นามสกุล

2.6.2 ตำแหน่ง,หน่วยงาน

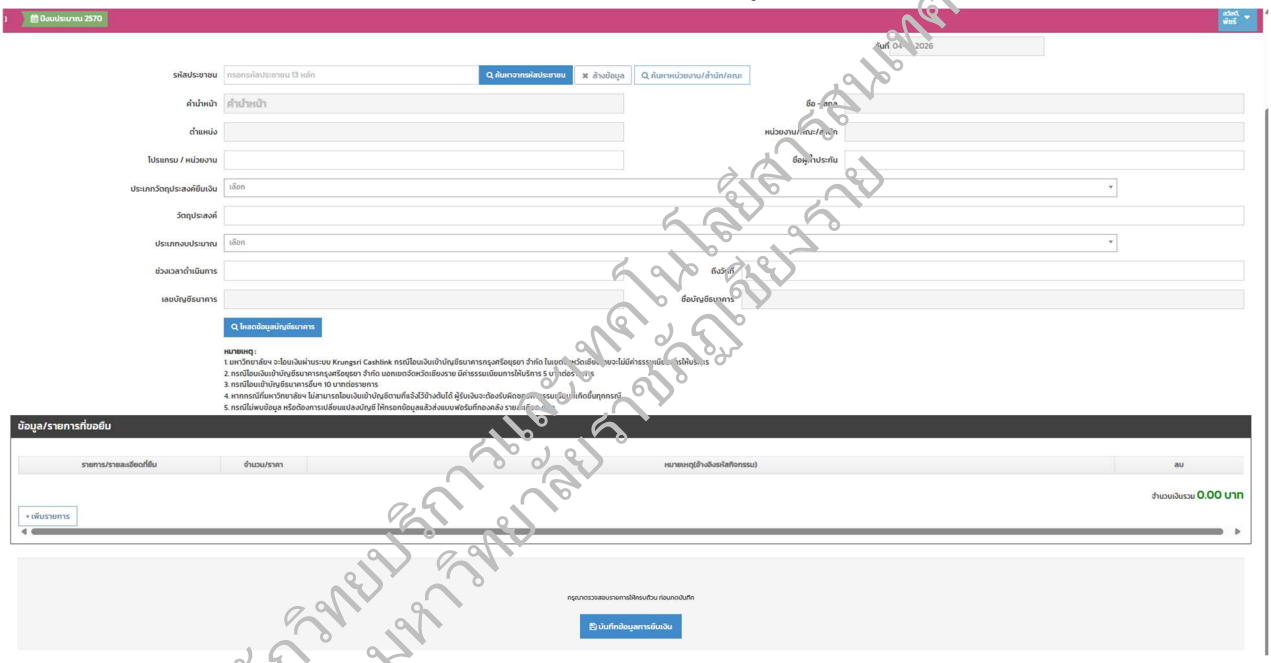
2.6.3 วัตถุประสงค์การยืม เช่น เพื่อจัดกิจกรรมอบรม.....วันที่.....

2.6.4 ประเภทเงินตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

2.6.5 ช่วงเวลาดำเนินการ

2.6.6 รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิก เช่น ค่าอาหาร ค่าหาหนะ

2.6.7 เมื่อครบถ้วน กดบันทึกข้อมูลการยิมเงิน



รูปภาพที่ 73 แสดงหน้าจอเพิ่มใบยืมในระบบ CRRU FMS

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.7 พิมพ์เอกสาร สัญญาการยืม และแบบประสงค์ในการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด

7 0 1 0 2 1 0 0 8 7

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....
วันที่ 21/10/2569 เงินรายได้
วันครบกำหนด
.....

ยื่นต่อ ฝ่ายการเงิน
ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เพื่อจัดกิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาสที่ 1 วันที่ 29 ต.ค. 69

ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 29-10-2026		
ค่าอาหารและค่าอาหารว่าง	3,720.00	
(ตัวอักษร) สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน รวมเงิน (บาท)	3,720.00	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังฉบับนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้เงินจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ [redacted] ผู้ยืม วันที่ 21 พ.ค. 2569
(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 3,720.00 บาท
สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน
ลงชื่อ..... วันที่.....
(.....)

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 3,720.00 บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

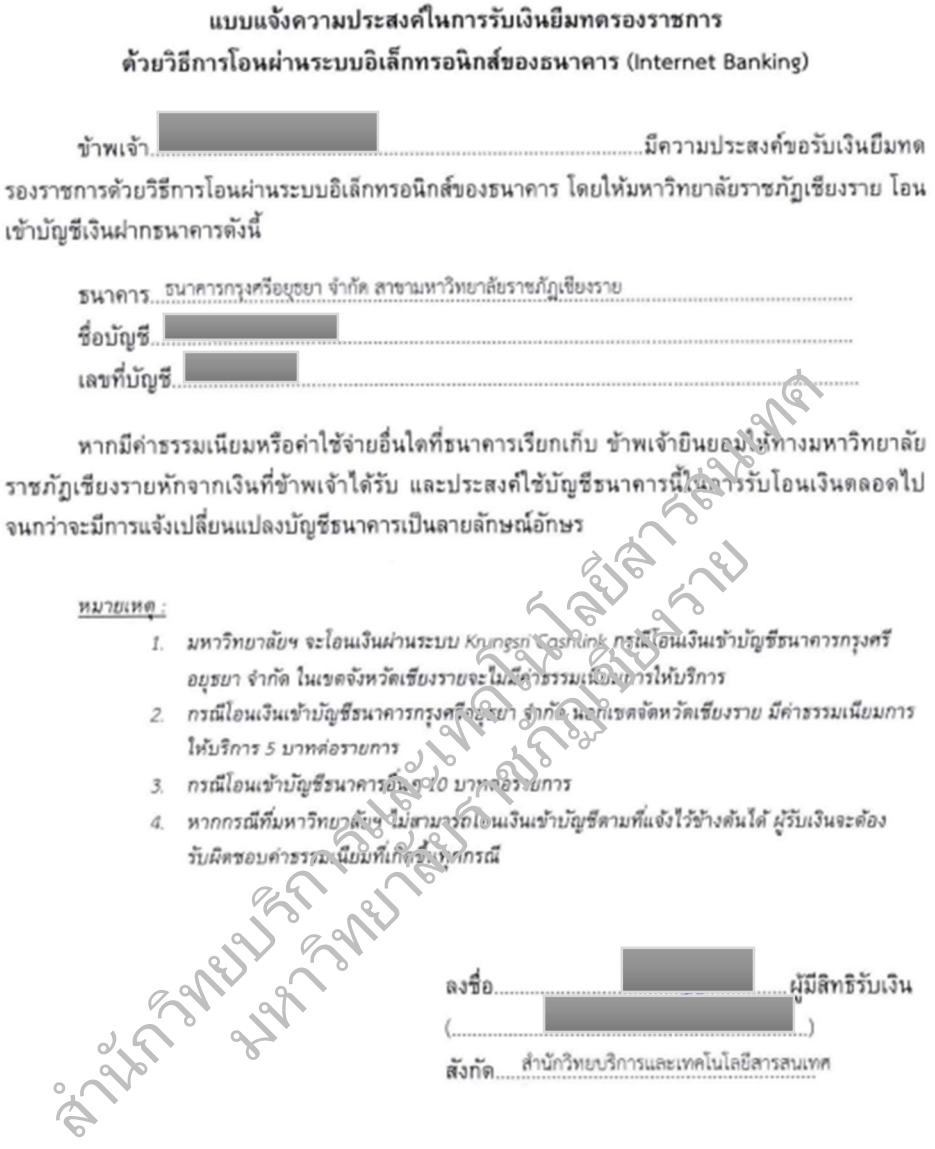
(ลงชื่อผู้อนุมัติ)..... วันที่.....
(.....)

ใบรับเงิน
ได้รับเงินจำนวน 3,720.00 บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) [redacted] ผู้รับเงิน วันที่.....
(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 74 แสงตัวอย่างสัญญาเงินยืม



แบบแจ้งความประสงค์ในการรับเงินยืมทดรองราชการ
ด้วยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (Internet Banking)

ข้าพเจ้า[redacted]มีความประสงค์ขอรับเงินยืมทดรองราชการด้วยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

ธนาคาร ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ชื่อบัญชี [redacted]
เลขที่บัญชี [redacted]

หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายหักจากเงินที่ข้าพเจ้าได้รับ และประสงค์ใช้บัญชีธนาคารนี้ในการรับโอนเงินตลอดไปจนกว่าจะมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

หมายเหตุ :

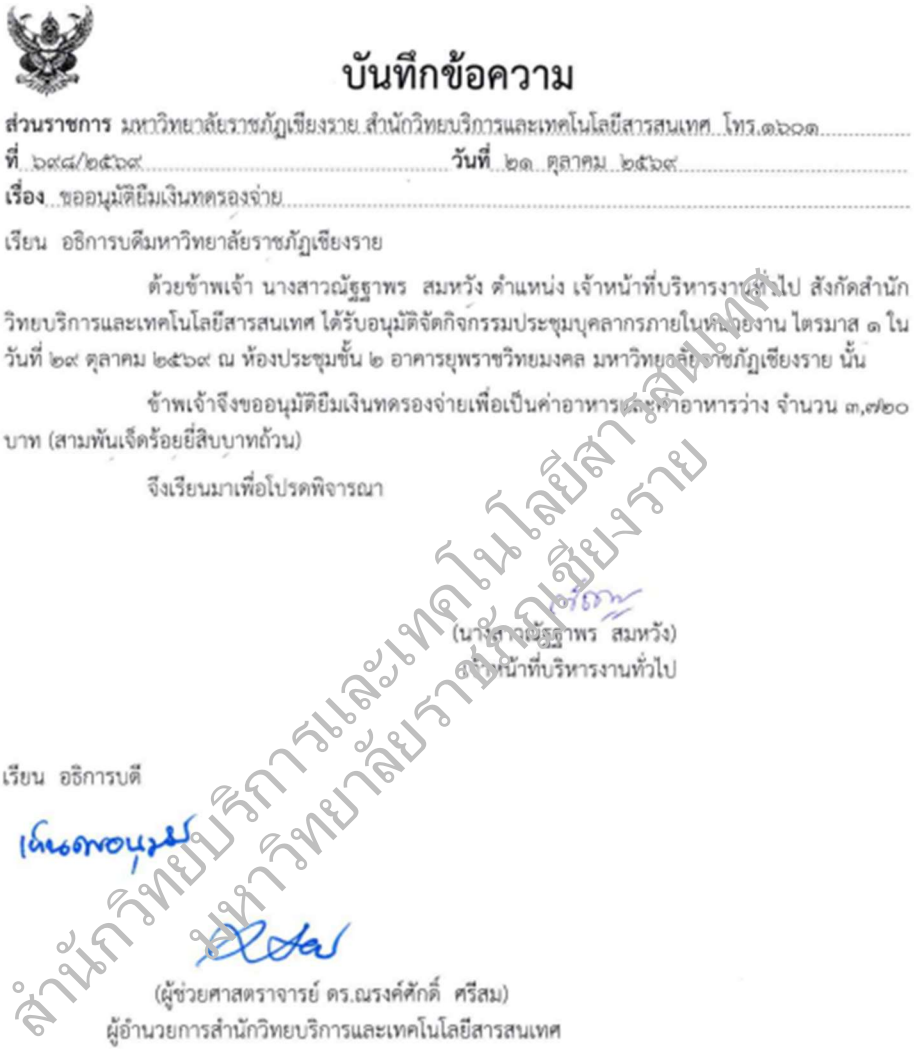
1. *มหาวิทยาลัยฯ จะโอนเงินผ่านระบบ Krungsri Cashlink กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด ในเขตจังหวัดเชียงรายจะไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ*
2. *กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด นอกเขตจังหวัดเชียงราย มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ 5 บาทต่อรายการ*
3. *กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ๆ 10 บาทต่อรายการ*
4. *หากกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีตามที่แจ้งไว้ข้างต้นได้ ผู้รับเงินจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นทุกกรณี*

ลงชื่อ[redacted]ผู้มีสิทธิรับเงิน
([redacted])
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รูปภาพที่ 75 แสงตัวอย่างแบบประสงค์ในการรับเงินยืมทดรองราชการ

3. ทำบันทึกขอเบิกเงินทดรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ๖๙๘/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๑ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารยุพราชวิทยมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย นั้น

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าอาหารว่าง จำนวน ๓,๗๒๐ บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบยืมเงินทดรองจ่าย

5. ส่งกองคลัง โดยควรส่งให้กองคลังก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันดำเนินการจัดกิจกรรม/ไปราชการ

ภาคผนวก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๘๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

"บุคลากรของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

สำนักพัฒนาการเงินภาครัฐและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายพลเรือน

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การฝึกอบรมระดับต้น" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

"การฝึกอบรมระดับกลาง" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

"การฝึกอบรมระดับสูง" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

"การฝึกอบรมบุคคลภายนอก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

"ผู้แทน" หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

"ผู้เข้าร่วมประชุม" หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

สำนักพัฒนาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ สถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่าสี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

สถาบันวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๙ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากร ของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็น และเหมาะสม

การเบิกจ่ายให้ใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ อย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๒๕
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มิได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๒๗
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

(๔) วิทยากร

(๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มิได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

สถาบันวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๘๙ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙
ทนง พิทยะ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๑๐
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า "การฝึกอบรมระดับต้น" "การฝึกอบรมระดับกลาง" "การฝึกอบรมระดับสูง" ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การฝึกอบรมประเภท ก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๑๑
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

"(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๙๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่อื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อัตราเหมาจ่าย	อัตราไม่เหมาจ่าย	อัตราเหมาจ่าย	อัตราไม่เหมาจ่าย	อัตราเหมาจ่าย	อัตราไม่เหมาจ่าย	อัตราเหมาจ่าย	อัตราไม่เหมาจ่าย
๑. การฝึกอบรมประเภท ก และการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดขึ้นเฉพาะ	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดขึ้นเฉพาะ	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๓,๔๐๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ประกาศกระทรวงการคลัง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง)

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"ประเภท ก." หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นเป็นรายเดือนตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นเป็นรายเดือนต่ำกว่าระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ

"ประเภท ข." หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นเป็นรายเดือนตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นเป็นรายเดือนต่ำกว่าระดับ ๗ หรือเทียบเท่า ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

"ประเภท ค." หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นเป็นรายเดือนต่ำกว่าระดับ ๗ หรือเทียบเท่า ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ค.*	
	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๙,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๒,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๙๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐		

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องต่อคนที่ได้รับการฝึกอบรมหนึ่งคน

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องต่อคนที่ได้รับการฝึกอบรมสองคน

(๓) ประเภท ก และประเภท ข หมายถึง ระดับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม

๗. ราชอาณาจักรสเปน

๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

๙. สหรัฐอเมริกา

๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๑๓. แคนาดา

๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย

๑๕. ไต้หวัน

๑๖. เซ็กเมนิสถาน

๑๗. นิวซีแลนด์

๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา

๑๙. ปาปัวนิวกีนี

๒๐. มาเลเซีย

๒๑. ราชรัฐโมนาโก

๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา

๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา

๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก

๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์

๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์

๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก

๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์

๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน

๓๒. โรมาเนีย

๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล

๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย

๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์

๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย

๓๘. สาธารณรัฐชิลี

๓๙. สาธารณรัฐเช็ก

๔๐. สาธารณรัฐตุรกี

๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย

๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน

๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย

๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

๔๕. สาธารณรัฐเปรู

๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส

๕๐. สาธารณรัฐมอลตา

๕๑. สาธารณรัฐไมซัมบิก

๕๒. สาธารณรัฐเยเมน

๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย

๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก

๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย

๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย

๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน

๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย

๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย

๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้

๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์

๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์

๖๔. สาธารณรัฐอังการี

๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

๖๖. ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส

๒. จอร์เจีย

๓. จาเมกา

๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน

๕. มาซิโดเนีย

๖. ยูเครน

๗. รัฐกาตาร์

๘. รัฐคูเวต

๙. รัฐบาห์เรน

๑๐. รัฐอิสราเอล

๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย

๑๒. ราชอาณาจักรตองกา

๑๓. สาธารณรัฐเนปาล

๑๔. ราชอาณาจักรสัซไมค์จอร์แดน

๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย

๑๖. สหภาพพม่า

๑๗. สหรัฐเม็กซิโก

๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย

๑๙. สาธารณรัฐกานา

๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)

๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา

๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ

๒๔. สาธารณรัฐเคนยา

๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน

๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน

๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี

๒๘. สาธารณรัฐชาด

๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว

๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๒๑
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

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

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่
(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ"

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมิให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

"การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

สำนักพิมพ์สิทธิการและกฎหมาย สำนักงานอัยการสูงสุด

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) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(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) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

หน้า ๕
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

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

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ 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 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

สำนักพัฒนาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๗
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ 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 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๘
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบบัญชีหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
กิตติรัตน์ ณ ระนอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภทข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สถาบันวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

<u>บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓</u>

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ่องกง

สำนักพิมพ์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

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. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกายานา
๒๐. สาธารณรัฐนามิเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง

(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ"

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก .....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ / หลักสูตร .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

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

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หนังสือรับรองการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....
ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

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. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน ..... บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง
(.....)
..... / ..... / .....

สำนักพัฒนาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๑๖

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ อนุมัติตามมติคณะกรรมการนโยบายเศรษฐกิจในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนดให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าที่พักและค่าอาหาร สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้อัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และสะท้อนต้นทุนค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการ อันเป็นการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงเห็นควรให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และอนุมัติเป็นหลักการให้ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอิ่นสาย สุรัสวดี)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ภาคผนวก ข **คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 5315/2568 เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี**



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๕๓๑๕/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนด ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑
หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทน ให้เป็นไปตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ เรื่องที่เป็นราชการสำคัญ ให้นำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาหรือรับทราบก่อนดำเนินการเสมอ

๒. กรณีผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้ผู้อำนวยการประสานและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ราชการทั้งปวงเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยไม่แยกออกจากกันเป็นสัดส่วนโดยสิ้นเชิง

๔. กรณีผู้อำนวยการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ดำเนินการเป็นกรณีเฉพาะนอกเหนือจากงานตามโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เมื่อดำเนินงานเรียบร้อยแล้วให้ผู้อำนวยการรายงานอธิการบดีทราบภายในหนึ่งสัปดาห์

ส่วนที่ ๒
งานที่จะต้องปรึกษาอธิการบดีก่อนดำเนินการ

งานราชการต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาก่อนดำเนินการ ได้แก่

๑. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่น ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบก่อนดำเนินการ แล้วแต่กรณี

๒. งานที่เกี่ยวกับนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๓. งานที่เกี่ยวกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่บังคับใช้ทั้งมหาวิทยาลัย หรืองานปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และงานวินัยเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ

๕. การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ

๖. งานอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อ การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

๗. งานจัดงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย งานก่อสร้างและงานรื้อถอนต่อเติมอาคาร

๘. งานอนุมัติโครงการและดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภทในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ ในวงเงินเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๙. งานในความรับผิดชอบของอธิการบดีโดยตรง ได้แก่ งานสถาบันพระมหากษัตริย์ งานตามพระบรมราโชบาย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย กองนโยบายและแผน และหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายหรือมอบอำนาจไว้

ส่วนที่ ๓

งานที่มอบหมายงานเป็นการเฉพาะ

งานราชการต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการในนามของมหาวิทยาลัย ได้แก่

๑. การลงนามหนังสือออก ได้แก่

๑.๑ เชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑.๒ เชิญเข้าร่วมกิจกรรม อบรม โครงการ

๑.๓ ขอขอบคุณ

๑.๔ ขอความอนุเคราะห์ยืมสิ่งของ

๑.๕ ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

๑.๖ ขอความอนุเคราะห์ประสานสัมพันธ์

๒. การอนุมัติ การอนุญาต และการลงนามคำสั่งหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๒.๑ การมอบหมายการงานให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ

๒.๒ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการ

๒.๓ อนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในสังกัด โดยไม่รวมของตนเอง ดังนี้

(๑) เดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถโดยสารประจำทาง รถยนต์เช่าหมา หรือรถยนต์มหาวิทยาลัย ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

(๒) เข้าร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

(๓) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๔ การอนุญาตลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓. การบริหารงานบุคคล

๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด

๓.๒ การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล ดังนี้

(๑) การขออนุมัติจ้างบุคลากร

(๒) การขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง

(๓) การขออนุญาตไปศึกษาต่อ

(๔) การขอเลื่อนระดับตำแหน่ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๕) การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
(๖) การขอไปช่วยราชการ
(๗) การย้าย โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
(๘) การรับโอนบุคลากร
(๙) การอนุญาตไปราชการและการลาไปต่างประเทศ
(๑๐) การลาออก

๔. งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุและการอนุมัติ การลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ อนุมัติโครงการและดำเนินการในการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

๔.๔ ควบคุม อนุมัติโครงการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๔.๕ การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืมทดรองจ่าย ตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ค ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๙๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

สำนักพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม สถาบันวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ค่าเช่าที่พัก" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

"ยานพาหนะประจำทาง" หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

"พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

"พ.ข.ต." หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

สำนักพัฒนาการวิจัยและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

สำนักงานบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ห้องสมุดกฎหมายและนิติการ

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๖
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่นั่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มิได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๕
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๘๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ข.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ข.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ข.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๙
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
ฉลองภพ สุสังกรกาญจน์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจ่าสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ประเภท ก. ได้แก่

(๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

(๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

(๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.

(๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ชั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ – ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ – ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ – ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ – ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ – ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ – ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ – ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ – ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ – ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ – ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ – ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ – ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ – ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ – ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ – ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ – ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ – ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ – ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ – ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ – ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ – ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ – ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ – ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ – ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ – ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ – ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ – ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ – ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ – ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ – ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี
๒. รัฐบุรุษ
๓. นายกรัฐมนตรี
๔. รองนายกรัฐมนตรี
๕. รัฐมนตรี
๖. ประธานศาลฎีกา
๗. รองประธานศาลฎีกา
๘. ประธานศาลอุทธรณ์
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๑๑. ประธานวุฒิสภา
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๖. ปลัดกระทรวง
๑๗. ปลัดทบวง
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม
๑๙. สมุหราชองครักษ์
๒๐. จเรทหารทั่วไป
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๒๓. เสนาธิการทหาร
๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๒๘. อัยการสูงสุด
๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
๓๔. ราชเลขาธิการ
๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน
๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา
๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร – ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี – ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทชชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสี่สิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

/๑๙ ...

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

/๔๘ ...

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

/๒๑ ...

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

/๕๐ ...

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

๑. สหภาพพม่า
๒. เนการาบรูไนดารุซาลาม
๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๖. มาเลเซีย
๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
๑๒. ปาปัวนิวกินี
๑๓. รัฐเอกราชซามัว
๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตรี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

"ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (จนอ.ย.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ"

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

สถาบันวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ไม่สงวนลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

/(๒) . . .

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกีนี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

/๓๖. . .

สำนักบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ่องกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

/๑๖. . .

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐชิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

/๕๓. . . .

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๒๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิ่งโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

สำนักพัฒนาการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

"ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

สำนักพิมพ์การศึกษานโยบายสาธารณะแห่งชาติ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

"ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น"

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
อาคม เติมพิทยาไพสิฐ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี
๒. รัฐบุรุษ
๓. นายกรัฐมนตรี
๔. รองนายกรัฐมนตรี
๕. รัฐมนตรี
๖. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๗. ประธานวุฒิสภา
๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๙. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๐. เลขาธิการวุฒิสภา
๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๒. ปลัดกระทรวง
๑๓. ปลัดทบวง
๑๔. รองปลัดกระทรวงกลาโหม
๑๕. จเรทหารทั่วไป
๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๑๘. เสนาธิการทหาร
๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก
๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๒๓. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๒๔. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒๕. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๒๖. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๒๗. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
๒๘. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
๒๙. เลขาธิการพระราชวัง
๓๐. เลขาธิการองคมนตรี
๓๑. นายกราชบัณฑิตยสภา
๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๓๓. ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย
๓๔. ผู้จัดการแห่งธนาคารออมสิน
๓๕. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓๖. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๓๗. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓๘. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓๙. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔๐. เลขาธิการสภาการศึกษา
๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
๔๓. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๔๔. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๑๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

สำนักพิมพ์การเมืองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. ไต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมาเนีย
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน
๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๙
ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๔,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie หรือ Black tie) หรือเครื่องแต่งตัวราตรีสโมสรแบบสตรี หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิ่งโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง แนวปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ปัจจุบัน และให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศเรื่องอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ประกาศ หรือคำสั่งใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำได้เฉพาะกรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยกำหนดระยะเวลาแน่นอนมีลักษณะจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยตามภารกิจโดยเร็ว เพื่อผลประโยชน์และป้องกันความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องขออนุมัติล่วงหน้า และจะปฏิบัติงานได้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติแล้ว ในการขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหน่วยงานจะต้องแสดงรายละเอียดของงานที่ทำพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๗ อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท โดยต้องปฏิบัติงานอย่างน้อยเจ็ดชั่วโมง

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับการบังคับใช้ประกาศนี้ การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก จ ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม



เลขที่อ้างอิง PV6904000582

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ รด. ..... / 69
(ล้างเงินยืม บย.69-0900)
สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย เป็นจำนวนเงิน 9,480.00 บาท (เก้าพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อจ่ายให้ **มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการโดยแท้

ประเภท งบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ARITC CRRU GO Green: การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว วันที่ 17 มี.ค. 69 (5102010199, ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ)	5,880.00	5,880.00	เลขที่ตัดยอด RA690400011
2	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ARITC CRRU GO Green: การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว วันที่ 17 มี.ค. 69 (5104040102, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน)	3,600.00	3,600.00	เลขที่ตัดยอด RA690400011
	จำนวนเงินที่ได้รับ	9,480.00	9,480.00	

ผู้ขอเบิกเงิน	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและอนุญาตให้จ่ายได้
ลงชื่อ ..... (นางสาวพัชรี แก้วรากมุข) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 31 มี.ค. 2569	ลงชื่อ ..... (นางสาวไพรสน ทัพหน้า) วันที่ 31 มี.ค. 2569	ลงชื่อ ..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ฤทธิ์ ศรีสม วันที่ 31 มี.ค. 2569

(สำหรับส่วนกลาง)

วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน	ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ผู้เบิกเงิน
ครั้งที่ 1	.....	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
ครั้งที่ 2	.....	(.....)	(.....)
ครั้งที่ 3	.....	วันที่	วันที่ .....
ครั้งที่ 4	.....		

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

..... ผู้อำนวยการกองคลัง
(.....)

..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขที่อ้างอิง 

รายการผู้รับเงิน / เจ้าหนี้ดังแนบ

ลำดับ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	หมายเหตุ
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (0994000448708)	9,480.00		บย.69-0900, นางสาว พรพิมล ปาละอิน 9,480.00
	รวมเงิน	**9,480.00**		

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขที่ตัดยอด RA690400011

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพัชรี แก้วรากมุข สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[✔] ค่าตอบแทน [✔] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ARITC CRRU GO Green: การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว วันที่ 17 มี.ค. 69

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษา

   โครงการ พัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน (Green Library)

   กิจกรรมหลัก พัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน (Green Library)

   กิจกรรมรอง 21606142090103 อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว

2. งบประมาณ

   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ 23016 รหัสกิจกรรม P5700

   [✔] เงินนอกงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ รหัสแหล่งของเงิน 6931000

   ยอดคงเหลือยกมา 10,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 9,480.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 520.00 บาท

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 31 มี.ค. 2569

(ลงชื่อ) หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 31 มี.ค. 2569

อนุมัติ

(ลงชื่อ) อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วันที่ 31 มี.ค. 2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่ตัดยอด RA690400011

ใบรายการขอเบิกเงิน

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม
1	ค่าอาหาร	5,040.00	1.00	5,040.00
2	ค่าอาหารว่าง	840.00	1.00	840.00
3	ค่าวิทยากร	3,600.00	1.00	3,600.00
			รวมเป็นเงิน	9,480.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	9,480.00

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ๒๑๗/๒๕๖๙ **วันที่** ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้อง Multi Purpose ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ บัดนี้ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว รายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าอาหาร	จำนวน	๕,๐๔๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่าง	จำนวน	๘๔๐ บาท
๓. ค่าวิทยากร	จำนวน	๓,๖๐๐ บาท

เป็นเงินจำนวน ๙,๔๘๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณรายได้ ปี ๒๕๖๙ โครงการพัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน (Green Library) กิจกรรมหลัก พัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน (Green Library) กิจกรรมรอง อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว รหัสกิจกรรม ๒๑๖๙๖๑๔๒๐๙๐๑๐๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรพิมล ปาละอิน)
บรรณารักษ์ ชำนาญการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
หน่วยงานได้ตรวจสอบงบเงินรายได้ปี 2569
โครงการ พัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน (Green Library)
กิจกรรมหลัก พัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน
(Green Library)
กิจกรรมรอง อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green :
การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว
งบรายจ่าย เงินอุดหนุน
ยอดคงเหลือปัจจุบัน ๙,๔๘๐ บาท
ขออนุมัติครั้งนี้ ๙,๔๘๐ บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำเนาถูกต้อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายละเอียดการบรรยายของวิทยากร อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว

ที่	ชื่อ – สกุล	รายละเอียดการอบรม	วัน/เดือน/ปี	เวลา	รวมชั่วโมง	ชั่วโมงละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพฤทธิ์ สุทธศิลป์	- การบรรยายเรื่อง การเรียนรู้หลักการจัดการขยะโดยทั่วไป	17 มีนาคม 2569	09.00 – 10.30 น.	1.30	600	900	
		- การบรรยาย เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดการขยะในสถานศึกษา และห้องสมุดสีเขียว	17 มีนาคม 2569	10.30 – 12.00 น.	1.30	600	900	
		- การฝึกปฏิบัติ การระบุจุดสำคัญและปัญหาในการจัดการขยะในห้องสมุด	17 มีนาคม 2569	13.00 – 14.30 น.	1.30	600	900	
		- การฝึกปฏิบัติ การสร้างแนวทางในการจัดการขยะสำหรับ ARITC Green Library และสรุปผล	17 มีนาคม 2569	14.30 – 16.00 น.	1.30	600	900	
รวมทั้งสิ้น		(สามพันหกร้อยบาทถ้วน)					3,600	

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
โครงการ / หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว

วันที่ 17 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้า นายนพฤทธิ์ สุทธศิลป์ เลขที่ 196 หมู่ 3 ถนน - ตำบล แม่ยาว
อำเภอ เมืองเชียงราย จังหวัด เชียงราย

ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 600 บาท ในวันที่ 17 มีนาคม 2569 กิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว	3,600	-
รวมเงิน	3,600	-

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(นายนพฤทธิ์ สุทธศิลป์)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวพรพิมล ปาละอิน)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



Curriculum Vitae

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ: นพฤทธิ์ สุทธศิลป์

เพศ: ชาย

วัน เดือน ปี เกิด: 5 กันยายน 2527

สถานที่เกิด: จังหวัดเชียงราย ประเทศไทย

สัญชาติ: ไทย

ที่อยู่: 196 หมู่ 3 ต.แม่ยาว อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100

รหัสประจำตัวนักวิจัยแห่งชาติ: 3585686

การศึกษา

2555-2562	วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2550-2553	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2546-2549	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งการทำงาน

2565-ปัจจุบัน	อาจารย์ประจำสาขาอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประเทศไทย
2563-2565	Research Associate, International Waste Management Engineering Section, Center for Material Cycles and Waste management Research, National Institute for Environmental Studies, Japan
2560-2562	Junior Research Associate, International Waste Management Engineering Section, Center for Material Cycles and Waste management Research, National Institute for Environmental Studies, Japan
2551-2552	ผู้ช่วยนักวิจัย กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำเนาถูกต้อง

(นายนพฤทธิ์ ปาละอิน)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



ที่ อว ๐๖๓๓.๑๗/๑๓๑๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
๘๐ ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเรียนเชิญวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพฤทธิ์ สุทธศิลป์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการจัดการขยะให้แก่บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการฯ จำนวน ๒๘ คน ในวันอังคารที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง Multi Purpose ชั้น ๒ อาคารบรรชิวิทยมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย นั้น

สำนักวิทยบริการฯ ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในหัวข้อดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในกิจกรรมดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วย ทั้งนี้ ให้มอบหมายให้คุณพัชรี แก้วรากมุข หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๗ ๖๐๒๐ ต่อ ๑๐๙ เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทร. ๐ ๕๓๗๗ ๖๐๒๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ officelib@crru.ac.th

สำเนาถูกต้อง

(พงศกรพงศ์ผล ปาละธิน)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



เล่มที่ BOOK NO. 2

ครัวกะทิ 093-1936929 -
287 ม.2 ต.รินกก
อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย

เลขที่ BILL NO. 0019

Receipt ใบเสร็จรับเงิน 現兌單

นาม NAME มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย วันที่ DATE 17 มี.ค. 67

ที่อยู่ ADDRESS 80 ม.9 ต.บ้านดู่ อ.เมือง จ.เชียงราย

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO. 0994000[illegible]

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 單價	จำนวนเงิน AMOUNT 總額
28	ค่าอาหาร	180	5,040-
28	ค่าอาหารว่าง	30	840-
บาท BAHT 銖	ห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	5,880-

เงินสด Cash ☑ เช็คเลขที่ Cheque No. ☐

ผู้รับเงิน 收貨人 COLLECTOR ธนาคาร Bank สาขา Branch

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

อบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้อง Multi Purpose ชั้น ๒ อาคารยุพราชวิทยมงคล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
		ภาคเช้า	ภาคบ่าย	
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม			
๒	นางสาวนฤมล เกรียงเกษม			
๓	นายประสิทธิ์ มณีวรรณ			
๔	นายชาติ คนอยู่ตระกูล			
๕	นางสาวพรพิมล ปาละอิน			
๖	นางสาววัลทนา ภู่มา			
๗	นางศิรนันท์ ใจแก้ว			
๘	นายพีระ กอบแก้ว			
๙	นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง			
๑๐	นางสาวนิชานันท์ สัมผัส			
๑๑	นางสาวพัชรี เสาวรถกนก			
๑๒	นางสาวดารณี ณ ศีจ			
๑๓	นางสาวจรลักษณ์ ฉมสิกรัตน์			
๑๔	นายปรัชญา บรมพิชัยชาติกุล			
๑๕	นายกฤษฎา วงค์ใย			
๑๖	นายพงศ์เทพ มาลัย			
๑๗	นายสุชาติ ปัญญายะ			
๑๘	นายชัชพล ต้นต้าว			
๑๙	นายศักกพรรณ ปัสสาวันทรี			
๒๐	นายวสุ สารภี			
๒๑	นางสาวเบญจมาส วรรณศิลา			

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๑๐๐๑/๒๕๖๙
เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้อง Multi Purpose ชั้น ๒ อาคารยุพราชวิทยมงคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๙๕๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ จึงอนุมัติให้

ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

เข้าร่วมกิจกรรมที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โครงการ พัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน (Green Library) กิจกรรมหลัก พัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน (Green Library) กิจกรรมรอง อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว รหัสกิจกรรม ๒๑๖๐๖๑๔๒๐๙๐๑๐๓ ในวงเงิน ๒๓,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรพิมล ปาละวัน)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๖๐๑

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๙ **วันที่** ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้อง Multi Purpose ชั้น ๒ อาคารยุพราชวิทยมงคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงขออนุมัติให้บุคลากร จำนวน ๒๔ คน ตามรายชื่อดังแนบเข้าร่วมกิจกรรม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โครงการ พัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน (Green Library) กิจกรรมหลัก พัฒนาห้องสมุดสีเขียวเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน (Green Library) กิจกรรมรองอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว รหัสกิจกรรม ๒๑๖๐๖๑๔๒๐๙๐๑๐๓ ในวงเงิน ๒๓,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสามพันสองหมื่นบาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์)
ผู้ช่วยอธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรพิมล ปลอดน้อย)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ว.๑๓๐/๒๕๖๙ **วันที่** ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว

เรียน บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอเชิญท่านเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ตรงเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ในวันอังคารที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง Multi Purpose ชั้น ๒ อาคารยุพราชวิทยมงคล พร้อมนี้ได้แนบคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ ๑๐๐๑/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑ ฉบับ และกำหนดการอบรมฯ จำนวน ๑ ฉบับ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมอบรมโดยพร้อมเพรียง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรสิมล มหาสิน)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.1601
ที่ 117/2569 **วันที่** 13 กุมภาพันธ์ 2569
เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม
เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีความประสงค์จะขออนุมัติจัดกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ARITC CRRU GO Green : การจัดการขยะเพื่อสร้างห้องสมุดสีเขียว ในวันที่ 17 มีนาคม 2569 เป็นเงินทั้งสิ้น 23,000 บาท (ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรพิมล ปาละอิน)
บรรณารักษ์ชำนาญการ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เพื่อพิจารณาจัดกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ARITC CRRU GO Green ... ในวันที่ 17 มี.ค. 69
...

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ
ตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโครงการ 3/2
โอนเข้างบจากกิจกรรม .....
รหัสกิจกรรม 2160614209010.3
ยอดยกมา 23,000
ยอดที่ใช้ในครั้งนี้ 23,000
ยอดคงเหลือ .....
เพื่อโปรดพิจารณาตามความเหมาะสม

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน
(✓) สามารถดำเนินการได้และเบิกงบประมาณตามระเบียบ
( ) อื่น ๆ .....
.....
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวพรพิมล ปาละอิน)

ผู้มีอำนาจสั่งการ
(✓) อนุมัติ
( ) อื่นๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ



เลขที่อ้างอิง PV6907000962

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ รด. ..... / 69
(ล้างเงินยืม บย.69-1383)
สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย เป็นจำนวนเงิน 23,274.00 บาท (สองหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เพื่อจ่ายให้ **มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการโดยแท้

ประเภท งบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ 8 สถาบัน ครั้งที่ 16 วันที่ 16-17 ก.ค. 69 (5102010199, ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ)	23,274.00	23,274.00	เลขที่ตัดยอด RA690700878
	จำนวนเงินที่ได้รับ	23,274.00	23,274.00	

ผู้ขอเบิกเงิน	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและอนุญาตให้จ่ายได้
ลงชื่อ ..... (นางสาวพัชรี แก้วรากมุข) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 24 ก.ค. 2569	ลงชื่อ ..... (นางสาวไพรสน ทัพหน้า) วันที่ 24 ก.ค. 2569	ลงชื่อ ..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีลม วันที่ 24 ก.ค. 2569

(สำหรับส่วนกลาง)

วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน	ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ผู้เบิกเงิน
ครั้งที่ 1 ..... ครั้งที่ 2 ..... ครั้งที่ 3 ..... ครั้งที่ 4		ลงชื่อ ..... (..... วันที่	ลงชื่อ ..... (..... วันที่ .....

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

..... ผู้อำนวยการกองคลัง
(.....)

..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขที่อ้างอิง 

รายการผู้รับเงิน / เจ้าหนี้ดังแนบ

ลำดับ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	หมายเหตุ
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (0994000448708)	23,274.00		บย.69-1383, นางสาว ไพรสน ทัพหน้า 23,274.00
	รวมเงิน	**23,274.00**		

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขที่ตัดยอด RA690700878

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพัชรี แก้วรากมุข สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[ ] ค่าตอบแทน [✔] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ_____

(ระบุรายละเอียด) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ 8 สถาบัน ครั้งที่ 16 วันที่ 16-17 ก.ค. 69

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษา

   โครงการ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และบุคลากร

   กิจกรรมหลัก พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการทำงาน

   กิจกรรมรอง 21606142080101 ประชุม อบรม สัมมนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการบริหารจัดการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. งบประมาณ

   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ 23016 รหัสกิจกรรม P5700

   [✔] เงินนอกงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ รหัสแหล่งของเงิน 6931000

   ยอดคงเหลือยกมา 67,992.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 23,274.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 44,718.00 บาท

(ลงชื่อ) พัชรี ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) พัชรี เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 24 ก.ค. 2569

(ลงชื่อ) หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวไพรสบ ทัพหน้า)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 24 ก.ค. 2569

อนุมัติ

(ลงชื่อ) อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วย อธิการ.

วันที่ 24 ก.ค. 2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ใบรายการขอเบิกเงิน

เลขที่ตัดยอด RA690700878

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	4,080.00	1.00	4,080.00
2	ค่าเช่าที่พัก	6,600.00	1.00	6,600.00
3	ค่าพาหนะ	3,094.00	1.00	3,094.00
4	ค่าลงทะเบียน	9,500.00	1.00	9,500.00

รวมเป็นเงิน	23,274.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	23,274.00

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ๕๐๗/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๓๖๖๓/๒๕๖๙ สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ได้ให้ข้าพเจ้า นางสาวไพรสน ทัพหน้า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และคณะ ไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๘ สถาบัน ครั้งที่ ๑๖ "Narit Network ๒๐๒๖" ในวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม FMS ๑๐๒ ห้องประชุมพิชัยวานิช คณะวิทยาการจัดการ และห้องประชุมพิชัยสงคราม อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า และคณะ ได้เดินทางไปราชการตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ จำนวน ๒๓,๒๗๔ บาท (สองหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๔,๐๘๐ บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก จำนวน ๖,๖๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ จำนวน ๒,๐๙๔ บาท
๔. ค่าลงทะเบียน จำนวน ๙,๕๐๐ บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และบุคลากร กิจกรรมหลักพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการทำงาน กิจกรรมรอง ประชุม อบรม สัมมนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการบริหารจัดการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยี รหัสโครงการ ๒๑๖๐๖๑๔๒๐๘๐๑๐๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
หน่วยงานได้ตรวจสอบงบเงินรายได้ ปี ๒๕๖๙
โครงการ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และบุคลากร
กิจกรรมหลัก พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการทำงาน
กิจกรรมรอง ประชุม อบรม สัมมนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ทางด้านการบริหารจัดการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยี
สารสนเทศ
งบรายจ่าย เงินอุดหนุน
ยอดคงเหลือปัจจุบัน ๒๓,๒๗๔ บาท
ขออนุมัติครั้งนี้ ๒๓,๒๗๔ บาท

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สัญญาเงินยืมเลขที่ 69-1383 วันที่ 13 กรกฎาคม2569 (ส่วนที่ 1)

ชื่อผู้ยืม นางสาวไพรสน ทัพหน้า จำนวนเงิน 30,000 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 6876/2569 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นางสาวไพรสน ทัพหน้า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พร้อมด้วย 1. ผศ.ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม

2. น.ส.นฤมล เกรียงเกษม 3. นายประสิทธิ์ มณีวรรณ 4. นางสาวนิชานันท์ จันต๊ะ

5. น.ส.ณัฐฐาพร สมหวัง 6. น.ส.เบญจมาส วรรคำ 7. นายเฉลิมชัย วรานุพงศ์

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ 8 สถาบัน ครั้งที่ 16 "Narit Network Update" ในวันที่ 16-17 กรกฎาคม 2569 ณ ห้องประชุม FMS 102 ห้องประชุมพิชัยวานิช คณะวิทยาการจัดการ และห้องประชุมพิชัยสงคราม อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

โดยออกเดินทางจาก [ ] บ้านพัก [/] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 15 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2569 เวลา 08.30 น. และกลับถึง [ ] บ้านพัก [/] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่ 18 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2569 เวลา 15.30 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 7 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [/] ข้าพเจ้า [/] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (240 บ.x3วัน(1คน)+(240 บ. X 1 วัน x 7 คน) + (80บ.x1วันx7คน) + (160บ.x1วันx7คน)) จำนวน 3 วัน	รวม	4,080	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท (550 บ.x4 ห้อง x 3คืน) จำนวน 3 วัน	รวม	6,600	บาท
ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (1,994+1,100)	รวม	3,094	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าลงทะเบียน (7,500+1,000+1,000)	รวม	9,500	บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น	23,274	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำเนาเอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวไพรสน ทัพหน้า) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ วันที่	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ วันที่ .....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 23,274 บาท
(สองหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)	(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่ 13 กรกฎาคม 2569	วันที่ 13 กรกฎาคม 2569
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 69-1383 วันที่ 13 กรกฎาคม 2569	

หมายเหตุ

นางสาวไพรสน ทัพหน้า ไม่เบิกค่าที่พักคืนวันที่ 15-17 ก.ค 69 เนื่องจากพักบ้านญาติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
ยอดยกมา			2,400	4,125	3,094	7,000	16,619			
6	น.ส.ณัฐฐาพร สมหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	480	825	-	1,500	2,805		13 ก.ค.69	บล.=(240x1)+(80x1)+(160x2) ที่พัก=(275x3) ค่าลงทะเบียน 1,500 บ.
7	น.ส.เบญจมาส วรรณคำ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	480	825	-	1,000	2,305		13 ก.ค.69	บล.=(240x1)+(80x1)+(160x2) ที่พัก=(275x3) ค่าลงทะเบียน 1,000 บ.
8	เฉลิมชัย วรานุศาสน์	พนักงานขับรถยนต์	720	825	-	-	1,545		13 ก.ค.69	บล.=(240x3) ที่พัก=(275x3)
รวมทั้งสิ้น			**4,080**	**6,600**	**3,094**	**9,500**	**23,274**	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 69-1383		

จำนวนเงินรวมยกไป (ตัวอักษร) (สองหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่ 13 ก.ค.69

ตคำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จังหวัดเชียงราย
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ 3 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2569

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	ผศ.ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม	ผู้อำนวยการ	480	1,650	-	1,500	3,630		13 ก.ค.69	บล.=(240x1)+(80x1)+(160x2) ที่พัก=(550x3) ค่าลงทะเบียน 1,500 บ.
2	น.ส.นฤมล เกรียงเกษม	รองผู้อำนวยการ	480	825	-	1,500	2,805		13 ก.ค.69	บล.=(240x1)+(80x1)+(160x2) ที่พัก=(275x3) ค่าลงทะเบียน 1,500 บ.
3	นายประสิทธิ์ มณีศรีรัณ	รองผู้อำนวยการ	480	825	-	1,500	2,805		13 ก.ค.69	บล.=(240x1)+(80x1)+(160x2) ที่พัก=(275x3) ค่าลงทะเบียน 1,500 บ.
4	น.ส.ไพรสน ทัพหน้า	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	480	-	3,094	1,500	5,074		13 ก.ค.69	บล.=(240x1)+(80x1)+(160x2) ค่าลงทะเบียน 1,500 บ.
5	น.ส.นิชานันท์ ตีะนิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	480	825		1,000	2,305		13 ก.ค.69	บล.=(240x1)+(80x1)+(160x2) ที่พัก=(275x3) ค่าลงทะเบียน 1,000 บ.
ยอดยกไป			2,400	4,125	3,094	7,000	16,619			

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายละเอียดการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ
ระหว่างวันที่ 15-18 กรกฎาคม พ.ศ. 2569
ณ จังหวัดอุตรดิตถ์

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ค่าใช้จ่าย	วันที่				รวม (บาท)
			15	16	17	18	
1.	ผศ.ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240	80	160	-	480
		ค่าที่พัก	550	550	550	-	1,650
		ค่าลงทะเบียน	1,500	-	-	-	1,500
2.	นางสาวนฤมล เกรียงเกษม	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240	80	160	-	480
		ค่าที่พัก	275	275	275	-	825
		ค่าลงทะเบียน	1,500	-	-	-	1,500
3.	นายประสิทธิ์ มณีวรรณ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240	80	160	-	480
		ค่าที่พัก	275	275	275		825
		ค่าลงทะเบียน	1,500	-	-		1,500
4.	นางสาวไพรสน ทัพหน้า	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240	80	160	-	480
		ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-		3,094	3,094
		ค่าลงทะเบียน	1,500			-	1,500
5.	นางสาวนิชานันท์ ต๊ะนิล	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240	80	160	-	480
		ค่าที่พัก	275	275	275	-	825
		ค่าลงทะเบียน	1,000	-	-	-	1,000
6.	นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240	80	160	-	480
		ค่าที่พัก	275	275	275	-	825
		ค่าลงทะเบียน	1,500	-	-	-	1,500
7.	นางสาวเบญจมาส วรรณคำ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240	80	160	-	480
		ค่าที่พัก	275	275	275	-	825
		ค่าลงทะเบียน	1,000	-	-	-	1,000
8.	นายเฉลิมชัย วรรณคำสอน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240	240	240	-	720
		ค่าที่พัก	275	275	275	-	825

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ปตท. องค์การค้าของ สกลค.
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000098359 สาขา 00013
ที่อยู่ 190 หมู่ที่ 1 ตำบลจิ๋วงาม อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์
53000
รหัสสถานี 100763

ข้อมูลลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000448708 สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ 80 หมู่ที่ 9 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย 57100

ทะเบียนรถ นช3231 เชียงราย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

POS#1 - P5 #2130509
RD # .
เลขที่ใบกำกับภาษี TIO0013169070004B9
เวลาวางเมื่อจ่าย 18/07/2569 09:14:48
วันที่ขาย 18/07/2569 09:16:51
วันที่พิมพ์ 18/07/2569 09:17:59

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	ปริมาณ	จำนวนเงิน(บาท)
1	ผลิตภัณฑ์ DIESEL, 035.50	35.50	56.170L	1,994.00
		มูลค่าสินค้า		1,863.55
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Tot.Incl.Vat 7%)		130.45
		รวมเป็นเงิน		1,994.00

รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน)
QR\ PROMPTPAY\\xxxxxxxxxxxxxx4333 : 1,994.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ
ลงชื่อผู้รับเงิน : .....

พิมพ์เอกสารเป็นการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเลขที่ #2130509
วันที่ 18/07/2569 และออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีใหม่แทน

เล่มที่ 4161 เลขที่ 05

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
27 ถ.อินโจมี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000 โทร. 055-416610-32

วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
80 หมู่ 9 ต.บ้านดู่ อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 เลขประจำตัว 0994000448708

ค่าลงทะเบียนโครงการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	๑,๕๐๐
ภาคเหนือ ๙ สถาบัน ครั้งที่ ๑๖ "NAIT NeTwork 2024" ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๑. ผศ. ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสงคม ๒. นางสาวนฤมล เกรียงเกษม	
๓. นายประสิทธิ์ มณีวรรณ ๔. นางสาวไพรสิน ทัพหน้า	
๕. นางสาวฉัฐฐาพร สมหวัง	
จำนวนเงิน เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน	๗๕๐๐

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน
(.....)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

HOBBY HOTEL

โรงแรมฮอบบี้

49/10 ถนนเจริญธรรม ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000 โทร. 055-040282, 093-1935656

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 3 5399 00201 70 1

Folio

วันที่ 18 กรกฎาคม 2569

นาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่อยู่ : 80 หมู่ 9 ต.บ้านดู่ อ.เมือง จ.เชียงราย 57100

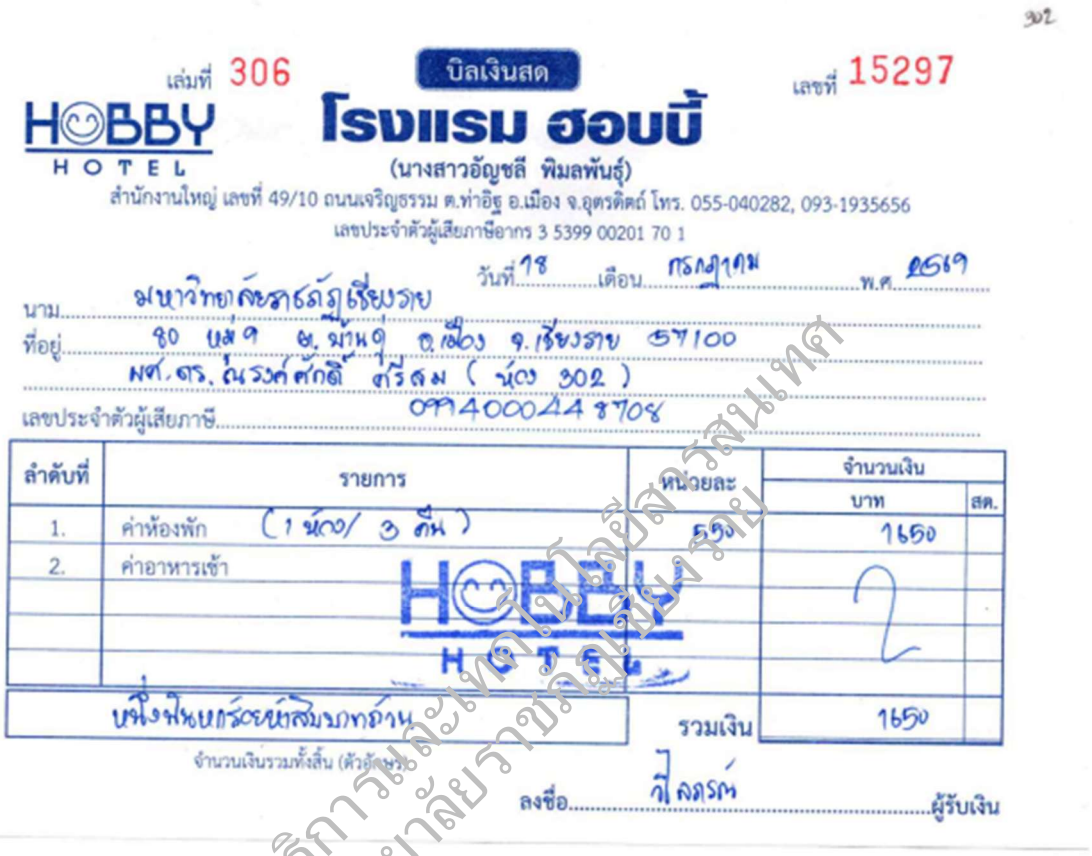
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 9940 00448 70 8

รายการ	วันที่ เข้า-ออก		ห้องราคา	จำนวน	จำนวน	จำนวนเงิน
	เข้า	ออก	(บาท)	(ห้อง)	(คืน)	(รวม)
ผศ.ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม (ห้อง 302)	15/07/2569	18/07/2569	550	1	3	1,650.00
นายประสิทธิ์ มณีวรรณ (ห้อง 303) นายเฉลิมชัย วรานุศาสน์	15/07/2569	18/07/2569	550	1	3	1,650.00
นางสาวนฤมล เกรียงเกษม (ห้อง 104) นางสาวฉัฐฐาพร สมหลัง	15/07/2569	18/07/2569	550	1	3	1,650.00
นางสาวนิชานันท์ ต๊ะนิล (ห้อง 105) นางสาวเบญจมาศ วรรณคำ	15/07/2569	18/07/2569	550	1	3	1,650.00
รวมทั้งหมด	**หกพันหกร้อยบาทถ้วน**					**6,600.00**

วิไลรัตน์

ผู้รับเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



เล่มที่ 306 บิลเงินสด เลขที่ 15297

HOBBY HOTEL

โรงแรม ฮอบบี้

(นางสาวอัญชลี พิมลพันธุ์)

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 49/10 ถนนเจริญธรรม ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ โทร. 055-040282, 093-1935656

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 5399 00201 70 1

วันที่ 18 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2560

นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่อยู่ 80 หมู่ 9 ต. ม่านจอ อ.เมือง จ. เชียงราย 57100

ผศ. ดร. ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม (น้อง 302)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000244704

ลำดับที่	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน สต.
1.	ค่าห้องพัก (1 น้อง/ 3 คืน)	550	1650	
2.	ค่าอาหารเช้า		2	
หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน		รวมเงิน	1650	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ลูกค้า ผู้รับเงิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๓๖๖๓/๒๕๖๙
เรื่อง ให้บุคลากรไปราชการ

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ๘ สถาบัน ครั้งที่ ๑๖ "Narit Network ๒๐๒๖" ในวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม FMS ๑๐๒ ห้องประชุมพิชัยวาณิชคณะวิทยาการจัดการ และห้องประชุมพิชัยสงคราม อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงอนุมัติให้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
๒. นางสาวนฤมล เกรียงเกษม	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
๓. นายประสิทธิ์ มณีวรรณ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
๔. นางสาวไพรสน ทัพหน้า	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๕. นางสาวนิชานันท์ ตีระนิล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวณัฐฐาพร สมบัวทิง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวเบญจมาศ วรรณดี	ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ไปราชการที่ จังหวัดอุตรดิตถ์ เดินทางโดยยานยนต์มหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน นข ๓๒๓๑ เชียงราย โดยมีนายเฉลิมชัย วรรณศิลป์ เป็นพนักงานขับรถยนต์ โดยมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากร กิจกรรมหลัก พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการทำงาน กิจกรรมรองประชุม อบรม สัมมนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการบริหารจัดการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัสกิจกรรม ๒๑๖๐๖๑๔๒๐๘๐๑๐๑ ในวงเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำเนาถูกต้อง
นางสาวไพรสน ทัพหน้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๑๖๐๑
ที่ ๔๔๘/๒๕๖๙ **วันที่** ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้มีหนังสือเชิญ ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมด้วย

๑. นางสาวนฤมล เกรียงเกษม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
๒. นายประสิทธิ์ มณีวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
๓. นางสาวไพรสน ทัพหน้า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. นางสาวนิชานันท์ ตันนิล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวเบญจมาส วรรณคำ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

เข้าร่วมสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ๘ สถาบัน ครั้งที่ ๑๖ "Narit Network ๒๐๒๖" ในวันที่ ๑๖ – ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม FMS ๑๐๒ ห้องประชุมพิชัยวานิช คณะวิทยาการจัดการ และห้องประชุมพิชัย ๑ – ๓ อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขออนุมัติให้บุคลากรดังกล่าวไปราชการระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ จังหวัดอุตรดิตถ์ เดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน นข ๓๒๓๑ เชียงราย โดยมีนายเฉลิมชัย วรานุศาสน์ เป็นพนักงานขับรถยนต์ และขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และบุคลากร กิจกรรมหลัก พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการทำงาน กิจกรรมรอง ประชุม อบรม สัมมนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการบริหารจัดการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัสกิจกรรม ๒๑๖๐๖๑๔๒๐๘๐๑๐๑ งบรายจ่ายงบเงินอุดหนุน ในวงเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง
นางสาวไพรสน ทัพหน้า

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต เทพประสิทธิ์)
ผู้ช่วยอธิการบดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่ 934
วันที่ 23 มิ.ย. 2569
เวลา 15.40 น.

ที่ อว ๐๖๑๔.๐๙/ว ๐๑๓๒

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ๘ สถาบัน ครั้งที่ ๑๖ "NArit Network 2026"

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้รับเกียรติให้เป็นเจ้าภาพจัดการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ๘ สถาบัน ครั้งที่ ๑๖ "NArit Network 2026" เพื่อสร้างความร่วมมือด้านวิชาการ ด้านการจัดการและการบริการสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ รวมทั้งบุคลากรได้ร่วมแลกเปลี่ยนแนวคิดด้านการพัฒนางานบริการสารสนเทศ และยกระดับเสริมสร้างทักษะภาพของบุคลากรในยุคดิจิทัล และเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับความร่วมมือทางด้าน AI (ปัญญาประดิษฐ์) ARIS ต่อไปในอนาคต จึงกำหนดจัดการสัมมนาเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ๘ สถาบัน ครั้งที่ ๑๖ "NArit Network 2026" ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม FMS ๓๐๒ , ห้องประชุมพิชัยวาณิช คณะวิทยาการจัดการ และห้องประชุมพิชัยสงคราม อาคาร ICIT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงขอเรียนเชิญผู้บริหารและบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาเครือข่ายฯ และร่วมนำเสนอผลงานแนวปฏิบัติงานที่ดี โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานที่เข้าร่วม หน่วยงานละ ๗,๕๐๐ บาท สามารถส่งบุคลากรเข้าร่วมได้หน่วยงานละ จำนวน ๕ คน หากหน่วยงานใดส่งบุคลากรเข้าร่วมเกินจากอัตราที่กำหนดมีค่าลงทะเบียนเพิ่มคนละ ๑,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดหรือดาวน์โหลดโครงการฯ และลงทะเบียนตอบรับแบบออนไลน์ ได้ที่ https://naritnetwork2026.uru.ac.th/ ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิสุทธิ์ ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สำเนาถูกต้อง

นางสาวไพรลบ หัพหมิจ์

งานบริหารงานทั่วไป
โทร. ๐-๕๕๔๑-๖๖๐๑-๒๐ ต่อ ๑๗๐๐-๐๒ , ๐๘-๙๙๖๐-๕๒๒๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ arit@uru.ac.th

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ภาคผนวก ช ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา



เลขที่อ้างอิง PV6907000099

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ รด. ..... / 69

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย เป็นจำนวนเงิน 12,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เพื่อจ่ายให้ **เจ้าหนี้ (ดังเอกสารแนบ)** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการโดยแท้

ประเภท **งบประมาณเงินรายได้** **งบเงินอุดหนุน**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (วันเสาร์-วันอาทิตย์) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 เดือน มิ.ย. 69 (5101010108, ค่าล่วงเวลา)	12,000.00	12,000.00	เลขที่ตัดยอด RA690700093
	จำนวนเงินที่ได้รับ	12,000.00	12,000.00	

ผู้ขอเบิกเงิน	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและอนุญาตให้จ่ายได้
ลงชื่อ พัชรี (นางสาวพัชรี แก้วรากมุข) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 3 ก.ค. 2569	ลงชื่อ (นางสาวไพรสน ทัพหน้า) วันที่ 3 ก.ค. 2569	ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม) วันที่ 3 ก.ค. 2569

(สำหรับส่วนกลาง)

วันที่รับเรื่อง	วันที่ส่งคืน	ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ผู้เบิกเงิน
ครั้งที่ 1		ลงชื่อ	ลงชื่อ
ครั้งที่ 2		(.....)	(.....)
ครั้งที่ 3		วันที่.....	วันที่.....
ครั้งที่ 4			

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

.....ผู้อำนวยการกองคลัง
(.....)

.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขที่อ้างอิง PV690700009 9

รายการผู้รับเงิน / เจ้าหนี้ดังแนบ

ลำดับ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	หมายเหตุ
1	นายชัชพล ดันด้าว (3570400637537)	1,600.00	5391406331 นายชัชพล ดันด้าว	
2	นางศิรนันท์ ใจแก้ว (3571200333641)	800.00	4221209339 นางศิรนันท์ ใจแก้ว	
3	นางสาวเบญจมาส วรรณคำ (3570101175213)	800.00	5041580329 นางสาวเบญจมาส วรรณคำ	
4	นางสาวนิชานันท์ ตัะนิล (1540100055927)	800.00	4221385732 นางสาวนิชานันท์ ตัะนิล	
5	นางสาวพรพิมล ปาละอิน (3570700484183)	800.00	4221219642 นางสาวพรพิมล ปาละอิน	
6	นางวิไลวรรณ ชุมแปง (3570101178069)	800.00	4221109050 นางวิไลวรรณ ชุมแปง	
7	นางสาววัลทนา ภู่มา (3630100549259)	800.00	4221216214 นางสาววัลทนา ภู่มา	
8	นายศักกพรรณ ปัสสาจันทร์ (3169900052122)	800.00	4224643811 นายศักกพรรณ ปัสสาจันทร์	
9	นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง (3500100353916)	1,200.00	4224644177 น.ส.ณัฐฐาพร สมหวัง	
10	นางสาววรลักษณ์ โมสิกรัตน์ (3409900584989)	800.00	5040203764 นางสาววรลักษณ์ โมสิกรัตน์	
11	นางสาวจันทร์ศรี คำเปียน (3570101176759)	800.00	5041837163 นางสาวจันทร์ศรี คำเปียน	
12	นางสาวดารณี ณ ศีรี (3570600198448)	800.00	4221342720 นางสาวดารณี ณ ศีรี	
13	นายสุชาติ ปัญญายะ (1571300016080)	400.00	4221374741 นายสุชาติ ปัญญายะ	
14	นายพงศ์เทพ มาลัย (1579900346151)	400.00	4221379804 นายพงศ์เทพ มาลัย	
15	น.ส.พัชรี แก้วรากมุข (1570700093323)	400.00	4224642621 น.ส.พัชรี แก้วรากมุข	
	รวมเงิน	**12,000.00**		

สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขที่ตัดยอด RA690700093

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพัชรี แก้วรากมุข สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[ ] ค่าตอบแทน [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [✔] อื่นๆ ค่าใช้จ่ายในตลากร

(ระบุรายละเอียด) ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (วันเสาร์-วันอาทิตย์) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 เดือน มิ.ย. 69

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษา

   โครงการ บริหารงานกลางมหาวิทยาลัย

   กิจกรรมหลัก บริหารการจัดการเรียนการสอน

   กิจกรรมรอง 21606142120101 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานราชการวันเสาร์-อาทิตย์

2. งบประมาณ

   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ 23016 รหัสกิจกรรม P5700

   [✔] เงินนอกงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ รหัสแหล่งของเงิน 6931000

   ยอดคงเหลือยกมา 20,700.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 12,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 8,700.00 บาท

(ลงชื่อ) พัชรี ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) พัชรี เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 3 ก.ค. 2569

(ลงชื่อ) หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 3 ก.ค. 2569

อนุมัติ

(ลงชื่อ) อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วันที่ 3 ก.ค. 2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ใบรายการขอเบิกเงิน

เลขที่ตัดยอด RA690700093

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม
1	ค่าล่วงเวลา	12,000.00	1.00	12,000.00
			รวมเป็นเงิน	12,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	12,000.00

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ๔๔๙/๒๕๖๙ **วันที่** ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดการศึกษา (เสาร์-อาทิตย์)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๒๖๙๓/๒๕๖๙ เรื่อง ให้บุคลากรปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ – วันอาทิตย์) ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดให้บุคลากรมาปฏิบัติงานในการการจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์) ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ – วันอาทิตย์) ให้บุคลากรจำนวน ๑๕ ท่าน เป็นเงินจำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พัชรี

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
หน่วยงานได้ตรวจสอบงานงบเงินรายได้ ปี ๒๕๖๙
โครงการ บริหารงานกลางมหาวิทยาลัย
กิจกรรมรอง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานรายวันเสาร์-อาทิตย์
งบรายจ่าย เงินอุดหนุน
ยอดคงเหลือปัจจุบัน ๑๒,๐๐๐ บาท
ขออนุมัติครั้งนี้ ๑๒,๐๐๐ บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พัชรี

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันเสาร์ ที่ 13 มิถุนายน 2569

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลาปฏิบัติงาน		งานที่ปฏิบัติ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
		เวลามา	เวลากลับ			
1	นายชัชพล ต้นต้าว	07.50 น.	16.50 น.	งานบริการ E-Learning		
2	นางศิรนันท์ ใจแก้ว	08.00 น.	16.45 น.	งานยืม-คืน ชั้น 2		
3	นางสาวเบญจมาส วรรณคำ	08.00 น.	16.45 น.	งานบริการ ชั้น 4	เบญจมาส	
4	นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล	08.00 น.	16.37 น.	งานบริการห้องอ่านอิสระ		
5	นางสาวพรพิมล ปาละคิด	08.00 น.	16.45 น.	งานบริการยืม-คืน ชั้น 1		ขอรับรอง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ปฏิบัติงานวันที่ 13 - 28 มิถุนายน 2569

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงาน						รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				13	14	20	21	27	28	วันปกติ	วันหยุด	ช.ม.				
1	นายชัชพล ต้นต้าว	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	400	✓	✓			✓	✓		4		1,600.00			
2	นางศิรนันท์ ใจแก้ว	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชำนาญการ	400	✓			✓				2		800.00			
3	นางสาวเบญจมาส วรรณคำ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	400	✓			✓				2		800.00		เบญจมาส	
4	นางสาวนิชานันท์ ตีะนิล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	400	✓		✓					2		800.00			
5	นางสาวพรพิมล ปาละคิด	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	400	✓			✓				2		800.00			
6	นางวิไลวรรณ ชุมแปง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	400		✓			✓			2		800.00		วิไลวรรณ	
7	นางสาววัลทนา ภู่มา	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	400		✓			✓			2		800.00			
8	นายศักกพรรณ ปัสสาจันทร์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	400		✓			✓			2		800.00		ศักกพรรณ	
9	นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	400		✓		✓	✓			3		1,200.00			
10	นางสาววรลักษณ์ โมสิกรัตน์	บรรณารักษ์	400			✓			✓		2		800.00		วรลักษณ์	
11	นางสาวจันทร์ศรี คำเปียน	พนักงานทั่วไป	400			✓			✓		2		800.00		จันทร์ศรี	
12	นางสาวดารณี ณ ศรี	บรรณารักษ์	400			✓			✓		2		800.00			
13	นายสุชาติ ปัญญายะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	400			✓					1		400.00			
14	นายพงศ์เทพ มาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	400				✓				1		400.00		พงศ์เทพ	
15	นางสาวพัชรี แก้วรากมุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	400						✓		1		400.00		พัชรี	
		รวม		**(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)**									12,000.00			

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล โทร 1849

ที่ กบ 552/2569 **วันที่** 9 มิถุนายน 2569

เรื่อง ส่งคำสั่งและประกาศ (แก้ไข)

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล ขอส่ง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์) ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 จำนวน 1 ฉบับ

2. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 2693/2569 เรื่อง ให้บุคลากรปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์) ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายมณฑล จีโนคุณ)
นิติกร ปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำเนาแจ้ง

1. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
2. คณบดีคณะสังคมศาสตร์
3. คณบดีคณะรัฐศาสตร์ฯ
4. คณบดีคณะบัญชี
5. คณบดีคณะนิติศาสตร์
6. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
7. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
8. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
9. ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
10. ผู้อำนวยการกองกลาง
11. ผู้อำนวยการกองคลัง
12. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
13. ผู้อำนวยการกองบริหารกายภาพฯ
14. ผู้อำนวยการกองการสื่อสารองค์กรฯ
15. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (ศูนย์สุขภาพ)

สำเนาถูกต้อง
นางสาวพัชรี แก้วรากมุข



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์)

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์) ของบุคลากรในสังกัด ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 11 ตุลาคม 2569 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์) ของบุคลากรในสังกัด ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ คล้ายสุวรรณ์)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำเนาถูกต้อง

นางสาวพัชรี แก้วรากมุข

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ 2693/2569

เรื่อง ให้บุคลากรปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์)

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 19 ตุลาคม 2569 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงให้บุคลากรปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ (วันเสาร์ - อาทิตย์) ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ดังนี้

1. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
2. คณบดีคณะสังคมศาสตร์
3. คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
4. คณบดีคณะบัญชี
5. คณบดีคณะนิติศาสตร์
6. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
7. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
8. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
10. ผู้อำนวยการกองกลาง
11. ผู้อำนวยการกองคลัง
12. ผู้อำนวยการกองบริหารกายภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
13. รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
14. รองคณบดีคณะสังคมศาสตร์
15. รองคณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
16. รองคณบดีคณะบัญชี
17. รองคณบดีคณะนิติศาสตร์
18. รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
19. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
20. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
21. รองผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง

พัชรี

นางสาวพัชรี แก้วรากมุข

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ซ ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค



เลขที่อ้างอิง PV690700103 8

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ รด. ..... / 69

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย เป็นจำนวนเงิน 360.59 บาท สามร้อยหกสิบบาทห้าสิบเก้าสตางค์) เพื่อจ่ายให้ **บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการโดยแท้

ประเภท งบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ หมายเลข 053776020, 053776036, 053776037 เดือน มิ.ย. 69 (5104020105, ค่าโทรศัพท์)	360.59	360.59	เลขที่ตัดยอด RA690700947
	จำนวนเงินที่ได้รับ	360.59	360.59	

ผู้ขอเบิกเงิน	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและอนุญาตให้จ่ายได้
ลงชื่อ ..... (นางสาวพัชรี แก้วรากมุข) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 27 ก.ค. 2569	ลงชื่อ ..... (นางสาวโสรัน ทัพหน้า) วันที่ 27 ก.ค. 2569	ลงชื่อ ..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสะ วันที่ 27 ก.ค. 2569

(สำหรับส่วนกลาง)

วันที่รับเรื่อง	วันที่เบิกเงิน	ตรวจต้องรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	ผู้เบิกเงิน
ครั้งที่ 1	.....	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
ครั้งที่ 2	.....	(.....)	(.....)
ครั้งที่ 3	.....	วันที่	วันที่ .....
ครั้งที่ 4	.....		

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

.....ผู้อำนวยการกองคลัง
(.....)

..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

สำนักหอสมุดกลาง เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขที่อ้างอิง  PV6907001038

รายการผู้รับเงิน / เจ้าหนี้ตั้งแบบ

ลำดับ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	หมายเหตุ
1	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) (0107564000014)	360.59		
	รวมเงิน	**360.59**		

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขที่ตัดยอด RA690700947

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพัชรี แก้วรากมุข สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[ ] ค่าตอบแทน [ ] ค่าใช้สอย [✔] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน [ ] อื่นๆ_____

(ระบุรายละเอียด) ขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ หมายเลข 053776020, 053776036, 053776037 เดือน มิ.ย. 69

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

   โครงการ บริหารจัดการหน่วยงาน

   กิจกรรมหลัก จัดบริการสาธารณูปโภค

   กิจกรรมรอง 21602142020201 ค่าโทรศัพท์/ค่าไปรษณีย์

2. งบประมาณ

   [ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ 23016 รหัสกิจกรรม P5700

   [✔] เงินนอกงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ รหัสแหล่งของเงิน 6931000

   ยอดคงเหลือยกมา 2,681.59 บาท จ่ายครั้งนี้ 360.59 บาท ยอดคงเหลือยกไป 2,321.00 บาท

(ลงชื่อ) พัชรี ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) พัชรี เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 27 ก.ค. 2569

(ลงชื่อ) หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(นางสาวไพรสน ทัพหน้า)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ 27 ก.ค. 2569

อนุมัติ

(ลงชื่อ) อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์กักดิ์ ศรีสม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วันที่ 27 ก.ค. 2569

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เลขที่ตัดยอด RA690700947

ใบรายการขอเบิกเงิน

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม
1	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 053776020	142.00	1.00	142.00
2	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 053776037	100.00	1.00	100.00
3	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 053776036	95.00	1.00	95.00
			มูลค่าสินค้าไม่รวมภาษี	337.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23.59
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	360.59

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑
ที่ ๕๑๒/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์ จำนวน ๓ หมายเลข ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖๐.๕๙ บาท (สามร้อยหกสิบบาทห้าสิบเก้าสตางค์) รายละเอียด ดังนี้

๑. หมายเลข ๐๕๓-๗๗๖๐๒๐ จำนวน ๑๕๑.๙๕ บาท
๒. หมายเลข ๐๕๓-๗๗๖๐๓๖ จำนวน ๑๐๑.๖๕ บาท
๓. หมายเลข ๐๕๓-๗๗๖๐๓๗ จำนวน ๑๐๗.๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
หน่วยงานได้ตรวจสอบงานงบเงินรายได้ปี ๒๕๖๙
โครงการ บริหารจัดการหน่วยงาน
กิจกรรมหลัก จัดบริการสาธารณูปโภค
กิจกรรมรอง ค่าโทรศัพท์/ค่าไปรษณีย์
งบรายจ่าย เงินอุดหนุน
ยอดคงเหลือปัจจุบัน ๓๖๐.๕๙ บาท
ขออนุมัติครั้งนี้ ๓๖๐.๕๙ บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพัชรี แก้วรากมุข)

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บริษัท กสทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

99 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
99 Chaengwattana Road, Thung Song Hong, Laksi, Bangkok 10210
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID : 0107564000014
www.ntplc.co.th | Contact Center 1888

ใบแจ้งค่าใช้บริการ (STATEMENT)

ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1/2

NT2

ชื่อและที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร

000201775585

หอสมุดมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย
มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย เลขที่ 80 ม.9 บ้านดู่ เมืองเชียงราย
เชียงราย
57100

หมายเลขบริการ (Service No.) : 053776020
รหัสลูกค้า (Account No.) : 000201775585 (GOV)
เลขที่ใบแจ้งค่าใช้บริการ (Invoice No.) : 0000938736673
วันที่ออกใบแจ้งค่าใช้บริการ (Issue Date) : 11/07/2569
รหัสกลุ่มลูกค้า (Group No.) : 1003P01

รอบค่าใช้บริการ (Bill Cycle) : 01/06/2569 - 30/06/2569 (ประจำเดือนมิถุนายน 2569)

ยอดยกมา (Previous Balance)	ยอดเงินที่ชำระแล้ว (Paid Amount)	ยอดปรับปรุง (Adjustment)	ยอดค่าใช้บริการรอบปัจจุบัน (Current Charge)	ยอดรวมที่ต้องชำระทั้งสิ้น (Total Outstanding Balance)	วันครบกำหนดชำระรอบปัจจุบัน (Current Due Date)
214.00	-214.00	0.00	151.94	151.94	27/07/2569

บริษัทฯ ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ หากท่านชำระยอดค้างชำระก่อนได้รับใบแจ้งค่าใช้บริการฉบับนี้
โปรดตรวจสอบรายการที่แจ้งในใบแจ้งค่าใช้บริการก่อนชำระเงิน
กรุณาชำระเงินค่าบริการภายในวันที่ครบกำหนด

สรุปค่าใช้บริการรอบปัจจุบัน (Summary of Current Charges)

ประเภทบริการ (Type of Service)	ค่าบริการ (Service Charge)	ส่วนลด (Discount)	จำนวนเงิน (Amount)
บริการ IP Phone 1 เลขหมาย			
ค่าบำรุงรักษาคู่สายโทรศัพท์	100.00	0.00	100.00
ค่าใช้โทรศัพท์ทางไกล	13.50	0.00	13.50
ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่	28.50	0.00	28.50
รวม	142.00	0.00	142.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			9.94
รวมค่าใช้บริการรอบปัจจุบัน			151.94

สำหรับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน e-Tax Invoice / e-Receipt
สะดวก
ปลอดภัย
รักษาสิ่งแวดล้อม
สมัครง่ายๆ ได้หลายช่องทาง
ศูนย์บริการ NT ทั่วประเทศ
https://quicktax.ntservice.com | โทร 1888
สแกนเลย

ผู้รับเงิน.....(เจ้าหน้าที่ธนาคาร)
(เก็บส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐานในการชำระค่าบริการ)

บริษัท กสทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited
99 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
99 Chaengwattana Road, Thung Song Hong, Laksi, Bangkok 10210
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID : 0107564000014
www.ntplc.co.th | Contact Center 1888

ส่วนที่ 2

สำหรับการรับชำระค่าบริการผ่านธนาคาร/ตัวแทนรับชำระ
หมายเลขบริการ (Service No.) : 053776020
รหัสลูกค้า (Account No.) : 000201775585
เลขที่ใบแจ้งค่าใช้บริการ (Invoice No.) : 0000938736673
ชื่อลูกค้า (Customer Name) : หอสมุดมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย
ที่อยู่ (Address) : มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย เลขที่ 80 ม.9 บ้านดู่
เมืองเชียงราย เชียงราย 57100

จำนวนเงิน (Amount) : 151.94 บาท
ส่วนลดสะสม (Discount) : 0.00 บาท

Service code : NTTOT
Ref1 : 01000201775585
Ref2 : 20000938736673
Amount : 151.94

Cross Bank

โปรดชำระเงินภายในวันที่ (Due Date) : 27/07/2569

|010756400001405 01000201775585 20000938736673 15194

P20260711104937-001206 -013633 13633M00001400-000069 053776020 / 000201775585

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ด ตัวอย่างเอกสารเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

7010210087

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....
วันที่ 21/10/2569 เงินรายได้
วันครบกำหนด
.....

ยื่นต่อ ฝ่ายการเงิน
ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เพื่อจัดกิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาสที่ 1 วันที่ 29 ต.ค. 69

ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 29-10-2026		
ค่าอาหารและค่าอาหารว่าง	3,720.00	
(ตัวอักษร) สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน รวมเงิน (บาท)	3,720.00	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการฯ ระเบียบการเงินฯ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่ได้วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้เงินจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....[redacted] ผู้ยืม วันที่ 21 พ.ค. 2569
[redacted]

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 3,720.00 บาท

สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ลงชื่อ.....วันที่.....
(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 3,720.00 บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อผู้อนุมัติ).....วันที่.....
(.....)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน 3,720.00 บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....[redacted] ผู้รับเงิน วันที่.....
[redacted]

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบแจ้งความประสงค์ในการรับเงินยืมทดรองราชการ
ด้วยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (Internet Banking)

ข้าพเจ้า[redacted]มีความประสงค์ขอรับเงินยืมทดรองราชการด้วยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้

ธนาคาร ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ชื่อบัญชี[redacted]
เลขที่บัญชี[redacted]

หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายหักจากเงินที่ข้าพเจ้าได้รับ และประสงค์ใช้บัญชีธนาคารนี้ในการรับโอนเงินตลอดไป จนกว่าจะมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

หมายเหตุ :

1. *มหาวิทยาลัยฯ จะโอนเงินผ่านระบบ Krungsri Cashlink กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด ในเขตจังหวัดเชียงราย จะไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ*
2. *กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด นอกเขตจังหวัดเชียงราย มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ 5 บาทต่อรายการ*
3. *กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารอื่นๆ 10 บาทต่อรายการ*
4. *หากกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีตามที่แจ้งไว้ข้างต้นได้ ผู้รับเงินจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นทุกกรณี*

ลงชื่อ[redacted]ผู้มีสิทธิรับเงิน
([redacted])
สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๐๑

ที่ ๖๙๘/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง [redacted] สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส ๑ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารยุพราชวิทยมงคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย นั้น

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าอาหารว่าง จำนวน ๓,๗๒๐ บาท (สามพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[redacted]
ผู้รับผิดชอบงานหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

พิมพ์เมื่อ 15 ตุลาคม 2569 เวลา 14:12:45

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 1601
ที่ 685/2569 **วันที่** 15 ตุลาคม 2569
เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดกิจกรรม ประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ไตรมาส 1 ในระหว่างวันที่ 29 ตุลาคม 2569 เป็นเงิน ทั้งสิ้น 3,720.00 บาท (ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ
-ตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไตรมาส 1
หมวดกิจกรรม -
ยอดยกมา 3800.00
ยอดที่ใช้ในครั้งนี้ 3720.00
ยอดคงเหลือ 80.00
เพื่อโปรดพิจารณาตามความเหมาะสม

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน
(✓)
สามารถดำเนินการได้และเบิกงบประมาณตามระเบียบ
( ) อื่น ๆ .....
.....
.....
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สำเนาถูกต้อง
นางสาวณัฐฐาพร สมหวัง

ผู้มีอำนาจสั่งการ
(✓) อนุมัติ
( ) อื่นๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารอ้างอิงระบบ REF-1854870F

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการอ้างอิง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2566). *คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน*.
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. https://audit.sru.ac.th/wp-content/uploads/sites/20/2020/10/The-Offcial-Travel-Expenses2545.pdf

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย