



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)

จัดทำโดย
นางสาวรัตนศิริ ยืนยง

สังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)

จัดทำโดย
นางสาวรัตนศิริ ยืนยง
สังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

.....
ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันที่ เดือน พ.ศ.

คำนำ

คู่มือหลักปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการกำหนดและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนดำเนินการต่าง ๆ ในคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐและมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และบุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบในการจัดทำจากผู้อำนวยการกองกลาง และผู้ที่เกี่ยวข้อง มาครั้งหนึ่งแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง ที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา

นางสาวรัตนศิริ ยืนยง
นักวิชาการเงินและบัญชี
สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

	คำนำ.....	ก
	สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑	บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
	๑. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....	๑
	๒. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๓
	๓. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๔
	๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	๔
	๕. สำนักงานอธิการบดี.....	๖
	๖. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี.....	๗
	๗. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๗
	๘. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง.....	๘
	๙. งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๙
	๑๐. โครงสร้างของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
ส่วนที่ ๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๑
	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม).....	๑๑
	ความหมายของการฝึกอบรม.....	๑๑
	ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๑๑
	ประเภทการจัดฝึกอบรม.....	๑๒
	บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.....	๑๒
	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม.....	๑๒
	รายละเอียดการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)	๑๕
ขั้นตอนที่ ๑	จัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม	๑๕
	๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร.....	๑๕
	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

	๓. ค่าอาหาร.....	๒๘
	๔. ค่าที่พัก.....	๓๒
	๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....	๔๒
	๖. ค่าพาหนะ.....	๔๔
	๗. ค่าวัสดุในการดำเนินโครงการ.....	๔๘
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๔๘
ขั้นตอนที่ ๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย.....	๔๙
	๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร.....	๔๙
	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	๕๐
	๓. ค่าอาหาร.....	๕๐
	๔. ค่าที่พัก.....	๕๑
	๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....	๕๒
	๖. ค่าพาหนะ.....	๕๒
	๗. ค่าวัสดุในการดำเนินโครงการ.....	๕๔
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๕๔
ขั้นตอนที่ ๓	จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GrowFa-MIS.....	๕๕
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๕๖
ขั้นตอนที่ ๔	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงิน.....	๕๖
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๕๖
ขั้นตอนที่ ๕	การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ GrowFa-MIS.....	๕๗
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๕๗
ขั้นตอนที่ ๖	บันทึกการขอส่งฎีกาในระบบ GrowFa-MIS.....	๕๘
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๕๘
ขั้นตอนที่ ๗	ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานคลัง.....	๕๘
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	๕๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก.....	๖๐
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙.....	๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒.....	๗๘
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕.....	๙๒
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๒.....	๑๑๓
ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย.....	๑๒๑
๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร.....	๑๒๒
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร.....	๑๔๔
๓. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘.....	๑๖๒
๔. ค่าเช่าเหมายานพาหนะ (จ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง).....	๑๙๕
๕. ค่าวัสดุในการดำเนินโครงการ.....	๒๒๙
ประวัติผู้เขียน.....	๒๔๗

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	แผนภูมิขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม).....	๑๔
ภาพที่ ๒	ตัวอย่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี.....	๑๘
ภาพที่ ๓	ตัวอย่างโครงการ.....	๑๙
ภาพที่ ๔	ตัวอย่างโครงการ (ต่อจากภาพที่ ๓).....	๒๐
ภาพที่ ๕	ตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรม.....	๒๑
ภาพที่ ๖	ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) ด้านหน้า	๒๒
ภาพที่ ๗	ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) ด้านหลัง	๒๓
ภาพที่ ๘	แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร.....	๒๔
ภาพที่ ๙	ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร.....	๒๕
ภาพที่ ๑๐	ตัวอย่างตอบรับการเป็นวิทยากร.....	๒๖
ภาพที่ ๑๑	ตัวอย่างคำสั่งไปราชการ.....	๒๗
ภาพที่ ๑๒	ตัวอย่างแบบฟอร์มลงเวลาเข้าร่วมโครงการ.....	๒๙
ภาพที่ ๑๓	ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน.....	๓๐
ภาพที่ ๑๔	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด.....	๓๑
ภาพที่ ๑๕	ตัวอย่างแบบ ปร.๑.....	๓๓
ภาพที่ ๑๖	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าห้องพัก.....	๓๔
ภาพที่ ๑๗	ตัวอย่างใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO).....	๓๕
ภาพที่ ๑๘	ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ หน้า ๑.....	๓๖
ภาพที่ ๑๙	ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ หน้า ๒.....	๓๗
ภาพที่ ๒๐	ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒.....	๓๘
ภาพที่ ๒๑	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑).....	๓๙
ภาพที่ ๒๒	แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ.....	๔๐
ภาพที่ ๒๓	แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ (ต่อจากภาพที่ ๒๒).....	๔๑
ภาพที่ ๒๔	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	๔๖
ภาพที่ ๒๕	ตัวอย่างใบรับค่าทางพิเศษ (ค่าทางด่วน).....	๔๖

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัย

๑. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีชื่อเดิมว่า "วิทยาลัยครูลำปาง" ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๔ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙ ถนนลำปาง – แม่ทะ บ้านหนองหัวหงอก หมู่ที่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

วิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ใน พ.ศ. ๒๕๑๖ เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘" ส่งผลให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอน ในระดับปริญญาตรีได้ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปิดสอน ในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาการศึกษา ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓" กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้นวิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์

ขณะที่สถาบันราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางอยู่นั้นได้มีการประสานการดำเนินงานร่วมกับวิทยาลัยครูอื่นๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มภาคเหนือตอนบน ได้ร่วมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบนได้พัฒนาเป็น "สหวิทยาลัยล้านนา" ตามข้อบังคับของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ" วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏลำปาง" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นมา

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ส่งผลให้สถาบันเกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน และสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าระดับปริญญาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปางได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้เปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูและในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิทยาศาสตร์ศึกษาด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่นนั้น ในปี พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้รับวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดลำปางเข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏลำปาง ระยะที่ ๑ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๔-๒๕๓๙ ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้ร่วมมือกับ

วิทยาลัยเทคนิคลำพูนเปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการภายนอกสถาบัน (กศ.บป.) ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ได้มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗" ทำให้สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น **"มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง"** (Lampang Rajabhat University) อยู่ภายในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒” มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงอยู่ภายในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตร บัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมีสาขาวิชาที่ทำการสอนอาทิ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยมีส่วนราชการ คือคณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และมีส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาอีก ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีปณิธานและความมุ่งหวังที่จะเป็น "สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของภูมิภาคเป็นที่พึ่งทางปัญญาของปวงชน" โดยมีภาระหน้าที่ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยสรุปคือมุ่งพัฒนาการจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ดำเนินการวิจัยการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสังคมให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ส่งเสริมวิชาชีพครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ศึกษา ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ สนับสนุนการบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ

๒. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย



ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางประกอบด้วย ๕ สี คือ

สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ"

สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งอยู่ในแหล่ง ธรรมชาติและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองแห่งปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัย



สีแดงเลือดหมู และสีเขียว หมายถึง ความกล้าหาญที่จะใช้ความคิด สติปัญญา และความมั่งคั่งแห่งปัญญา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกกาสะลอง

คติธรรม

วิริเยน ทุกขมจเจติ หมายถึง ล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร

อัตลักษณ์

บัณฑิตจิตอาสา มีคุณธรรม นำสังคม

๓. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๓.๑ **ปรัชญา** : "มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น"

๓.๒ **วิสัยทัศน์** : เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(An Intellectual Learning Organization for Local Sustainable Development)

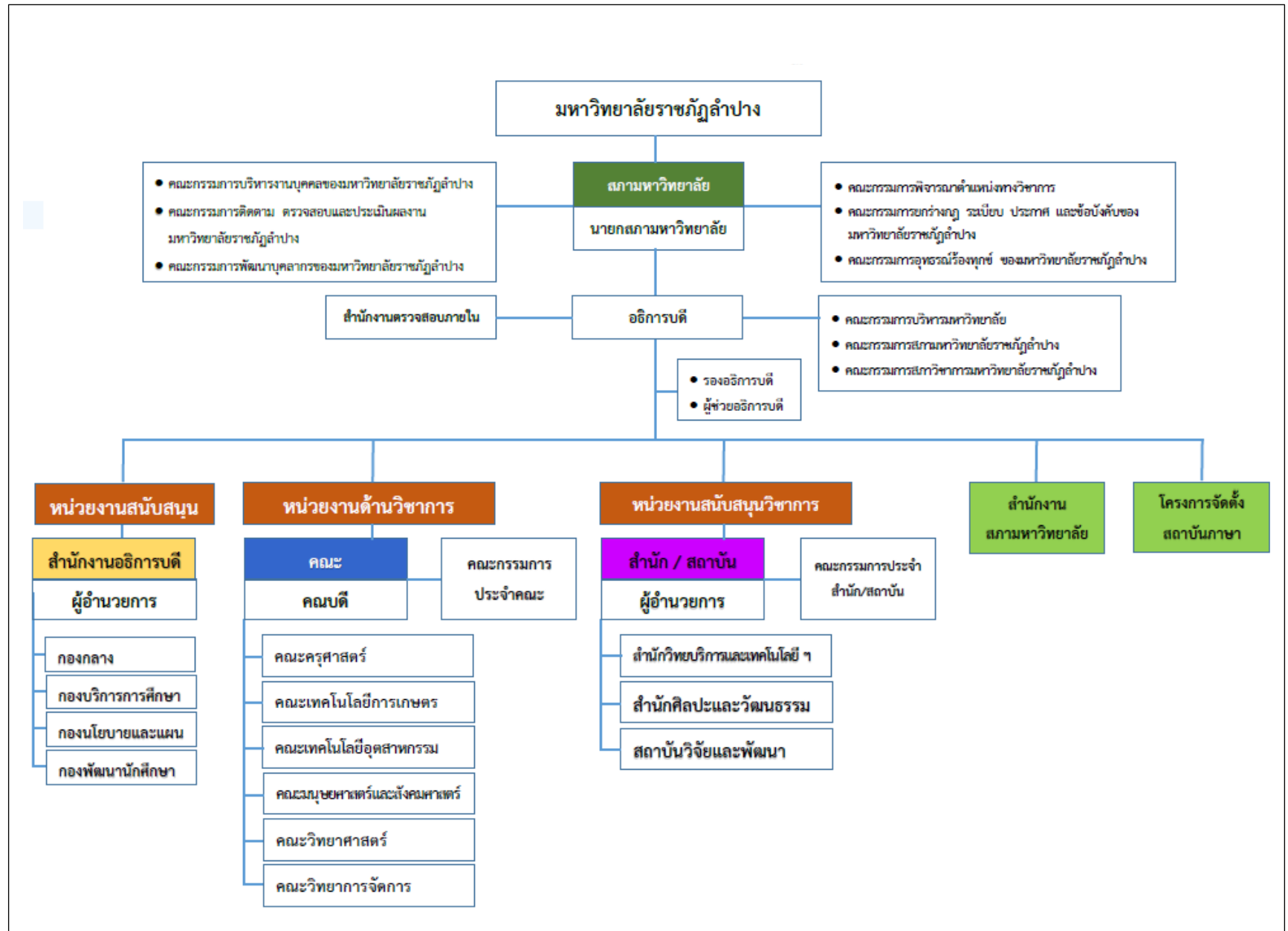
๓.๓ **พันธกิจ** : ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระบุไว้ใน มาตรา ๗ จึงได้กำหนด พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๖ ประการ คือ

- ๑) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพคุณธรรม มีจิตอาสา มีทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- ๒) ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นคนดีครูเก่ง
- ๓) วิจัยเพื่อพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม อันจะนำไปพัฒนาและแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ๔) บริการวิชาการเพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ให้มีจิตสำนึกในการรักษา ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และร่วมสืบสานโครงการในพระราชดำริ
- ๕) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นเสริมสร้างค่านิยมที่พึงประสงค์โดยคงไว้ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย
- ๖) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๖๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน คือ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ง หน้า ๒๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



๕. สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เดิมมาจากงานบริหารธุรการ วิทยาลัยครูลำปาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๔ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบาย และแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

ปรัชญา

สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน

พันธกิจ

๑. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม
๓. พัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

ประเด็นกลยุทธ์การพัฒนา

- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๑ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตอบสนองกลุ่มผู้เรียนที่หลากหลาย
- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๒ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ยั่งยืน
- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๔ การบริหารทรัพยากรและสร้างรายได้แก่องค์กร

๖. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี

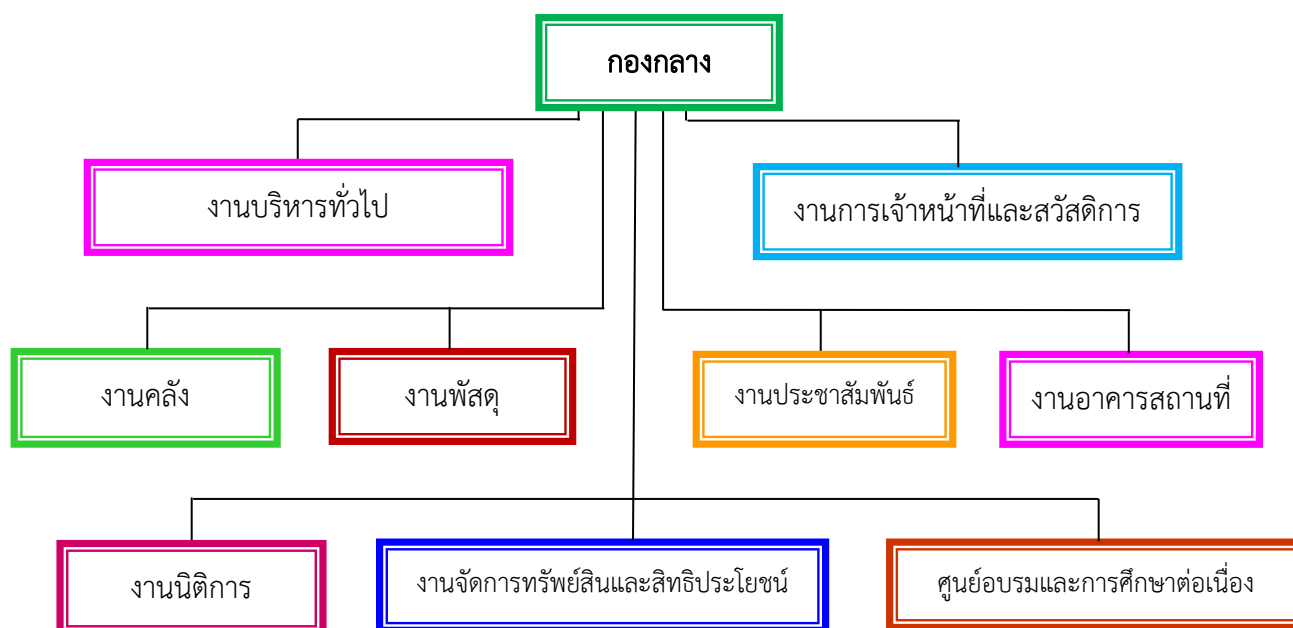


๗. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกองอยู่ภายในส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวของการบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลทางกฎระเบียบ หรือตัวบทกฎหมายของทางราชการ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหาร ด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการคลัง-การพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคคลและการจัดสวัสดิการ ด้านความปลอดภัย คมนาคม ตลอดจนดูแลการก่อสร้าง-การซ่อมแซมอาคาร ดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม การจัดการสินทรัพย์และการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงเผยแพร่ผลงานและเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร นอกจากนี้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยังทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนนโยบาย ในด้านบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยท้องถิ่นของประชาชน โดยมีกลุ่ม ผู้รับบริการ รูปแบบ/วิธีการให้บริการ ทั้งนี้เป็นการจัดบริการตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๘. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง

กองกลางแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้



๙. งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

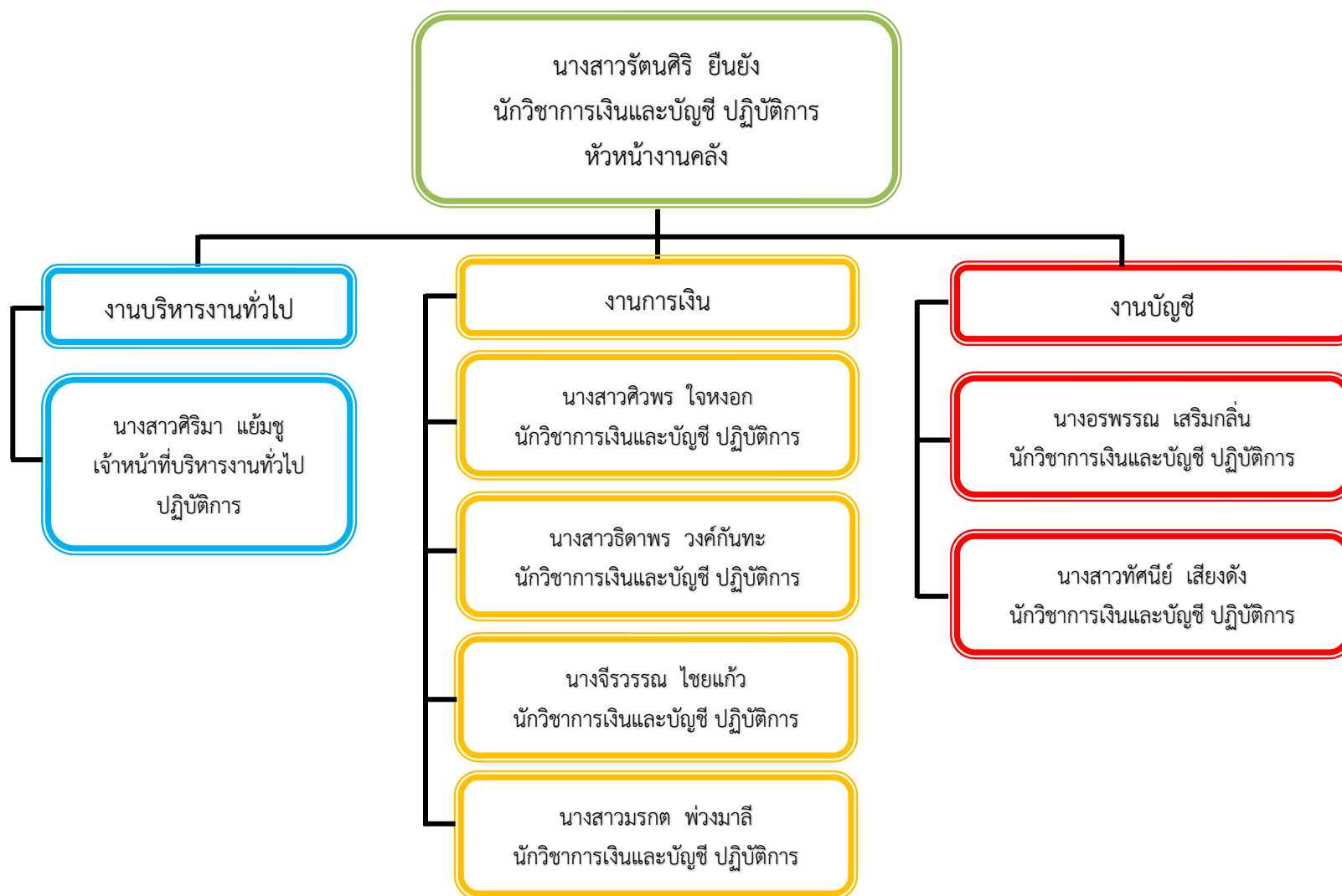
งานคลัง เป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ โดยดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ งานการเงินและพัสดุ และงานงบประมาณของงานคลัง

๒. งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่างๆ จากนักศึกษาและบุคคลภายนอก ให้บริการเกี่ยวกับตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินและเบิกจ่ายจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากถอนคืน เงินยืมทดรองราชการ เงินเดือนค่าจ้าง และเงินสวัสดิการต่างๆ ดูแลเก็บรักษาเงินสดและเอกสารทางการเงิน ภายใต้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เป็นไปตามแผนงานและนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินงบประมาณและบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางตามเกณฑ์คงค้าง จัดทำทะเบียนควบคุมและตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากทุกประเภท จัดทำบัญชีรายตัวเจ้าหนี้การค้าและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน แสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐. โครงสร้างของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม) เป็นการดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อขอใช้เงินยืม จ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหน่วยงานของรัฐ ในส่วนที่ ๒ นี้ จึงนำเสนอเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันทั่วทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่เหมาะสมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

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

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

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑๐. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร

๑๔. ค่าเช่าที่พัก

๑๕. ค่ายานพาหนะ

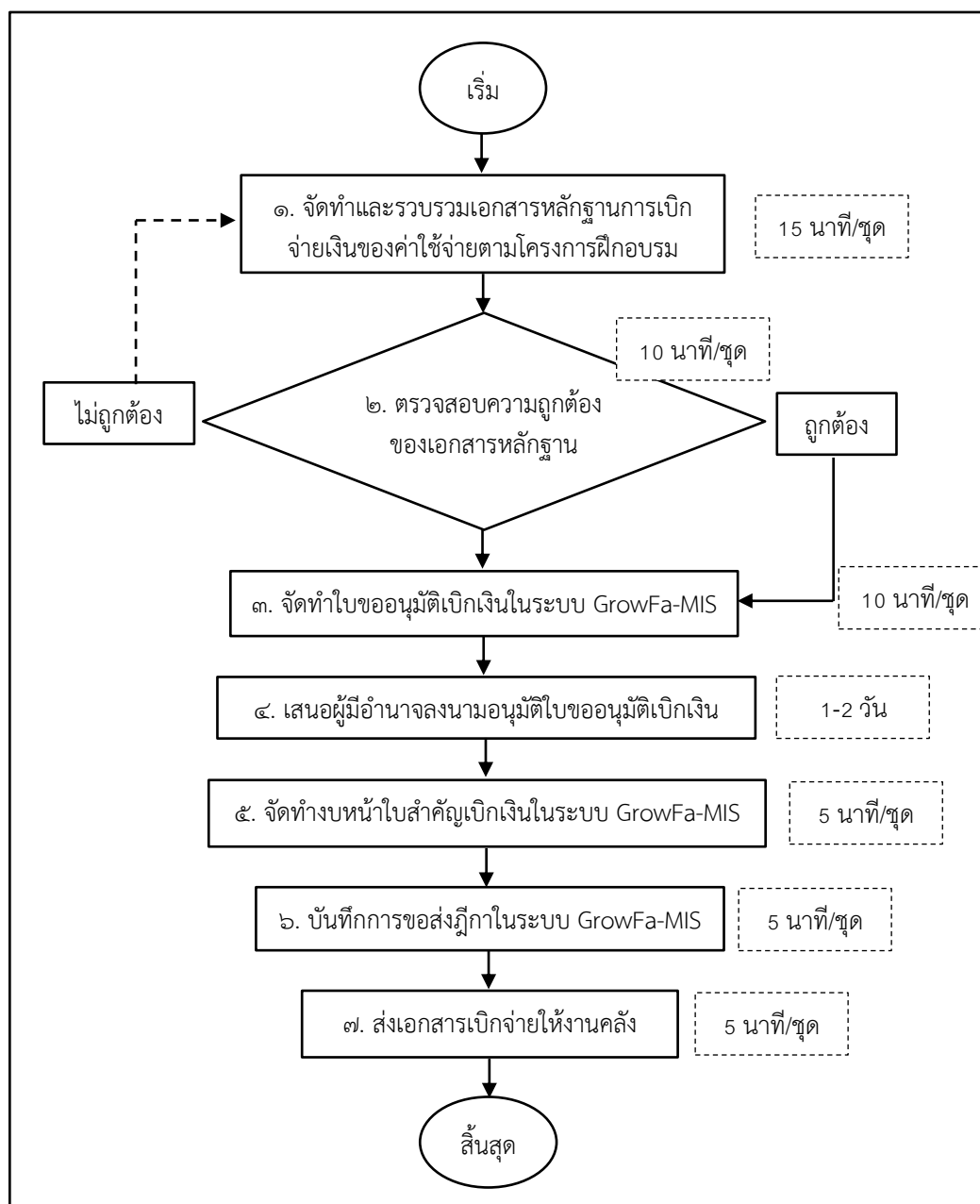
ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หมายเหตุ

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ → การจัดซื้อ / จัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการ (๑) – (๘), (๑๐), (๑๑) และ (๑๕) เช่น ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุในพิธีเปิด – ปิด / ค่าตกแต่งสถานที่ / ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าเช่าเหมายานพาหนะ เป็นต้น **ยกเว้น** ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พักไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

๒. กระเป๋าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)
 แผนภูมิขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)



ภาพที่ ๑ แผนภูมิขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)

รายละเอียดการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับผิดชอบโครงการ นำมาจำแนกค่าใช้จ่ายว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (จัดภายนอกมหาวิทยาลัย) ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ยานพาหนะ เพื่อนำเอกสารหลักฐานมาดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) และ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามเกณฑ์

รูปแบบการฝึกอบรม

รูปแบบการฝึกอบรม	จำนวนที่เบิกจ่ายได้
บรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปรายหรือสัมมนา - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรครึ่งหนึ่ง

๒. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมให้นักเรียนหรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีลงมา (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่าย ที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

(ข) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นบุคคลของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ไม่เป็นบุคคลของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่าย ที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

(ค) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ง) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ค) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(จ) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ค) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ฉ) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการจัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

กรณีใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ สามารถรับค่าสมนาคุณสูงกว่าได้ โดยต้องอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และต้องได้รับจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมให้นักเรียนหรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีลงมา	ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ตัวอย่างการคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด

๑. วิทยากรบรรยาย ๒ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๑,๘๐๐ บาท ($600 \times 6 \text{ ชั่วโมง} / 2 \text{ คน} = 1,800 \text{ บาท}$)

๒. วิทยากรอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ๖ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๓,๐๐๐ บาท ($600 \times 6 \text{ ชั่วโมง} \times 5 / 6 \text{ คน} = 3,000 \text{ บาท}$)

๓. วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติกลุ่มละ ๓ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๒,๔๐๐ บาท ($600 \times 6 \text{ ชั่วโมง} \times 2 / 3 \text{ คน} = 2,400 \text{ บาท}$)

๒. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ

โครงการ
งบประมาณ บาท

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๔. ผลผลิต

๕. ผลลัพธ์

๖. แผนการดำเนินโครงการ

๗. วิธีดำเนินการ

ลักษณะการฝึกอบรมเป็นลักษณะบรรยาย/การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ/ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๙. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๐. วงเงินงบประมาณที่ใช้

จำนวน บาท

๑๑. สถานที่

.....

๑๒. วิทยาการ

วิทยาการจาก.....

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ

.....

๑๔. งบดำเนินงาน บาท

รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทน	(xxxxxxx บาท)
- ค่าสมนาคุณวิทยากร (..... คน x ชม. x บาท)	xxxxxx
ค่าใช้จ่าย (	(xxxxxxx บาท)
- ค่าอาหารกลางวัน (..... บาท x คน x มื้อ)	xxxxxx
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (..... บาท x คน x มื้อ)	xxxxxx
- ค่าจัดทำเอกสารพร้อมเข้าเล่ม (..... บาท x เล่ม)	xxxxxx
ค่าวัสดุ	(xxxxxxx บาท)
ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	xxxxxx
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	xxxxxxx

(หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถ่วงจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

วันที่

กำหนดการฝึกอบรม

โครงการ.....

สถานที่ ณ.....

วันที่	
เวลา	กำหนดการ
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรม

๓. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ

ต.ท.ก.

หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน่วยงานขออนุญาตดำเนินการเพื่อ เบิก-จ่ายเงิน
 ค่าตอบแทนเป็นค่า () ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (✓) ตอบแทนวิทยากร () เบี้ยประชุมกรรมการ
 () อื่น ๆ ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้ เป็นจำนวนเงินบาท
 โดยขอเบิก - จ่ายจากงบประมาณ () งบปม. () เงินรายได้ () อื่นๆ
 ตามแผนงาน.....ผลผลิต/โครงการ.....
 กิจกรรมที่ ซึ่งก่อนดำเนินการครั้งนี้ มียอดเงินคงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....
 ()
ผู้ขออนุญาต

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา () กองนโยบายและแผน/ผู้รับมอบอำนาจ	ได้ตรวจสอบแล้ว ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ () คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน
---	---

อนุมัติตามเสนอ

อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
/...../.....

(กรอกรายละเอียดด้านหลัง)

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) ด้านหน้า

รายละเอียดประกอบกรรณพจนานุกรมปฏิบัติราชการนอกเวลา, การบรรยายหรือการสอนพิเศษ

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ระบุ วัน เดือน ปี และเวลา)	ชื่อ - สกุล (ผู้ปฏิบัติงานหรือวิทยากร)	งานที่รับผิดชอบหรือเรื่องที่บรรยาย/ รายวิชาที่ทำการสอน	สถานที่	อัตรา ค่าตอบแทน	ประเภทของผู้ฟังการบรรยาย หรือผู้เรียน

หมายเหตุ การขออนุญาตจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีอื่น ๆ ให้ปรับใช้ในลักษณะเดียวกันนี้

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) ด้านหลัง

๔. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

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	

ภาพที่ ๘ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

หมายเหตุ : ถ้าเป็นกรณียืมเงินผู้จ่ายเงินต้องเป็นผู้ยืมเงิน

๕. หนังสือเชิญวิทยากร

ที่ อว ๑๖๑๓/xxx

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
๕๒๑๐๐

xx xxxxxxxx xxxx

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/วิทยากร)

ด้วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจและชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหรือที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานสังกัดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬารโรจน์ทิพย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ในการนี้ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีความรู้ความสามารถในการบรรยายให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งวิทยากรมาให้ความรู้ ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ ชั้น ๑๐ อาคารโอฬารโรจน์ทิพย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ ๐๕๔-๒๓๗๓๔๙ ต่อ ๕๑๔๖
โทรสาร ๐๕๔-๒๓๗๓๔๙

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

๖. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

เขียนที่ (หน่วยงาน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้เชิญข้าพเจ้า.....(ชื่อวิทยากร).....
 ไปเป็นวิทยากรในโครงการ/หลักสูตร.....
 ให้แก่.....(กลุ่มเป้าหมาย).....นั้น

- ข้าพเจ้า ☐ ยินดีเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้
☐ ไม่สามารถไปเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้
☐ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หมายเหตุ โปรดส่งหนังสือตอบรับฉบับนี้ให้กับผู้ประสานงานจัดฝึกอบรม / สัมมนา / กิจกรรม เพื่อจะได้นำเสนอ
 และดำเนินงานต่อไป

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างตอบรับการเป็นวิทยากร

๗. คำสั่งเดินทางไปราชการของวิทยาการภายในมหาวิทยาลัย (กรณีดำเนินการจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย สถานที่ราชการ หรือ สถานที่เอกชน)



คำสั่ง.....หน่วยงาน.....

ที่

เรื่อง ให้บุคลากรไปราชการ

.....
.....
.....

.....
.....
.....จึงอนุมัติให้

๑.

๒.

ไปราชการ.....ในวันที่

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)

สั่ง ณ วันที่

.....

(.....)

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างคำสั่งไปราชการ

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
นักเรียนหรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีลงมา	ไม่เกิน ๒๐ บาท	ไม่เกิน ๒๕ บาท
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ไม่เกิน ๒๐ บาท	ไม่เกิน ๒๕ บาท
ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๓๕ บาท
ข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๒๕ บาท	ไม่เกิน ๓๕ บาท

๓. ค่าอาหาร

กรณีมีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารและออกค่าใช้จ่าย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
ในโครงการอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑. การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

๒. ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อัตราค่าอาหาร		
ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
นักเรียนหรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีลงมา	ไม่เกิน ๖๐ บาท	ไม่เกิน ๘๐ บาท
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ไม่เกิน ๖๐ บาท	ไม่เกิน ๘๐ บาท
ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท
ข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ตามภาพที่ ๒ หน้า ๑๘)
๒. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ (ตามภาพภาพที่ ๓ - ๔ หน้า ๑๙- ๒๐ และภาพที่ ๕ หน้า ๒๑)
๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการ.....

ณ (สถานที่ฝึกอบรม).....

วันที่.....เวลา.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	
				ภาคเช้า	ภาคบ่าย

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มลงเวลาเข้าร่วมโครงการ
(แนบเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร)

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) (ใช้กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน)/
ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ

แบบ บก.111			
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการ.....			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการอาหาร ถ้าระบุว่าเป็นการจัดอาหารมือโต๊ะ หรือเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับโครงการใด จำนวนมือ จำนวนคน อัตราต่อมือ
๔. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



ร้านน้องแดงเบเกอรี่

๑

33/18 -19 ถนนสุเรนทร์ ต.สบตุ๋ย
อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
โทร. 081-950-6935, 088-251-8474

เล่มที่ **493** **บิลเงินสด** เลขที่ **24623**

วันที่ **7 ก.ค. 64**

๒

นาม สหกิจวิทยาลัยวชิรวิทย์ (งานทอ)

ที่อยู่ พ. ๗.๑ ต.วังใหม่ อ.เมือง จ.ลำปาง

จำนวน	รายการ	@	จำนวนเงิน
๑๐๐	อาหารว่าง แด. เคียววี่	25	5000
	๓		
	๔		
รวมเงิน			5000

ผู้รับเงิน..... บ.อ.วิภา

๕

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

๔. ค่าที่พัก

การจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลพินิจ ในการจัดที่พักก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามที่ได้อนุมัติไว้ในโครงการ สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา หรือนักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรมประเภท ข

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักร่วมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าห้องพักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า หรือผู้รับการฝึกอบรมประเภท ก

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักร่วมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าห้องพักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่าหรือการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้

หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ตามภาพที่ ๒ หน้า ๑๘)
๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ (ตามภาพภาพที่ ๓ - ๔ หน้า ๑๙- ๒๐ และภาพที่ ๕ หน้า ๒๑)
๓. คำสั่งให้เดินทางไปราชการฝึกอบรม (ตามภาพที่ ๑๑ หน้า ๒๗) และปร.๑

	บันทึกข้อความ	แบบ ปร.1
ส่วนราชการ.....	ที่.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
อ้างถึง		
สิ่งที่ส่งมาด้วย		
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....		
และบุคคลต่อไปนี้ 1.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....		
2.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....		
มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ () อบรม/ประชุม/สัมมนา () นิเทศ ศ. () ติดต่อราชการ เรื่อง.....		
สถานที่.....วันที่.....		
() ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยหมายเลขทะเบียน..... () ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่สามารถบริการรถให้ได้ หรืออื่นๆ(โปรดระบุ).....รวมระยะทาง ไป-กลับ จำนวน.....กิโลเมตร		
การไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ () ขอเบิกค่าใช้จ่ายรวม.....บาท		
เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้		
- ค่าลงทะเบียน.....บาท	- ค่าที่พัก.....วัน เป็นเงิน.....บาท	
- ค่ายานพาหนะ.....บาท	- ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน เป็นเงิน.....บาท	
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ.....บาท จำนวน.....กิโลเมตร เป็นเงิน.....บาท		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต		
		(.....)
ความเห็นของงานยานพาหนะ	(1)ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน	
() สามารถบริการรถได้	() อนุญาต	
() ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ติดราชการ	() เห็นควรอนุญาต โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน	
ลงชื่อ.....	() งบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ	
...../...../.....	ในวงเงิน.....บาท	
	โครงการ.....	
	กิจกรรม.....	
	ลงชื่อ.....	
	/...../.....	
(2)ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)	(3)ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า	
() ถูกต้อง () อื่นๆ.....	() ถูกต้อง () อื่นๆ.....	
ลงชื่อ.....	เบิกจาก.....	
...../...../.....		
(4)ความเห็นของรองอธิการบดี		
() อนุญาต	() อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ	
() เห็นควรอนุญาต	() อื่นๆ.....	
() อื่นๆ.....		
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	
...../...../.....	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง/ผู้รับมอบอำนาจ	
	/...../.....	

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างแบบ ปร.๑

๔. ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ ต้องมีรายละเอียดการเข้าพัก ราคาห้องพักต่อคืน
จำนวนเงินรวม

A-BIZZ บริษัท กาน้ำร้อน จำกัด (สาขา 00001) เลขที่ 148 หมู่ 11 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 56000 โทร : 054-431959, 054-431995 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 052554000091		☐ ส่วนกลางใหญ่ ☒ สาขาที่ 0 0 0 0 1	ต้นฉบับ Page : 1 Tax Invoice/Receipt: 64110138 Date : 19/11/2021 Folio # : 0																		
ชื่อและที่อยู่ลูกค้า: : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี : 119 หมู่ 9 ต.ลำปรางเหนือ อ.ชุมพลบุรี อ.ลำปราง		ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (CASH RECEIPT/TAX INVOICE) (เงินบาทถ้วน) Arrive : 19/11/2021 Depart : 20/11/2021 ROOM # : 412																			
☒ ส่วนกลางใหญ่ Guest name : ม.ร.ร. ราชภัฏรำไพพรรณี		☐ สาขาที่ Non VAT เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000435665																			
หมายเลข : <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันที่/Date</th> <th>หมายเลขอ้างอิง/Reference</th> <th>รายการสินค้าหรือบริการ/Description</th> <th>จำนวนหน่วย/Qty.</th> <th>ราคาต่อหน่วย</th> <th>จำนวนเงิน/Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19/11/2021</td> <td></td> <td>ห้องพักมาตรฐานเตียงเดี่ยว (Standard Double Bed Room)</td> <td>1</td> <td>790.00</td> <td>790.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">รวมเงินทั้งสิ้น : 738.32</td> <td>ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 7 % 51.68</td> <td>รวมเงินทั้งสิ้น : 790.00</td> </tr> </tbody> </table>				วันที่/Date	หมายเลขอ้างอิง/Reference	รายการสินค้าหรือบริการ/Description	จำนวนหน่วย/Qty.	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน/Amount	19/11/2021		ห้องพักมาตรฐานเตียงเดี่ยว (Standard Double Bed Room)	1	790.00	790.00	รวมเงินทั้งสิ้น : 738.32				ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 7 % 51.68	รวมเงินทั้งสิ้น : 790.00
วันที่/Date	หมายเลขอ้างอิง/Reference	รายการสินค้าหรือบริการ/Description	จำนวนหน่วย/Qty.	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน/Amount																
19/11/2021		ห้องพักมาตรฐานเตียงเดี่ยว (Standard Double Bed Room)	1	790.00	790.00																
รวมเงินทั้งสิ้น : 738.32				ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 7 % 51.68	รวมเงินทั้งสิ้น : 790.00																
หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต้องแนบใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ Remark : (This receipt is not valid unless cheques honoured by the bank) ชำระโดย/Pay by : ☐ เงินสด/เงินสด ☐ บัตรเครดิต Print By : User    ผู้รับเงิน / Bill Collector ลูกค้า / Customer																					

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าห้องพัก

๕. เอกสารใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO) ต้องมีชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพักใน ห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องพัก รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการ วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพักและเวลาที่ออก และการเบิกค่าที่พักรับให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)

บริษัท กานธรวิรัช จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 152/56 ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลพระบาท อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000 Tel.053-209794-5,Fax.054-209844		A BIZZ HOTEL & RESORT				
ชื่อและที่อยู่บริษัท: มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 119 หมู่ 9 ถ.ลำปาง-แม่ทะ ด.ขมิพ อ.เมือง จ.ลำปาง		Folio Arrive : 19/11/2021 Depart : 20/11/2021				
วันที่เช็คอิน Check-in date	วันที่เช็คเอาท์ Check-out date	ชื่อลูกค้า Customer Name	ห้องพัก Room	จำนวนหน่วย Qty	ราคาต่อหน่วย Unit price	จำนวนเงิน Amount
19/11/2021	20/11/2021	ผศ.ดร. วศิณี ไรตรี เบดดิคค์	412	1	790	790
ยอดรวม						790.00
 ผู้รับเงิน / Bill Collector				 ลูกค้า / Customer		

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

๖. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (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
		รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย	อนุมัติให้เบิกเงิน
ลงชื่อหัวหน้าสำนักงาน (12)..... (.....)	ลงชื่อคณบดี.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

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

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

หมายเหตุ(17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2
 แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....
 ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน(22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (25)									

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

คำชี้แจง 1. ค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
 ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
 เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. คาร์ต..... จาก () บ้านพัก เลขที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....ถึงไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท 2. คาร์ต..... จาก..... ถึง..... ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)

วันที่.....

แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้าสังกัดโปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....
 คณะ/ศูนย์/สำนักพร้อมด้วย
 ได้รับคำสั่งที่ไปราชการเรื่อง.....
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมวัน
 ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น บาท

ค่าใช้จ่ายใช้งบประมาณของ

(ให้ระบุชื่อโครงการ หรือ ชื่อหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่าย หากเป็นงบกลางให้ระบุว่า
 เป็นงบบริหารของมหาวิทยาลัยฯ)

การประชุม อบรม สัมมนา

เรื่อง.....

วันที่.....

1. สรุปผลการประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา

หัวข้อ/เรื่อง	วิทยากร

ภาพที่ ๒๒ แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

3. สิ่งและผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จะดำเนินการต่อไป

.....

.....

.....

4. สิ่งที่มาวิทยาลัย หน่วยงาน จะต้องดำเนินการต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

.....

.....

ลงชื่อ คณบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ ๒๓ แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ (ต่อจากภาพที่ ๒๒)

๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการเพื่อไปจัดฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ให้คำนวณเวลาในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันและนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	๒๗๐

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดหาอาหาร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๓. จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีพักแรม

ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

๒. กรณีไม่พักแรม

หากนับได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือเดินทางกลับภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ

กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ แล้ว

- การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

นางสาว ก (เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม) ออกเดินทางจากที่ทำงานวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อไปจัดการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เปิดการจัดฝึกอบรมและเริ่มการลงทะเบียนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. และปิดการจัดฝึกอบรมในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. เดินทางกลับถึงที่ทำงานวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการจัดฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๒๐.๐๐ น. = ๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๔ วัน

นางสาว ก จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔x๒๔๐)	๙๖๐	บาท
<u>หัก</u> ค่าอาหารการจัดฝึกอบรม ๓ มื้อ (๓x๘๐)	<u>๒๔๐</u>	บาท
รวมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (๙๖๐-๒๔๐)	<u>๗๒๐</u>	บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งให้เดินทางไปราชการฝึกอบรม (ภาพที่ ๑๑ หน้า ๒๗) และปร.๑ (ภาพที่ ๑๕ หน้า ๓๓)
๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ตามภาพที่ ๒ หน้า ๑๘)
๓. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ (ตามภาพภาพที่ ๓ – ๔ หน้า ๑๙- ๒๐ และภาพที่ ๕ หน้า ๒๑)
๔. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘) (ตามภาพภาพที่ ๑๘ – ๒๓ หน้า ๓๖ - ๔๑)

๖. ค่าพาหนะ

๑. เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

การเดินทางโดยพาหนะประจำทางในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒. ค่าพาหนะรับจ้าง

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่มีมียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น เช่น มีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ดังนี้

๒.๑ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาทไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๒ กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรภายนอก ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๓ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๔ กรณีเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักกับสถานีจัดยานพาหนะในจังหวัด ลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓. เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะให้ลักษณะเหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ดังนี้

๓.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๓.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทาง และใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยให้ใช้ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๔. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดเอง หรือยืมมาจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ (จ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งให้เดินทางไปราชการฝึกอบรม (ภาพที่ ๑๑ หน้า ๒๓) และปร.๑ (ภาพที่ ๑๕ หน้า ๓๓)
๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ตามภาพที่ ๒ หน้า ๑๘)
๓. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ (ตามภาพภาพที่ ๓ - ๔ หน้า ๑๙- ๒๐ และภาพที่ ๕ หน้า ๒๑)
๔. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘) และให้กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะประจำทาง, พาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ตามภาพภาพที่ ๑๘ - ๒๓ หน้า ๓๖ - ๔๑)

กรณีเดินทางโดยใช้รถมหาวิทยาลัย หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งให้เดินทางไปราชการฝึกอบรม (ภาพที่ ๑๔ หน้า ๓๓) และปร.๑ (ภาพที่ ๑๕ หน้า ๓๓)
๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ตามภาพที่ ๒ หน้า ๑๘)
๓. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ (ตามภาพภาพที่ ๓ - ๔ หน้า ๑๙- ๒๐ และภาพที่ ๕ หน้า ๒๑)
๔. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘) (ตามภาพภาพที่ ๑๘ - ๒๓ หน้า ๓๖ - ๔๑)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ให้ระบุทะเบียนรถ)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด อัสกรปิย์ปิโตรเลียม
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0563562000486 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ 9 หมู่ที่ 11 ตำบลแมกกา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
56000
รหัสสถานที่ 100696

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000435665 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ : 119 หมู่ที่ 9 ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100
ทะเบียนรถ : กต9922 ลำปาง

POS#1 - PS #430670
RD # .
เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016411000329
เวลาวางมือขาย 19/11/2564 15:57:39
วันที่ขาย 19/11/2564 15:58:17
วันที่พิมพ์ 19/11/2564 15:58:53

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ GASOHOL E20, 831.32	31.32	38.314 L	1,200.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) KBANK-CARD\xxxxxxxxxxxx0933 : 1,200.00		มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%) รวมเป็นเงิน		1,121.50 78.50 1,200.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนใบนี้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ
ลงชื่อผู้รับเงิน :

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. ใบรับค่าทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)



ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างใบรับค่าทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)

กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจก่อน

๑. คำสั่งให้เดินทางไปราชการฝึกอบรม (ภาพที่ ๑๑ หน้า ๒๓) และปร.๑ (ภาพที่ ๑๕ หน้า ๓๓)
ให้งานยานพาหนะแสดงความเห็นด้วย

๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ตามภาพที่ ๒ หน้า ๑๘)

๓. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ (ตามภาพภาพที่ ๓ - ๔ หน้า ๑๙- ๒๐ และภาพที่ ๕ หน้า ๒๑)

๔. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘) (ตามภาพภาพที่ ๑๘ - ๒๓ หน้า ๓๖ - ๔๑) โดยให้กรอกรายละเอียดเบิกเงินโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงิน (ให้ระบุทะเบียนรถ) ของสถานบริการเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และแผนที่ระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง www.doh.go.th (กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ถ้าไม่มีทั้งสองเส้นทางที่ระบุให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง

ค่าจ้างเหมา/เช่า รถ บุคคลภายนอก หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งให้เดินทางไปราชการฝึกอบรม (ภาพที่ ๑๑ หน้า ๒๓) และปร.๑ (ภาพที่ ๑๕ หน้า ๓๓)
ให้งานยานพาหนะแสดงความเห็นด้วย

๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ตามภาพที่ ๒ หน้า ๑๘)

๓. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ (ตามภาพภาพที่ ๓ - ๔ หน้า ๑๙- ๒๐ และภาพที่ ๕ หน้า ๒๑)

๔. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘) (ตามภาพภาพที่ ๑๘ - ๒๓ หน้า ๓๖ - ๔๑)

๕. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินจัดจ้าง)***

๖. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน คู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)

๗. สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ หน้ารายการจดทะเบียนและหน้าเจ้าของรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ตารางค่าธรรมเนียมประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ระบุระยะเวลาประกันภัย ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๙. สำเนาใบรายการเสียภาษีรถ ถ้าไม่มี ให้ใช้ป้ายทะเบียนวงกลม/สีเหลี่ยม ที่ติดหน้ารถที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๑๐. สำเนาใบอนุญาตขับชีรด ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง) คนขับรถ
๑๑. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ห้างหุ้นส่วน, บริษัท)

๗. คำวัสดุในการดำเนินโครงการ

คำวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ตามภาพที่ ๒ หน้า ๑๘)
๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ (ตามภาพภาพที่ ๓ - ๔ หน้า ๑๙- ๒๐ และภาพที่ ๕ หน้า ๒๑)
๓. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินจัดจ้าง)***
๔. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

ปัญหา

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดงบประมาณและค่าประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการไม่ถูกต้อง ตรงกันกับแผนปฏิบัติราชการที่อนุมัติแล้ว
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดฝึกอบรมไม่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย หรือกำหนดกลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน
๔. กรณีจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบโครงการไม่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
๕. ดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานโครงการและระยะเวลาดำเนินงานในแผนปฏิบัติราชการ
๖. จัดทำเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน
๗. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่าย ทำให้เกิดความผิดพลาดในเอกสาร
๘. หน่วยงานผู้ขอเบิกเขียนรายงานการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไข

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานจะต้องชี้แจงและอธิบายการจัดทำรายละเอียดงบประมาณและค่าประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
๒. หน่วยงานรวบรวมระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจระเบียบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องวางแผนการดำเนินโครงการด้วยความละเอียด รอบครอบ ก่อนดำเนินการจัดโครงการ
๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานชี้แจงและอธิบายการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการ เขียนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๒. ควรมีการประชุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานและหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ
๓. จัดอบรมในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยเชิญวิทยากร ผู้มีความรู้ ความสามารถ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ให้กับบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้รวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายจากการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยของโครงการ ต้องระบุหมวดค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายที่จะใช้ดำเนินโครงการให้ครบถ้วน หากไม่ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการไว้ก็จะไม่สามารถเบิกค่าใช้นั้น ๆ ได้ ถือว่าไม่ได้รับการอนุมัติค่าใช้นั้น
- ๒) ตรวจสอบโครงการดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ๓) ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) วันที่ขออนุญาต ค่าตอบแทนที่จะขอเบิกโดยจะต้องระบุเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร ขอเบิกจากงบประมาณ

รายละเอียดประกอบการขออนุญาตในการดำเนินการ วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล วิทยากร หัวเรื่องที่จะบรรยาย สถานที่ อัตราค่าตอบแทน กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม

๔) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร รายละเอียดข้อมูลทุกส่วนในใบสำคัญรับเงิน รวมถึงจำนวนเงินต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด จำนวนเงินตัวเลข จำนวนเงินตัวอักษร ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (กรณียืมเงิน)

๕) ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรม และหัวข้อการบรรยายชัดเจน

๖) ตรวจสอบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร วิทยากรทราบถึงวัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรม และหัวข้อการบรรยายชัดเจน

๗) ตรวจสอบคำสั่งเดินทางไปราชการของวิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย (กรณีดำเนินการจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย สถานที่ราชการ หรือ สถานที่เอกชน) วัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรม ตรงตามโครงการและกำหนดที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือไม่

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยของโครงการ ต้องระบุหมวดค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายที่จะใช้ดำเนินโครงการให้ครบถ้วน หากไม่ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการไว้ก็จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ได้ ถือว่าไม่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น

๒) ตรวจสอบโครงการดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓) ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โดยตรวจสอบจำนวนรายชื่อของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ

๔) ตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบส่งของ ต้องมีรายการชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ให้ครบถ้วน

๓. ค่าอาหาร

๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยของโครงการ ต้องระบุหมวดค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายที่จะใช้ดำเนินโครงการให้ครบถ้วน หากไม่ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการไว้ก็จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ได้ ถือว่าไม่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น

๒) ตรวจสอบโครงการดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓) ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โดยตรวจสอบจำนวนรายชื่อของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ

๔) ตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบส่งของ ต้องมีรายการ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็น ค่าอาหาร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ให้ครบถ้วน

๔. ค่าที่พัก

๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยของโครงการ ต้องระบุหมวดค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายที่จะใช้ดำเนินโครงการให้ครบถ้วน หากไม่ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการไว้ก็จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ได้ ถือว่าไม่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น

๒) ตรวจสอบโครงการดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ ต้องมีรายละเอียดการเข้าพัก ราคาห้องพักต่อคืน ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ให้ครบถ้วน

๔) ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO) ต้องมีชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องพัก รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการ วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพักและเวลาที่ออก และการเบิกค่าที่พักให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)

๕) ตรวจสอบค่าเช่าที่พักของผู้มีสิทธิ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๖) ตรวจสอบเขียนรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘) ตรวจสอบว่ามีหนังสือ/คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่ ระบุที่มาหรือรายละเอียดของการเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญ รายละเอียดโครงการที่เข้าร่วมอบรม/สัมมนา เป็นต้น

๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยของโครงการ ต้องระบุหมวดค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายที่จะใช้ดำเนินโครงการให้ครบถ้วน หากไม่ระบุค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินโครงการไว้ก็จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ได้ ถือว่าไม่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น

๒) ตรวจสอบโครงการดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓) ตรวจสอบคำสั่งเดินทางไปราชการ ปร.๑ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตรวจสอบรายชื่อ วันที่ สถานที่ ที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม งบประมาณที่ใช้

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแบบรายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เช่น วัน เวลาเดินทางไป - กลับ จำนวน วันที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม จำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกและลงลายมือชื่อครบถ้วน

๖. ค่าพาหนะ

๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยของโครงการ ต้องระบุหมวดค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายที่จะใช้ดำเนินโครงการให้ครบถ้วน หากไม่ระบุค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินโครงการไว้ก็จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ได้ ถือว่าไม่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น

๒) ตรวจสอบโครงการดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓) กรณีค่าพาหนะรับจ้าง ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ในการจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง เดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พัก และสถานียานพาหนะประจำทาง และเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตเดียวกัน เดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

๔) กรณีค่าพาหนะประจำทาง ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ในการจ่ายเงินค่าพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๕) กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และให้เบิกเงินชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทาง และต้องระบุวัน เวลา การเดินทางให้ชัดเจน ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๖) ตรวจสอบกรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดเอง หรือยืมมาจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

๗) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแบบรายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เช่น วัน เวลาเดินทางไป - กลับ จำนวน วันที่การฝึกอบรม ค่าพาหนะ จำนวนเงิน และลงลายมือชื่อครบถ้วน

๘) ค่าพาหนะวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีวิทยากรไม่ได้อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมให้ใช้แบบรายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ในการจ่ายค่าพาหนะวิทยากร

หากผู้จัดการฝึกอบรมเช่าเหมายานพาหนะ (จ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีจัดภายนอกมหาวิทยาลัย) โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยของโครงการ ต้องระบุหมวดค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายที่จะใช้ดำเนินโครงการให้ครบถ้วน หากไม่ระบุค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินโครงการไว้ก็จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ได้ถือว่าไม่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น

๒) ตรวจสอบโครงการดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓) ตรวจสอบเอกสารค่าจ้างเหมาพาหนะที่ใช้ในการฝึกอบรมที่สามารถจัดซื้อได้ตามระเบียบพัสดุฯ ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ใบเสนอราคา
- สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ หน้ารายการจดทะเบียนและหน้าเจ้าของรถ

(รับรองสำเนาถูกต้อง)

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ตารางกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ระบุระยะเวลาประกันภัย ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

- สำเนาใบรายการเสียภาษีรถ ถ้าไม่มี ให้ใช้ป้ายทะเบียนวงกลม/สี่เหลี่ยม ที่ติดหน้ารถ ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

- สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถ ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง) คนขับรถ
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ห้างหุ้นส่วน, บริษัท)
- ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- ใบตรวจรับพัสดุ

- ใบเสร็จรับเงิน

๔) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดูวันที่ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับวันที่จัดฝึกอบรม

๗. คำวัสดุในการดำเนินโครงการ

๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของโครงการ ต้องระบุหมวดค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายที่จะใช้ดำเนินโครงการให้ครบถ้วน หากไม่ระบุค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินโครงการไว้ก็จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ได้ ถือว่าไม่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น

๒) ตรวจสอบโครงการดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓) ตรวจสอบเอกสารคำวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมที่สามารถจัดซื้อได้ตามระเบียบพัสดุฯ ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงิน

๔) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดูวันที่ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับวันที่จัดฝึกอบรม

ปัญหา

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

๒. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ได้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ยืมเงินไม่ลงชื่อผู้จ่ายเงิน กรณียืมเงิน ในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๔. การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

๕. รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน

๗. ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะทำงาน โดยไม่ได้หักค่าอาหารที่ผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดเลี้ยง เนื่องจากคณะทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ ถือเป็นบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แนวทางการแก้ไข

๑. ให้ตัวอย่างหรือวิธีการจัดทำเอกสาร หลักฐาน กับผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. หน่วยงานเชิญผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดโครงการเข้าร่วมประชุมชี้แจง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๓. หน่วยงานรวบรวมตัวอย่างเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ถูกต้อง ครบถ้วน ไว้เป็นตัวอย่างให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อการจัดทำและรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๒. จัดอบรมในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย ให้กับบุคลากร
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติด้านการเงินของหน่วยงาน ต้องศึกษาเรียนรู้กับเทคนิคที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน หรือสอบถามงานคลัง หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GrowFa-MIS

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแล้วจึงนำมาจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GrowFa-MIS ได้ดังนี้

๑. การเบิกค่าตอบแทน /ใช้สอย (งบ .๒) เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. การเบิกค่าไปราชการ (งบ .๓) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
๓. การซื้อ-จ้าง (งบ.๑) เช่น ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าพิมพ์และเขียน ประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าจ้างเหมายานพาหนะ

ปัญหา

๑. จัดทำขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GrowFa-MIS เลือกรายการขออนุมัติเบิกเงินไม่ถูกต้องตามหมวดเงินที่ขออนุมัติเบิกเงิน
๒. ขออนุมัติเบิกเงินไม่ตรงตามกิจกรรม/โครงการ แหล่งงบประมาณ จำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกเงิน

แนวทางการแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก รหัสกิจกรรม แหล่งงบประมาณ จำนวนเงินที่ขอเบิก ของโครงการอย่างละเอียด

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานวางแผนและตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก รหัสกิจกรรม แหล่งงบประมาณ จำนวนเงินที่ขอเบิก ของโครงการ จากรายงานการออก รหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือในระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณหรือหนังสือขออนุมัติโครงการ เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินถูกต้อง
๒. ผู้ปฏิบัติงาน ควรศึกษาคู่มือการใช้งานโปรแกรมและดาวน์โหลดได้ที่ <http://mdgf.lpru.ac.th/>

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงิน

นำใบขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ดำเนินการดังนี้

๑. เสนอหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบเงินในการดำเนินการในแต่ละครั้งเป็นไปตามแผนงานและประเภทงบประมาณ
๒. เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีก
๓. เสนออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงิน

ปัญหา

๑. ใบขออนุมัติเบิกเงินผู้ขออนุมัติเบิกเงินไม่ลงลายมือชื่อ
๒. ใบขออนุมัติเบิกเงินลงนามไม่ครบถ้วน
๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติไปราชการ/ติดภารกิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ทำให้เกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ไข

๑. ตรวจสอบดูความเรียบร้อย ครบถ้วนของเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินก่อนเสนอให้หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน และอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
๒. ตรวจสอบตารางการปฏิบัติราชการของผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน และอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ จากเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายละเอียดคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ GrowFa-MIS

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบขออนุมัติเงินแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะมาดำเนินการจัดทำบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในวันเดียวกันกับวันที่ได้อนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงินหรือวันทำการถัดไปได้ ซึ่งการจัดทำบหน้าใบสำคัญเบิกเงินต้องดึงข้อมูลจากเลขตัดยอดของใบขออนุมัติเบิกเงิน

ปัญหา

๑. เลือกเลขตัดยอดใบขออนุมัติเบิกเงินมาจัดทำบหน้าใบสำคัญเบิกเงินไม่ถูกต้อง จึงทำให้รายการจ่ายของงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินไม่ตรงกับใบขออนุมัติเบิกเงินและเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
๒. จัดทำบหน้าใบสำคัญเบิกเงินก่อนวันที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบขออนุมัติเบิกเงิน
๓. เลขตัดยอดในระบบ GrowFa-MIS มีจำนวนมากทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเลือกเลขตัดยอดที่ต้องการจัดทำบหน้าใบสำคัญเบิกเงินไม่ถูกต้อง
๔. ผู้ขอเบิกไม่ลงลายมือชื่อใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

แนวทางการแก้ไข

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินค้นหาเลขตัดยอดและเลือกเลขตัดยอดที่ต้องการในระบบให้ถูกต้องตรงกับใบขออนุมัติเบิกเงิน
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้องของงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินอีกครั้งหลังจากได้จัดทำและพิมพ์งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรศึกษาคู่มือการใช้งานโปรแกรมและดาวน์โหลดได้ที่ <http://mdgf.lpru.ac.th/>

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกการขอส่งฎีกาในระบบ GrowFa-MIS

การจัดส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายไปยังงานคลัง กองกลาง ทุกฉบับจะต้องจัดทำบันทึกการขอส่งฎีกาทุกครั้ง สัมพันธ์บันทึกการรับ-ส่งฎีกาแนบไปกับเอกสารขอเบิกจ่ายในรายการทุกฉบับพร้อมลงชื่อผู้นำส่ง จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับ-ส่งฎีกาที่งานคลัง กองกลาง ๑ ฉบับ และหน่วยงาน ๑ ฉบับ

ปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจัดทำบันทึกขอส่งฎีกาการรับ - ส่งฎีกาไม่ตรงกับเอกสารขออนุมัติเบิกเงินที่นำส่งงานคลัง

แนวทางการแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรตรวจสอบและเลือกบันทึกรายการขอส่งฎีกาตรงกับเลขที่เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบในการจัดทำบันทึกการขอส่งฎีกา

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานคลัง

หน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายไปยังงานคลัง กองกลางพร้อมหลักฐานการรับ - ส่งฎีกา เพื่อให้งานคลังรับเอกสารพร้อมตรวจสอบรายการตามเอกสารการรับ - ส่งฎีกาว่าตรงตามจำนวนของเอกสารการเบิกจ่ายหรือไม่ หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน งานคลัง กองกลางลงลายมือชื่อผู้รับและวันที่รับเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับ - ส่งฎีกา

ปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายของหน่วยงานนำส่งเอกสารไม่ครบตามหลักฐานการรับ - ส่งฎีกา

๒. เอกสารการเบิกจ่ายที่นำส่งงานคลังขาดลายมือชื่อผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก

แนวทางการแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายของหน่วยงานควรตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกับหลักฐานการรับ - ส่งฎีกา ก่อนนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้งานคลัง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เสียเวลาในการนำส่งเอกสารในแต่ละครั้ง

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายของหน่วยงานควรปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การนำส่งเอกสารเป็นไปอย่างราบรื่น และไม่ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(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

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการปฏิบัติงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“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 หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

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

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

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

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

หน้า ๒๓

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ 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 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกิน วงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่า สิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่า ที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๕๕

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือทำระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ 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

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
 - (๑) 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

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 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 หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง หน้า ๒๕
ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เข้าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้นและ การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

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

๒. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

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

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

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 เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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 การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

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

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

“(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

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

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ 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) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก 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 ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักร่วมพักรวมคนเดียวได้

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

(๒) การจัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวก็ได้”

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

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก						

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

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ค.*	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
*(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

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. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๒๓. ราชรัฐอันคอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐคูเวต
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์

หน้า ๑๘

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

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. ส่องกง

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. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี โคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

หน้า ๒๐

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

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.

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) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชชามัว
- (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 ระดับ

ทักษะพิเศษ

- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

หน้า ๒๒

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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

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

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

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

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (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) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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 ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที / กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (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 ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้ พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ
ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับ ของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถ เดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัด การฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรถับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก
หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด
หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ
ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(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 และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ 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 ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

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 ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุเงินให้ช่วยเหลือไว้ 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”

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก						

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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

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. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดนมาร์ก
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
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. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮังการี

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอะบะบี
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ฮังการี)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสซิดาน
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. สาธารณรัฐเบลาวุส
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.

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) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (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 นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

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
 (.....)
 / /

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ :
หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจาก
หมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

**เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ**

เพื่อเป็นการปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ มีความชัดเจนถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความ ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงการบริหารงาน ที่มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการ เบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใด ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมให้เบิกได้ดังนี้

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา หรือนักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และ ไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และ ไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

- ๒ -

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่าหรือการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมกันหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องพัสดุแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียวก็ได้

๑.๔ การเบิกค่าที่พักกรณีไปนิเทศนักศึกษา

การเบิกค่าที่พักกรณีไปนิเทศนักศึกษาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

๒. ค่าพาหนะหรือเงินชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

การเดินทางโดยพาหนะประจำทางในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้นยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น เช่น มีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ดังนี้

๑) กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาทไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒) กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรภายนอก ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓) กรณีเดินทางในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๔) กรณีเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักกับสถานีจัดยานพาหนะในจังหวัดลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๓ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ดังนี้

๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทาง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยให้ใช้ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายพิเศษ

๓.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑) ข้อ ๒) หรือข้อ ๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด

๓.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีลงมา

(๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

- ๔ -

(๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนาฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

(๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนาฯลฯ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑) และข้อ ๒) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ราชการ

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มือ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

๓) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่เอกชน

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

- ๕ -

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับ ข้าราชการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๓) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรง ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

๔.๓ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากร ถ้าจัดประชุม อบรม สัมมนา บุคลากร กลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๔ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก หรือการจัดประชุม อบรม สัมมนา และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่กำหนดใน ประกาศนี้ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม

การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอ โครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ หลังเวลาราชการ

หลังเวลาราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสามชั่วโมงในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๖.๒ วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

- ๖ -

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางดังนี้

๗.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๗.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน

๗.๓ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๗.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการไปราชการของนักศึกษาให้ตั้งงบประมาณไว้ในโครงการ และให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๑๒๐ บาท/วัน/คน โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๓ มาปฏิบัติโดยอนุโลม

๘. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

๘.๑ ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาตามประกาศนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางหรือหน่วยงานที่มีอำนาจเพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการทัศนศึกษาหรือการไปศึกษาดูงาน

๘.๒ การจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดราชการให้จ่ายดังนี้

๑) กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงโดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒) กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อวันให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาทต่อคน

๙. การเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน

๙.๑ ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๙.๒ ผู้เดินทางนอกจากข้อ ๙.๑ ที่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินอธิการบดีอาจสั่งให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามที่เห็นสมควรและความเหมาะสม

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน ที่มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความประหยัด

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินที่ไม่ใช่เส้นทางที่สั้นและตรงจากหรือไปยังจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้

- ๗ -

๑๐. การรายงานการเดินทางไปราชการ

การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการ ประชุม อบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

๑๑. ค่าใช้จ่ายที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

กรณีการประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้จ่ายตามอัตราที่ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณนั้นใช้บังคับ

๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ ให้ใช้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตัวอย่าง
เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

คำสมนาคุณวิทยากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เลขที่อ้างอิง 64B12702

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 7,200.00 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

วิไลดา

(นางสาวรมิดา ชิตียะ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ

ประเภท เงินรายได้

หมวด ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	เบิกค่าตอบแทนวิทยากรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ" (นายวิมล เทพานันท์) เบิกค่าตอบแทนวิทยากรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ" (นางสาวอัมพร เติวิชัย)	7,200.00	7,200.00	เลขที่ตัดยอด 64013376, บย. 912/64(7,200.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	7,200.00	7,200.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 64013376

รหัสหน่วยงาน [18000]

รหัสกองทุน [11]

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวมิตา ขัติยะ สังกัด งบกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[X] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) เบิกค่าตอบแทนวิทยากรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ - 02

งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านวิทยฯ) โครงการ โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรผู้

ความเป็นเลิศ

กิจกรรม 202103012255 - โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนฯ” ครั้งที่ 6

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ [] เงินรับฝาก [] อื่น

งบประมาณทั้งหมด 0.00 บาท

ยอดคงเหลือยกมา 7,200.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 7,200.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวมิตา ขัติยะ)

วันที่.....14 กรกฎาคม 2564.....

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม แผนงานและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย (.....) ...14.../...ก.ค.../...2564...	ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน (นายจุฑาพร จันทร์มา)14.../...ก.ค.../...2564...
อนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (นายปรีชา ไชยโย) 14.../...ก.ค.../...2564...	

อ้างอิงเลขที่การตัดยอด 64013376

[illegible]

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
โครงการ/ หลักสูตร แผนปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน./
การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง

วันที่.....7.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2564....

ข้าพเจ้า.....นายวีรพล เทพานนท์.....อยู่บ้านเลขที่.....213 ถนนป่าขาม.....
ตำบล/แขวง.....หัวเวียง.....อำเภอ/เขต.....เมืองลำปาง.....จังหวัด.....ลำปาง.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 6 ชั่วโมงๆละ 600 บาท โครงการฝึกอบรมแนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง วันที่ 6-7 กรกฎาคม 2564	3,600	-
บาท	3,600	-

จำนวนเงิน (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน
(นายวีรพล เทพานนท์)

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวรมิตา ชิตียะ)
หัวหน้างานพัสดุ

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number [REDACTED]

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย วีรพล เทพานนท์
 Name Mr. Weeraphon
 Last name Tephantont

เกิดวันที่ 26 ก.ย. 2514
 Date of Birth 26 Sep. 1973

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 213 ถ.ปทุมมา 1 ต.หัวหิน อ.เมืองลำปาง
 จ.ลำปาง

7 ธ.ค. 2561
 วันออกบัตร 7 Dec. 2021
 Date of Issue

(สุชาติ บัญจะไกร)
 เจ้าพนักงานออกบัตร

25 ก.ย. 2570
 วันบัตรหมดอายุ 25 Sep. 2027
 Date of Expiry

5299-02-12070958

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลทางทะเบียนราษฎร

สำเนาถูกต้อง



(นายวีรพล เทพานนท์)

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
โครงการ/ หลักสูตร แผนปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน./
การจัดทำขอบเขตงาน.(Terms of Reference : TOR) และราคากลาง

วันที่.....7.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2564....

ข้าพเจ้า.....นางสาวอัมพร เติวิชัย.....อยู่บ้านเลขที่.....59/1 หมู่ 4.....
ตำบล/แขวง.....บ่อแก้ว.....อำเภอ/เขต.....เมืองลำปาง.....จังหวัด.....ลำปาง.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 6 ชั่วโมงๆละ 600 บาท โครงการฝึกอบรมแผนปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง วันที่ 6-7 กรกฎาคม 2564	3,600	-
บาท	3,600	-

จำนวนเงิน (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน

(นางสาวอัมพร เติวิชัย)

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวรมิหา จิตยะ)
(หัวหน้างานพัสดุ)



สำเนาถูกต้อง

On.

(นางสาวอัมพร เตวิชัย)

ที่ อว ๐๖๑๓/ ๑๐๙๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
๕๒๑๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีจังหวัดลำปาง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ออกหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัยฯ พบว่าการจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ยังพบปัญหา และข้อผิดพลาด รวมถึงยังมิได้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักงานคณบดีจังหวัดลำปาง เป็นองค์กรที่มีผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดี เกี่ยวกับ แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์จัดส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นวิทยากรอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ในวันที่ ๖-๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารโรจน์ ๕๐๐ ที่นั่ง ชั้น ๑ อาคารโอฬารโรจน์ที่รั้วมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมนี้ได้แนบโครงการและกำหนดการมาเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และมหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ : ๐๕๔-๒๓๗๗๒๒๑-๒



ที่ ลป ๐๐๐๓/๐๐๐๓๐๖

สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
ถนนชริราษฎร์ดำเนิน ลป ๕๒๐๐๐
ฝ่ายพัสดุ

๒๕
กรกฎาคม ๒๕๖๔

๒๕๐๘
๕ ก.ค. ๖๔
๑๖:๑๙/๖๔

รับเลขที่ 1645

วันที่ 5 ก.ค. 2564

เวลา.....

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อวิทยากรในการบรรยาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ที่ ลป ๐๐๐๓/๐๐๐๒๔๔ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง แจ้งรายชื่อวิทยากรในการบรรยาย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) และราคากลาง ในวันอังคารที่ ๖ และวันพุธที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอาหารโรงนอน ๕๐๐ ชั้น ๑ อาคารอาหารโรงนอน หิรัญมหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง โดยมอบหมายให้ นางวรรณมา สมศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และ นายวีรพล เทพานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อวิทยากรในการบรรยายตามโครงการฯ ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

๑. นายวีรพล เทพานนท์

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

๒. นางสาวอัมพร เจริญชัย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิการบดี

- ลป.๖.๕๖๖ จ.ลำปาง
พัสดุและพัสดุพัสดุ
พัสดุ

- ป.๖.๕๖๖ จ.ลำปาง

- ป.๖.๕๖๖ จ.ลำปาง

- ป.๖.๕๖๖ จ.ลำปาง

- ป.๖.๕๖๖ จ.ลำปาง

(นางสุภาภรณ์ จุลละสุภา)
คลังจังหวัดลำปาง

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

โทร. ๐ - ๕๔๒๖ - ๕๐๓๓

โทรสาร. ๐ - ๕๔๒๖ - ๕๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : lpg@cgd.go.th



กรมบัญชีกลาง

5 ก.ค. 2564

5 ก.ค. 2564

ค.ท.ก.

หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ 29 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน่วยงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขออนุญาตดำเนินการเพื่อ เบิก-จ่ายเงิน
ค่าตอบแทนเป็นค่า () ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (✓) ตอบแทนวิทยากร () เบี้ยประชุมกรรมการ () อื่น ๆ
..... ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้ เป็นจำนวนเงิน 7,200 บาท
โดยขอเบิก - จ่าย จากงบประมาณ () งบม. (✓) เงินรายได้ ตามแผนงาน..... ผลผลิต/
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมฯ กิจกรรมที่
..... 202103012255 ซึ่งก่อนดำเนินการครั้งนี้ มียอดเงินคงเหลือ 36,700 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรมิดา ขัติยะ)

ผู้ขออนุญาต

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้
ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

กองนโยบายและแผน/ผู้รับมอบอำนาจ

29 มิ.ย. 2564

ได้ตรวจสอบแล้ว ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ

(นายจตุพร จันทระ)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

29 มิ.ย. 2564

อนุมัติตามเสนอ

(นายปรีชา ไชโย)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

29 มิ.ย. 2564

(กรอกรายละเอียดด้านหลัง)

1/๒

28 มิ.ย. 2564

สัญญาการยืมเงิน

950

เลขที่...๒๕.๑๑๒/๒๔... แบบ 8500

64A01122,28/06/2564,เงินรายได้

วันครบกำหนด

30 ก.ค. ๒๕๖๔

ยื่นต่อ...อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....

ข้าพเจ้า นางสาวมิตา ขัติยะ

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ

สังกัด กองกลาง ส่วนงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัด ลำปาง

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 6-7 กรกฎาคม 2564

ค่าอาหารกลางวัน

10,000.00

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5,000.00

ค่าสมนาคุณวิทยากร

7,200.00

(ตัวอักษร) (สองหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

22,200.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....

ผู้ยืม

วันที่ 28 มิ.ย. 2564

(นางสาวมิตา ขัติยะ)

เสนอ...อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 22,200.00 บาท (สองหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

วันที่ 29 มิ.ย. 2564

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 22,200.00 บาท (สองหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

วันที่

29 มิ.ย. 2564

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 22,200.00 บาท (สองหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

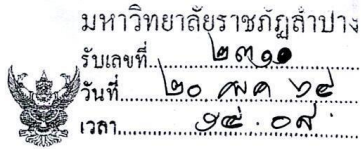
วันที่

- 1 ก.ค. 2564

(นางสาวมิตา ขัติยะ)

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รับเลขที่ ๒๓๑๐

วันที่ ๒๐ พ.ค. ๖๔

เวลา ๑๕.๐๙

คสช

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๕๑๒๕-๕๑๓๐

ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๑.๔/ ๔๕๗

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

กองนโยบายและแผน
ส่งเลขที่ ๕๕๑/๖๔
วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เนื่องด้วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำ ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เหตุจากการที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ออกหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และเนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา พบว่าการจัดทำขอบเขต งาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ยังพบปัญหา และ ข้อผิดพลาด รวมถึงยังมิได้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

จากเหตุดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องแนว ปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง และขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ดังกล่าว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๖,๗๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติขอได้โปรด

๑. ลงนามอนุมัติโครงการ

๒. อนุมัติงบประมาณเพื่อจัดโครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๖,๗๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันเจ็ดร้อย บาทถ้วน)

๒๖ พ.ค. ๒๕๖๔

Khaln

1. เมื่อ ๒๖ พ.ค. ๖๔

๒. ๑๕,๕๐๐.๐๐ บาท (สิบห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับค่าตอบแทนวิทยากร

๓๖,๗๐๐.๐๐ บาท (๓๖,๗๐๐.๐๐ บาทถ้วน)

เพื่อประโยชน์ของ

วธิต (นางสาวรมิตา ขัตติยะ) หัวหน้างานพัสดุ

๖ ธันวาคม อธิการบดี - เพื่อโปรดอนุมัติ

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔

๐๖๕๐๓๖๖

๒๔ พ.ค. ๖๔

๒๐ พ.ค. ๖๔ ๒๐ พ.ค. ๖๔

๒๐ พ.ค. ๖๔

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
/ การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ออกหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

โดยที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยที่กฎกระทรวงฉบับดังกล่าวมีการกำหนดเงื่อนไขให้ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติหลายกรณี เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ของร้านค้า สหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกร การจัดซื้อจัดจ้างกับองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการหรือองค์การสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองจาก หน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ หน่วยงานของรัฐมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึง อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๔ ได้ให้คำนิยามที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของ รัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา พบว่าการจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ยังพบปัญหา และข้อผิดพลาด รวมถึงยังได้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ด้วยเหตุผลข้างต้นจึงเสนอจัดทำกิจกรรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการ มีความรู้ความเข้าใจ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความเข้าใจเชิงลึก เกี่ยวกับการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน นำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ การแก้ไขปัญหาด้านพัสดุระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรมและวิทยากร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของหน่วยงาน จำนวน ๘๐ คน แยกเป็น ๒ รุ่นๆ ละ ๔๐ คน

๒. คณะทำงานจัดโครงการ จำนวน ๑๘ คน

๓. วิทยากร จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ : ทั้งนี้จำนวนผู้เข้าอบรม รวมคณะทำงานและวิทยากรแล้ว ไม่เกินรุ่นละ ๕๐ คน

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา

แนวปฏิบัติ ขั้นตอน การฝึกปฏิบัติงานจริง เชิงลึก เกี่ยวกับการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. วิธีการและเทคนิคการอบรม

๕.๑ ฟังการบรรยาย ฝึกปฏิบัติจริง จากการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๒ ซักถาม ตอบข้อปัญหา หรือข้อสงสัย

๖. วิทยากร

วิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๗. ความสำเร็จของกิจกรรม

เป้าหมายตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๗๐ คน

เชิงคุณภาพ

๑. กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
๒. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ไปใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๘. วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	วันที่ปฏิบัติงาน
๑. ขออนุมัติโครงการ	พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ	มิถุนายน ๒๕๖๔
๓. ดำเนินโครงการ	กรกฎาคม ๒๕๖๔
๔. ประเมินผล และสรุปผลรายงาน	สิงหาคม ๒๕๖๔

๙. ระยะเวลาการจัดอบรม

วันที่ ๖-๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ วัน

๑๐. รายการกิจกรรม/หมวดเงิน/รายการที่ใช้ : งบดำเนินงาน ๓๖,๗๐๐.๐๐ บาท

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าวัสดุ	๓,๐๐๐.๐๐
- ค่าวัสดุการอบรม เช่น ค่ากระดาษ, ปากกา, แ้้ม ฯลฯ	
ค่าใช้สอย	๒๖,๕๐๐.๐๐
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ✓ วันที่ ๑ (๕๐ คน x ๒ มื้อ x ๒๕ บาท) = ๒,๕๐๐.๐๐ บาท ✓ วันที่ ๒ (๕๐ คน x ๒ มื้อ x ๒๕ บาท) = ๒,๕๐๐.๐๐ บาท ✓ - ค่าอาหารกลางวัน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท ✓ วันที่ ๑ (๕๐ คน x ๑ มื้อ x ๑๐๐ บาท) = ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ✓ วันที่ ๒ (๕๐ คน x ๑ มื้อ x ๑๐๐ บาท) = ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ✓ - ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท - ค่าป้ายโครงการ ๑,๕๐๐.๐๐ บาท	
ค่าตอบแทน	๗,๒๐๐.๐๐
- ค่าสมนาคุณวิทยากร วันที่ ๑ (๒ คน x ๓ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท) = ๓,๖๐๐.๐๐ บาท ✓ วันที่ ๒ (๒ คน x ๓ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท) = ๓,๖๐๐.๐๐ บาท ✓	

๑๑. สถานที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานที่จัด ห้องประชุมโอฬารโรจน์ ๕๐๐ ชั้น ๑ อาคารโอฬารโรจน์ที่รัฐ
หน่วยงานที่ดำเนินการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง มี
ความรู้ความเข้าใจ สามารถนำเอาวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑๓. วิธีติดตามและประเมินผล

ประเมินความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้าร่วมอบรม โดยใช้แบบทดสอบก่อน - หลัง เข้ารับการอบรม เพื่อให้
ทราบว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายในการอบรมขอตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการตามความจำเป็นและเหมาะสม

ครั้งที่ ๑ - ๑๑๑๐๐ ขท

หลักฐานการส่งเงินค้ำประกันสัญญาเลขที่	๑๕๖-๖๑๒/๖๔
ชื่อผู้ยื่น	น.ส. รวิดา ขัตติยะ
วันครบกำหนดคืน	30 ก.ค. ๖4

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวรวิดา ขัตติยะ)
หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(รองศาสตราจารย์ปริเยศ สิทธิสงวณ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่..... 24 พ.ค. 2564

กำหนดการโครงการฝึกอบรม
เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
/ การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง

วันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔
 ณ ห้องประชุมโอฬารโรจน์ ๕๐๐ ที่นั่ง ชั้น ๑
 อาคารโอฬารโรจน์ทรียู มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รุ่นที่ ๑ อบรมวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒ อบรมวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
เวลา	กำหนดการ
๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการ
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง วิทยากร : จากสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ฝึกปฏิบัติ / อภิปราย / ชักถาม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน วิทยากร : จากสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ฝึกปฏิบัติ / อภิปราย / ชักถาม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการอบรม

คณะ/หน่วยงาน คณะพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลผลิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กลยุทธ์ ปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยคณะฐานข้อมูลงบประมาณ และบุคลากรให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
โครงการ/กิจกรรมหลัก โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านหนึ่ง เท่ากับ ร้อยละ 75
งบประมาณกิจกรรม/โครงการ 2,289,500 บาท
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่ง งบประมาณ		คำชี้แจงประกอบภารกิจ และคำนวณงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
1.สนับสนุนการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัย(ด้านวิทย)	01 ต.ค.63	30 ก.ย.64	2,289,500			2,289,500	เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ด้านวิทย)
				งบดำเนินงาน		1,639,500	ค่าใช้จ่ายไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาอื่นๆ ของผู้ บริหารและบุคลากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าเดินทาง และค่าลงทะเบียน ของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในส่วนของผู้ช่วย และสำนัก การเงิน 1,639,500 บาท
				งบอุดหนุน(ค่าใช้จ่าย ด้านเงินงาน)		500,000	
				เงินอุดหนุนทั่วไป		500,000	เงินอุดหนุนแผ่นดินจากยารในการจัดทำเอกสารประกอบการสอบและจัด ทำผลงานวิชาการ เป็นเงิน 500,000 บาท (งบเงินรายได้)
				งบรายจ่ายอื่น		150,000	
				เงินรายจ่ายอื่น		150,000	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน 150,000 บาท
รวม			2,289,500			2,289,500	

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
งบทันเข้าสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 65B01506

15 พ.ย. 2564

ใบเบิกที่ ๑ 15715

วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,150.00 บาท (สามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกาจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

๕๙๙

(นางนารี นุบผากอง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

รหัสงบประมาณ : 2301836004500001 กิจกรรมหลัก : 23018520003423 แหล่งเงิน : 6511410

หมวด งบอุดหนุนทั่วไป

ประเภท เงินงบประมาณแผ่นดิน

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 80 บาท	2,400.00	2,400.00	เลขที่ตัดยอด 65001696, คินเงินยืม นายวิทเอก สว่างจิตร์, บย.65/65(2,400.00)
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 25 บาท	750.00	750.00	เลขที่ตัดยอด 65001696, คินเงินยืม นายวิทเอก สว่างจิตร์, บย.65/65(750.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	3,150.00	3,150.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว

ล้างเงินยืม

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสมจิราภรณ์ ใจทอง)

นักวิชาบริหารงานงบประมาณ

16 พ.ย. 2564

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง 19 พ.ย. 2564

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ 19 พ.ย. 2564

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

19 พ.ย. 2564

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 65001696

รหัสหน่วยงาน [01010]

รหัสกองทุน [11]

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า นางนารี บุบผากอง สังกัด สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[] ค่าตอบแทน [X] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการฯ วันที่ 28 ตุลาคม 2564

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ - 02

งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านสังคมฯ)

โครงการ โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรผู้

ความเป็นเลิศ

กิจกรรม 102003010242 - การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงานของบุคลากรสาย

วิชาการคณะครุศาสตร์(สำนักงานคณบดี) ครั้งที่ 2

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบ. 2301836004500001 รหัสกิจกรรมหลัก 23018520003423

[] เงินนอกงบประมาณ [] เงินรับฝาก [] อื่น

งบประมาณทั้งหมด 96,000.00 บาท

ยอดคงเหลือยกมา 94,200.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,150.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 91,050.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางนารี บุบผากอง)

วันที่ 10 พ.ย. 2564

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม
แผนงานและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย
(.....) 10 พ.ย. 2564

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพลินตะวัน 15 พ.ย. 2564
(.....)

อนุมัติตามเสนอ

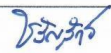
ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพลินตะวัน)

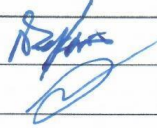
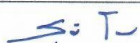
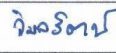
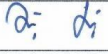
15 พ.ย. 2564

 ครัวทสมบุรินทร์ “ข้าวสับบุรินทร์..ปรุงอาหารด้วยความรัก” 206/3 ถ.วิภาวดี ม.สีหราช อ.เมือง จ.ลำปาง 52100 Tel: 0840478522 เลขผู้เสียภาษี 1100600055041		เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
		28	40
บิลเงินสด CASH SALE 現貨單 CASH SALE			
นามลูกค้า CUSTOMER : ดนตรีธรรม์ ผลท่าพนาชัยราษฎร์จำปาศ		วันที่ DATE : 28 ตค 2564	
ที่อยู่ ADDRESS : หมู่ ๓ ม.ต.อ. พงษ์ อ.เมือง จ.ลำปาง			
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.		เลขประจำตัวสินค้า TAX IDENTIFICATION NO.	
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 货名	หน่วยละ UNIT PRICE 备注	จำนวนเงิน AMOUNT 金额
30 ชุด	ผ้าตาหมากรุกวัน จำนวน 1ม้วน 7x: 80บาท	80	2400 -
30ชุด	ผ้าตาหมากรุกและเครื่องเล่น จำนวน 1ม้วน 7x:	25	750 -
	25บาท		
บาท BAHT 柒	สามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน-		รวมเงิน TOTAL 共銀 3150 -
ผู้รับเงิน 收管人 วัชรพล ไตรสรณศิลป์			
COLLECTOR			

ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการพัฒนาบุคลากร คณะครุศาสตร์
เรื่อง “เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการวัดและประเมินการเรียนรู้ยุคใหม่”
วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเอื้องผึ้ง ชั้น ๕ อาคารคณะครุศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	รศ.ดร. กนิษฐกานต์ ปันแก้ว		
๒	อ. กิตติมา สิงห์สนธิ์		
๓	ผศ.ดร. กิตติยา ปลอดแก้ว		
๔	อ.ดร. เกศนีย์ อินอ้าย		
๕	อ. เกษตร วงศ์อุปราช		
๖	ผศ.ดร. เกษทิพย์ ศิริชัยศิลป์		
๗	ผศ.ดร. จวีรัตน์ สุวรรณ		
๘	อ. จิรพันธ์ เครือสาร		
๙	ผศ.ดร. จุติมา เมทนีธร		
๑๐	ผศ. ชนนกกาญจน์ สุวรรณเรือง		
๑๑	อ.ดร. ชรัญรักษ์ ปัญญามูลงษา		
๑๒	อ. ณฤติยา เพ็งศรี		
๑๓	อ.ดร. ณัฏฐ์ รัตนศิริณิขกุล		
๑๔	อ. ณัฐชยา ปันทกา		
๑๕	ผศ.ดร. ดวงจันทร์ เคียววิไล		
๑๖	อ.ดร. ดวงพร อุ่นจิตต์		
๑๗	ผศ. ดารุณี นิพัทธ์ศานต์		
๑๘	อ. ธนาพันธุ์ ณ เชียงใหม่		
๑๙	อ. อิศารัตน์ ผมงาม		
๒๐	อ. นภาลย์ ศรีวิชัย		
๒๑	ผศ.ดร. บุษราคัม อินทสุก		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๒	ผศ. เบญจมาศ พุทธิมา		
๒๓	ผศ.ดร. ปณตนันท์ เกียรติประภากุล	PL	
๒๔	อ.ดร. ปณิสรา จันทร์ปาละ		
๒๕	อ. ปรมินทร์ วงษ์คำสิงห์		
๒๖	ผศ.ดร. ปราโมทย์ พรหมจันทร์		
๒๗	ผศ.ดร. ปราณนา โกวิทยางกูร		
๒๘	ผศ.ดร. ปริญญภาส สีทอง	PL	
๒๙	ผศ. ปรีดิ์ สาสี		
๓๐	อ.ดร. พงศ์ทวี ทศวา		
๓๑	อ.ดร. พงศ์วัชร พองกันทา	พ.ว. พ.	
๓๒	อ. พรชนนี ภูมิไชยา	PM	
๓๓	อ.ดร. พิชชา ถนอมเสียง	พ.ช. หอ	
๓๔	รศ.ดร. พิสิษฐ์ วัฒน		
๓๕	อ. ภัทราภรณ์ คำลือสหาย		
๓๖	อ. มนตา รัตนจันทร์		
๓๗	ผศ. มะยุรีย์ พิทยาเสนีย์		
๓๘	อ.ดร. เยวทิวา นามคุณ	โยกพิช จกคุณ	
๓๙	อ. รติรส ก้อนเงิน		
๔๐	ผศ.ดร. ฤชดา เนตรจิต		
๔๑	ผศ. วาทีต ธรรมเชื้อ		
๔๒	อ. วิทเอก สว่างจิต	Wm	
๔๓	อ. วิมลวิภา บุญกลิ่น		
๔๔	ผศ.ดร. วิยดา เหล่มตระกูล		
๔๕	อ. วิไลวรรณ กลิ่นถาวร		
๔๖	อ.ดร. วิไลวรรณ เข้มขัน		
๔๗	อ. วิสาร หนูกิจ	AR	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๘	ผศ. เศรษฐวิชัย ชโนวรรณ		
๔๙	ผศ. สมชาย เมืองมูล		
๕๐	อ. สมบัติ คำมูลแก้ว		
๕๑	ผศ.ดร. สายชล เพียรผดุงพร		
๕๒	อ.ดร. สุจิตรา ปันดี		
๕๓	อ. สุธาสินี ยันตรวัฒนา		
๕๔	อ.ดร. สุจิตา พลขำนิ		
๕๕	อ.ดร. สุธิษณา โตธนายานนท์		
๕๖	อ. สุภาภรณ์ มาชัยวงศ์		
๕๗	อ. สุวรรณี เครือฟุ้ง		
๕๘	อ.ดร. อุดุลย์ ปัญญา		
๕๙	ผศ. อนงค์รัตน์ รินแสงปิ่น		
๖๐	อ. อภิรตี จินคร้าม		
๖๑	อ. อรทัย เลาอลงกรณ์		
๖๒	รศ.ดร. อัมเรศ เนตาสีทธิ์		
๖๓	อ. เอกนรินทร์ สีฝั้น		
๖๔	นาย วีระชัย รินดวงดี		
๖๕	นาง กชพรรณ เขมเกื้อกุล		
๖๖	นาง เจมขวัญ ศรียอด		
๖๗	นาง นารี บุปผากอง		
๖๘	นาง ปิ่นอนงค์ หนองาม		
๖๙	น.ส. ทศพร ศรีวาลา		
๗๐	น.ส. ภัสสร อุ่นผูก		
๗๑	นาง วิมลรัตน์ หนองาม		
๗๒	น.ส. อัญชนา ศรีวรรณบุตร		
๗๓	น.ส. อาวีรัตน์ วงศ์สายทอง		

[illegible]

25 ต.ค. 2564

สัญญาการยืมเงิน

58

เลขที่ 111-๒5/๒5

65A00078,25/10/2564,เงินรายได้

วันครบกำหนด

๑๖ พ.ย. ๒๕๖๔ แบบ 8500

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า นายวิเอก สว่างจิตร ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัด ลำปาง
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ โครงการพัฒนาศูนย์กลางการคณะครุศาสตร์ เรื่องเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ระยะเวลาดำเนินการ 28 ต.ค.64		
ค่าอาหารกลางวัน	2,400.00	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	750.00	
* ยืมจาก รหัส สปม. 2301836004500001 กิจกรรมหลัก 230185200Q3423		
(ตัวอักษร) (สามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	3,150.00	

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ
จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง
ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้
จำนวนเงินที่ยืมได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ 25 ต.ค. 2564

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 3,150.00 บาท (สามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....วันที่ 26 ต.ค. 2564

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 3,150.00 บาท (สามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่ 26 ต.ค. 2564

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 3,150.00 บาท (สามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ 28 ต.ค. 2564

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์ (รหัส 102003010242)

เรื่อง เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการวัดและประเมินการเรียนรู้ยุคใหม่

วันที่ 28 ตุลาคม 2564 ณ ห้องประชุมเอื้องผึ้ง คณะครุศาสตร์

รายการ		จำนวนเงิน
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 80 บาท เป็นเงิน 2,400 บาท		2,400 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 25 บาท เป็นเงิน 750 บาท		750 บาท
สามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน	รวม	3,150 บาท





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ อว.๐๖๑๓๓.๒ /

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์ มีกำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากร โดยการอบรม เรื่อง เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการวัดและประเมินการเรียนรู้ยุคใหม่ เพื่อให้บุคลากรคณะครุศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินการเรียนรู้ยุคใหม่ และสามารถเลือกรูปแบบการประเมินผลได้เหมาะสมกับการเรียนออนไลน์ได้

ในการนี้ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพจึงขออนุมัติโครงการดังกล่าว โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติที่ดีในการจัดการเรียนการสอน จำนวนเงินรวม ๔,๙๕๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ รหัส ๑๐๒๐๐๓๐๑๐๒๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เว้น คณบดี

- รศ.อ.อัมเรศ ขอนุ่มต่อ ได้รวมแผนพัฒนาบุคลากร

จากงบประมาณอื่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รหัส 102003010242 จำนวน 4,950 บาท.

- เพื่อโปรดพิจารณา

25 ต.ค. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.อัมเรศ เนตาสีธิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ผู้เสนอโครงการ

อนุมัติ

25 ต.ค. ๒๕๖๔

ครั้งที่ 1 = 3190 บาท

หลักฐานการดำเนินงาน ชื่อผู้รับ วันที่ครบกำหนด	1.๕-๒/๒๕ นายวิเศษ สว่างใจ ๑๖ พ.ย. ๖๔
---	--

หน่วยงาน ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ
 แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 กลยุทธ์ ปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยเฉพาะฐานข้อมูลงบประมาณ และบุคลากรให้
 ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

โครงการ/กิจกรรมหลัก โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ระดับผลการประเมินคุณภาพและความโปร่งใสการบริหารงานภาครัฐ ๙๐ คะแนน
 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
 ชื่อโครงการ /กิจกรรม โครงการพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์
 (รหัสกิจกรรม ๑๐๒๐๐๓๐๕๑๔๔๒)

งบประมาณ ๔,๙๕๐ บาท (งบประมาณแผ่นดิน)
 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ
 ลักษณะโครงการ เป็นโครงการ ☒ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัญหาการระบาดของโรคโควิด-19 ทำให้มหาวิทยาลัยต้องใช้รูปแบบของการเรียนออนไลน์ เป็นตัวช่วยในการจัดการศึกษาแทนการเรียนในห้องเรียนตามปกติ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนี้ทำให้รูปแบบของการ ประเมินผลผู้เรียนนั้นจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับการเรียนแบบออนไลน์ เพื่อช่วย ให้ผู้สอนสามารถประเมินผลผู้เรียนและทราบถึงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนได้อย่างแท้จริง

การเรียนออนไลน์นั้นค่อนข้างมีความแตกต่างจากการเรียนในชั้นเรียนตามปกติอยู่พอสมควร เพราะ ในการเรียนออนไลน์นั้น ผู้สอนกับผู้เรียนนั้นไม่พบกันโดยตรงในห้องเรียน แต่พบกันผ่านเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ซึ่งรูปของการเรียนออนไลน์นั้นมีหลายรูปแบบ เช่น แบบที่เป็นการทำคลิปวิดีโอการสอนรวบรวมไว้แล้วให้ ผู้เรียนชมทีละตอน การสร้างบทเรียนออนไลน์สำเร็จรูปให้ผู้เรียนใช้ และการสอนแบบถ่ายทอดสดพร้อมกับ ผู้เรียน เป็นต้น ส่งผลให้การประเมินผลจึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนหรือเลือกใช้ให้เหมาะสมกับการเรียน ออนไลน์ในแต่ละรูปแบบ

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรคณะครุศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถเลือกรูปแบบการประเมินผลได้ เหมาะสมกับการเรียนออนไลน์ จึงได้มีการจัดการอบรมเรื่อง เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการวัดและประเมินการ เรียนรู้ยุคใหม่ ขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรคณะครุศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการวัดและ ประเมินการเรียนรู้ยุคใหม่

ผลผลิต

บุคลากรคณะครุศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการวัดและประเมินการเรียนรู้ยุคใหม่

ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการวัดและประเมินการเรียนรู้ยุคใหม่ ในระดับดีขึ้นไป	ร้อยละ ๘๐

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์ จำนวน ๓๐ คน

วันเวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเอื้องผึ้ง

วิธีดำเนินการ

๑. ประชุมเพื่อกำหนดการจัดโครงการ และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
๒. ประสานวิทยากร เพื่อกำหนดหัวข้อในการอบรมและ วันเวลา
๓. เสนอขออนุมัติโครงการ
๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งอาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
๕. ดำเนินการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด และประเมินการดำเนินโครงการ
๖. สรุปผลการดำเนินงาน

ปฏิทินปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔			
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔
๑. ประชุมเพื่อกำหนดการจัดโครงการ และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง				
๒. ประสานวิทยากร เพื่อกำหนดหัวข้อในการอบรมและ วันเวลา				
๓. เสนอขออนุมัติโครงการ				
๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งอาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมโครงการ				
๕. ดำเนินการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด และประเมินการดำเนินโครงการ				
๖. สรุปผลการดำเนินงาน				



งบประมาณที่ใช้ ๕,๙๕๐ บาท
 ค่าใช้จ่าย
 ค่าใช้สอย ๓,๑๕๐ บาท
 ค่าวัสดุ ๑,๘๐๐ บาท

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วิธีติดตามและประเมินผล/

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการติดตามและประเมินผล	เครื่องมือ
ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับการวัดและประเมินการเรียนรู้คุณใหม่ในระดับดีขึ้น	ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการวัดและประเมินการเรียนรู้คุณใหม่	แบบทดสอบออนไลน์

แผนปฏิบัติงานค่าใช้จ่าย

กิจกรรม/หมวดเงิน/รายการ	งบประมาณ
โครงการพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์	
ค่าใช้จ่าย เป็นเงิน ๓,๑๕๐ บาท	
- ค่าอาหารกลางวันจำนวน ๓๐ คนๆ ละ ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท	๒,๔๐๐
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๓๐ คนๆ ละ ๑ มื้อๆ ละ ๒๕ บาท เป็นเงิน ๗๕๐ บาท	๗๕๐
ค่าวัสดุ เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท	
- ค่าเอกสารประกอบการอบรม จำนวน ๓๐ ชุดๆ ละ ๖๐ บาท เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท	๑,๘๐๐
= สิ้นพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน =	รวม ๔,๙๕๐

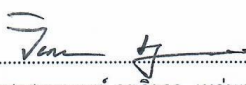
หมายเหตุ ขอถัวค่าใช้จ่ายทุกรายการทั้งจำนวนเงินและจำนวนคน



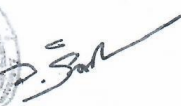
ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.อัมเรศ เนตาสีสิทธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

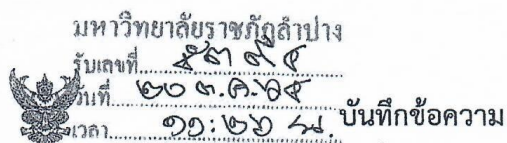
ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ
(อาจารย์วิทเอก สว่างจิตร์)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและจัดการความรู้
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษทิพย์ ศิริชัยศิลป์)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิดา เหล่มตระกูล)
คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
25 / ๓๓ / ๖4

เพื่อประโยชน์ของท่าน
กรุณาระบุเลขที่สัญญา และ ชื่อผู้ยืมเงินทุกครั้ง
เมื่อส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



กองนโยบายและแผน
 ส่งเลขที่ ๑๙๗/๖๔
 วันที่ 20 ต.ค. 2564

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ อว ๐๖๑๓.๒ / ๑๖๔๑

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินโครงการและขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามที่ คณะครุศาสตร์ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และเจตคติในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะครุศาสตร์ รหัสงบประมาณ ๑๐๒๐๐๓๐๑๐๒๔๒ จำนวน ๙๖,๐๐๐ บาท นั้น

เนื่องด้วยคณะครุศาสตร์มีความประสงค์จะพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ให้มีความรู้ เรื่อง “เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการวัดและประเมินการเรียนรู้ยุคใหม่” ในครั้งนี้ จึงขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดกิจกรรมเป็นการอบรมผ่านระบบออนไลน์ และขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบการขอตั้งงบประมาณการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และเจตคติในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะครุศาสตร์ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย จำนวน ๔,๙๕๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังนี้

ค่าใช้จ่ายประกอบการขอตั้งและคำนวณงบประมาณ (เดิม)	ค่าใช้จ่ายประกอบการขอตั้งและคำนวณงบประมาณ (ใหม่)
ค่าใช้สอย - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนาของบุคลากรสายวิชาการ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าพาหนะ ฯลฯ เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท	ค่าใช้สอย เป็นเงิน ๓,๑๕๐ บาท - ค่าอาหารกลางวันจำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๒๕ บาท เป็นเงิน ๗๕๐ บาท ค่าวัสดุ เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท - ค่าเอกสารประกอบการอบรม จำนวน ๓๐ ชุด ๆ ละ ๖๐ บาท เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท

โดยคณะครุศาสตร์ จะดำเนินการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

- รศ. อัมรินทร์ ใจ ป๋วยอันแปง รุ่แปงก่อกรรม
และขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
จำนวน 4๑5๐ บาท รหัส 102 003010 242
- เมื่อ โปรดพิจารณา

๑๙ ต.ค. ๖๔

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑๙ ต.ค. ๖๔

(รองศาสตราจารย์อัมรินทร์ เนตาสีทธี)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒๐ ต.ค. ๒๕๖๔

๒๑ ต.ค. ๖๔

๒๑ ต.ค. ๖๔

๒๐ ต.ค. ๒๕๖๔

242

คณะครูศาสตร์
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลลัพธ์ที่สำคัญต่อการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
ปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยเฉพาะฐานข้อมูลงบประมาณ และบุคลากรให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
ระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการบริหารราชการแผ่นดิน
96,000 บาท
ยุทธศาสตร์ด้านการการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณตั้งต้น	งบประมาณและแหล่ง		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
	เริ่มต้น	สิ้นสุด				งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
1. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการคณะครูศาสตร์(สำนักงานคณบดี)	01 ต.ค.64	10 ส.ค.65	96,000			96,000	-	
102 003 010 242				งบอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)		96,000	-	
				- ค่าใช้สอย		96,000	-	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนาของบุคลากรสายวิชาการ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง และค่าพาหนะ "รถนา" เป็นเงิน 96,000 บาท
รวม			96,000			96,000	-	

ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
(เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เลขที่อ้างอิง 65B02041

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

24 พ.ย. 2564

ใบเบิกที่ ๒๖๒/๒๕.๑/๒

วันที่ 22 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(ผศ.สนธิญา สุวรรณราช)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

รหัสงบประมาณ : 23018F1701509004 กิจกรรมหลัก : 23018520099999 แหล่งเงิน : 6441410

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน เบิกแทนกัน

หมวด

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันในการเดินทาง ในราชการเรื่อง ดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (พื้นที่ ต.ไหล่หิน อ.เกาะคา จ.ลำปาง) ณ กลุ่มผู้เลี้ยงกบ ต.ไหล่หิน อ.เกาะคา จ.ลำปาง	1,200.00	1,200.00	เลขที่ตัดยอด 65002332, จ่าย : ผศ.สนธิญา สุวรรณราช
รวมเงินหรือยอดยกไป		1,200.00	1,200.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว
ฝากเข้าบัญชีรายตัว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวศิริพร ใจทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง - 7 ธ.ค. 2564

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางจิรพรรณ ไชยแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

วันที่.....

- 7 ธ.ค. 2564

29 พ.ย. 2564

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

- 7 ธ.ค. 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ

แบบ กง.3
เลขที่การตัดยอด 65002332
รหัสหน่วยงาน
[04010]
รหัสกองทุน
[11]

วันที่ 22 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า ผศ.สนธิญา สุวรรณราช สังกัด สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์เบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ สำหรับ
ดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (พื้นที่ ต.ไหล่หิน อ.เกาะคา จ.ลำปาง) ณ กลุ่มผู้เลี้ยงกบ ต.ไหล่หิน อ.เกาะคา
จ.ลำปาง

ระหว่างวันที่ 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564
ตามใบเบิกที่แนบจาก

1. แผนงาน แผนงานฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 - 06
งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น โครงการ สนับสนุนสำหรับสถาบันอุดมศึกษาสำหรับจัดกิจกรรมดำเนินการ
ฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล

กิจกรรม 50600102H844 - งานที่ 2 (ต.ไหล่หิน) การนำองค์ความรู้ไปช่วยบริการชุมชน ต.ไหล่หิน อ.เกาะคา จ.ลำปาง ครั้งที่ 4

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) รหัส งบ. 23018E1701509004 รหัสกิจกรรมหลัก 23018520099999

[] เงินนอกงบประมาณ - [] เงินรับฝาก [] อื่น

งบประมาณทั้งหมด 72,525.00 บาท

ยอดคงเหลือยกมา 12,065.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,200.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 10,865.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(ผศ.สนธิญา สุวรรณราช)

วันที่ 22 พ.ย. 2564

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม
แผนงานและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย
(นางพิศวง กองกระโทก) 22 พ.ย. 2564

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(อาจารย์สุธา แสงอร่าม.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

22 พ.ย. 2564

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญจรรณ เสาธิต
รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา 22 พ.ย. 2564

แบบ กง.3/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อ้างอิงเลขที่การตัดยอด 65002332

ใบรายการขอเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าพาหนะ	1,200.00	1.00	1,200.00
ตัวอักษร (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน				1,200.00

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กระทรวง กรม กอง
 ราชการส่วนท้องถิ่น

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 (วันที่เขียนรายงานการเดินทาง)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ 497/2564 / ลงวันที่ 3 พ.ค. 64 / ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า พ.ศ. ๒๕๖๓ กอวณ ๐.๓๓๓๓ ร.ลำปาง ตำแหน่ง ๐๓๓๓ /
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง.....
 ณ สถานที่.....โดยออกเดินทางจาก
☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน พ.ค. ๖4 เวลา 07.00 น.
 และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน พ.ค. ๖4 เวลา 18.00 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....บาท

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย

ลงชื่อ
(นางพิศวง กองกระโทก)
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
คณะวิทยาการจัดการ
วันที่ 22 พ.ย. 2564

อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ
อาจารย์นุสรา แสงอร่าม
(คณบดีคณะวิทยาการจัดการ)
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 22 พ.ย. 2564

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,200 บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน
(ผอ. กษณัฐ อรรถนาค)
ตำแหน่ง
วันที่ 22 พ.ย. 2564 (วันที่รับเงินในสัญญาอิมเงิน)
(กรณีเดินทางคนเดียว)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่
(งานคลัง/มหาวิทยาลัย)

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่ (วันที่อนุมัติให้ยืมเงินในสัญญาอิมเงิน)

หมายเหตุ (แจกแจงค่าเบี่ยง และค่าที่พัก กรณีเดินทางคนเดียว และสาระสำคัญตามความจำเป็น.....)

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาอิมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

๗. ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง..... จังหวัด..... ลำปาง.....

ประกอบใบปลิวค่าจ้างในการเดินทางของ... มร. กำนัน... ๓ มพ ๖๔ (วันที่เขียนรายงานการเดินทาง)

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ (แจกแจงค่าเบี่ยงและหัก)
			ค่าเบี่ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
ป.1	ผอ. ส่วนกลาง สรรพต ๑	ส่วนกลาง			1,200.-		1,200.-	[Signature]		
		รวมเงิน			1,200		1,200			ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

Thursdays (Koravim)

ข้อ ๑. ค่าเบี่ยงเบนและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้มูลนิธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่จ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้า ผศ. กันต์กวี ศรีธรรม สังกัดโปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....
 คณะ/ศูนย์/สำนัก วิทยาการสื่อ พร้อมด้วย.....
 ได้รับคำสั่งที่ 497/2564 ไปราชการเรื่อง ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาระบบนิเวศน์
 สืบสวนสอบสวนคดีอาญา ในสมัย ๐.๑๓๖๓ จ. สืบหา
 ตั้งแต่วันที่ 17 พ.ย. 64 ถึงวันที่ 21 พ.ย. 64
 รวม 5 วัน ชั่วโมง ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น 1,200 บาท
 ค่าใช้จ่ายใช้งบประมาณของ กองพัฒนาระบบนิเวศน์สืบสวนคดีอาญา
 ม. 105/105
 (ให้ระบุชื่อโครงการ หรือ ชื่อหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าใช้สอย หากเป็นบุคลากรให้ระบุว่าเป็นบริหารของ
 มหาวิทยาลัยฯ)

การประชุม อบรม สัมมนา

เรื่อง การพัฒนาระบบนิเวศน์สืบสวนสอบสวนคดีอาญา
 วันที่ 17-21 พ.ย. 64

1. สรุปผลการประชุม

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ได้รับองค์ความรู้ใน
 การพัฒนาระบบนิเวศน์สืบสวนสอบสวนคดีอาญา จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
 และจากประสบการณ์ของตนเองในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
 ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ
 ได้เรียนรู้ถึงแนวทางในการพัฒนาระบบนิเวศน์สืบสวนสอบสวนคดีอาญา
 ได้เรียนรู้ถึงแนวทางในการพัฒนาระบบนิเวศน์สืบสวนสอบสวนคดีอาญา
 ได้เรียนรู้ถึงแนวทางในการพัฒนาระบบนิเวศน์สืบสวนสอบสวนคดีอาญา

2. หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา

หัวข้อ/เรื่อง	วิทยากร
1. การพัฒนาระบบนิเวศน์สืบสวนสอบสวนคดีอาญา	ผศ.ดร.กนกวรรณ ศรีธรรม
2. การพัฒนาระบบนิเวศน์สืบสวนสอบสวนคดีอาญา	ผศ.ดร.กนกวรรณ ศรีธรรม
3. การพัฒนาระบบนิเวศน์สืบสวนสอบสวนคดีอาญา	ผศ.ดร.กนกวรรณ ศรีธรรม
4. การพัฒนาระบบนิเวศน์สืบสวนสอบสวนคดีอาญา	ผศ.ดร.กนกวรรณ ศรีธรรม

3. สิ่งที่คุณเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จะดำเนินการต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. สิ่งที่คุณมหาวิทยาลัย หน่วยงานจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้รายงาน

(*ผศ. ประสงค์ กองขจร*)

วันที่ 22 พ.ย. 2564

ลงชื่อ คณบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก

(*อาจารย์สุภาภรณ์*)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

22 พ.ย. 2564

เล่มที่ 172

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี

เลขที่ 08597


หจก. ธนันทตา ปีโตรเลียม (สำนักงานใหญ่)

 133/3 หมู่ที่ 1 ถนนลำปาง-งาว ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 5235 55001 28 6

วันที่ 18 เดือน พ.ย พ.ศ. 25 64

นาม สหวิทย์ฯ สวรรค์ลำปางที่อยู่ 119 หมู่ที่ 9 ถนนลำปาง - นวราช ตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองจังหวัดลำปางเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099400043565 52100

จำนวนลิตร	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	แก๊สโซฮอล์ 95		
15.90	แก๊สโซฮอล์ E20	31.44	500 -
	แก๊สโซฮอล์ 91		
	แก๊สโซฮอล์ E85		
	น้ำมันดีเซล		
	น้ำมันดีเซล B7		
	น้ำมันดีเซลพรีเมียม		
	น้ำมันเครื่อง		
	อื่น ๆ		

ภาษีโรงเรือน

มูลค่าสินค้า

467 29

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

32 71

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

500 -

ลงชื่อ ชลิศา ผู้รับเงิน

บริษัท ซีซีไอ เอนเนอร์จี จำกัด
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105561053549 สำนักงานใหญ่
 ที่อยู่ เลขที่ 26 หมู่ที่ 10 ตำบลทุ่งผาย อำเภอเมืองลำปาง
 จังหวัดลำปาง 52000
 รหัสสถานที่ 103088

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

POS#1 - P7 #625868

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000435665 สำนักงานใหญ่

RD # .

ที่อยู่ : 119 หมู่ที่ 9 ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100

เลขที่ใบกำกับภาษี TIO0000164110J0285

เวลาวางมือจ่าย 20/11/2564 10:38:18

วันที่ขาย 20/11/2564 10:41:24

ทะเบียนรถ : ขข5171

เชียงใหม่

วันที่พิมพ์ 20/11/2564 10:42:03

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ GASOL E20, B30./4	30.74	22.772 L	700.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (เจ็ดร้อยบาทถ้วน)		มูลค่าสินค้า		654.21
VISA\xxxxxxxxxxxx6329 : 700.00		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		45.79
		รวมเป็นเงิน		700.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน : *ปาริชาติ*



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ

ที่ ๔๙๗/๒๕๖๔

เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ไปราชการเพื่อดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจสังคม
รายตำบลแบบบูรณาการ ตำบลไหล่หิน อบรมกลุ่มผู้เลี้ยงกบ ในวันที่ ๑๗ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ณ บ้านแม่ฮวก หมู่ที่ ๓ ตำบลไหล่หิน อำเภอกะลา จังหวัดลำปาง

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม
๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และ
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ ข้อ ๔
จึงอนุมัติให้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิญา สุวรรณราช ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ไปราชการ จังหวัดลำปาง โดยขอใช้รถส่วนตัว เลขทะเบียน กข ๕๑๗๑ เชียงใหม่

ในวันที่ ๑๗ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบ โครงการยกระดับเศรษฐกิจสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ ตำบลไหล่หิน
จำนวนเงิน ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

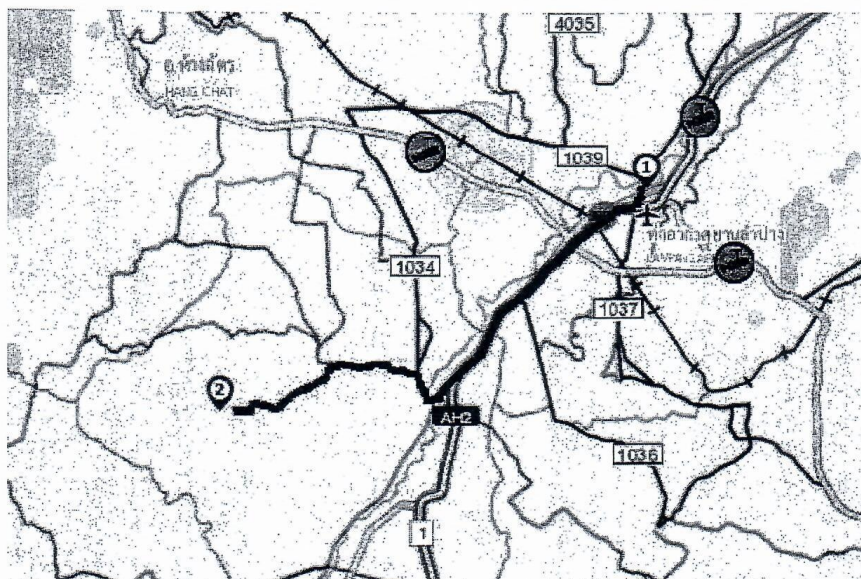
AO 110/64

(อาจารย์นุสรา แสงอร่าม)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง ถึง ต.โหล่หิน อ.เกาะคา จ.ลำปาง



เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง 20 นาที ระยะทาง 30.21 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน

- กิโลเมตร/ลิตร

ราคาน้ำมันที่ใช้

- บาท/ลิตร

ค่าประมาณการ

- บาท

① เริ่มต้นที่ อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง



ไปทาง ทิศใต้ บน ถนน

57 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



เลี้ยวขวา ที่ ถนนบุญวาทย์

320 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนไปรษณีย์

281 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



ไปต่อ ที่ ถนนป่าขาม

10 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที



เลี้ยวขวา ที่ ถนนพหลโยธิน

411 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง ถึง ต.โหล่หิน อ.เกาะคา จ.ลำปาง

-  เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนทิพย์วรรณ
563 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  เลี้ยวขวา ที่ ถนนไฮเวย์ลำปาง-งาว
4.01 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที
-  ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1
9.39 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที
-  เลี้ยวขวา ที่ ถนน เข้าสู่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1
1.34 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 นาที
-  ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1034
759 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  เลี้ยวขวา ที่ ทางหลวงชนบท ลป. 5006 เข้าสู่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 1034
1.52 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที
-  เลี้ยวซ้าย ที่ ทางหลวงชนบท ลป. 4007
1.48 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 นาที
-  เลี้ยวขวา ที่ ถนน เข้าสู่ ทางหลวงชนบท ลป. 4007
3.10 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที
-  เลี้ยวซ้าย ที่ ถนน
320 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  เลี้ยวขวา เข้าสู่ ถนน
339 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ไปต่อ ที่ ถนน ลป. 4178
1.32 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที
-  ไปต่อ ที่ ถนนอบต. ลป. 4178 (ทางโน้นบ้านแม่ฮวก)
172 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนอบจ. ลป. 5120 (บ้านมะกอก-บ้านแม่ฮวก)
3.09 กิโลเมตร ใช้เวลา 5 นาที
-  เลี้ยวซ้าย ที่ ถนน
1.73 กิโลเมตร ใช้เวลา 52 นาที
-  สิ้นสุดที่ ต.โหล่หิน อ.เกาะคา จ.ลำปาง

กำหนดการโครงการการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
ตำบลไหล่หิน อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง
กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาสัมมนาอาชีพและสร้างอาชีพใหม่
กิจกรรมย่อยที่ 1.3 การยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนให้รองรับการท่องเที่ยวโดยชุมชน
วันที่ 17 พฤศจิกายน 2564
ณ ศาลาประชาคมบ้านแม่ฮวก หมู่ 3 ตำบลไหล่หิน อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง
วิทยากร โดยคุณเครือวรรณ ทาเรือน

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.30 น.	กล่าวเปิดงานโดยท่านนายกมงคล แผ่นคำ
09.30 – 10.00 น.	การแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
10.00 - 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	การคัดเลือกวัตถุดิบเพื่อแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำน้ำพริกกบ
15.00 - 15.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.30 – 17.30 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำน้ำพริกกบ(ต่อ)
17.30 – 18.00 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ถาม-ตอบปัญหา”

โดย วิทยากรและทีมบริการวิชาการ

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

1. มีจุดรับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 1 จุด
2. มีการคัดกรองเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย และมีเจลแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือ
3. ให้ผู้ร่วมกิจกรรมสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดการเข้าร่วมกิจกรรม
4. กำหนดจุดนั่งตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม(Social Distancing)

กำหนดการโครงการการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
ตำบลไหล่หิน อำเภอกะเคาะ จังหวัดลำปาง
กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาสัมมนาอาชีพและสร้างอาชีพใหม่
กิจกรรมย่อยที่ 1.3 การยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนให้รองรับการท่องเที่ยวโดยชุมชน
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564
ณ ศาลาประชาคมบ้านแม่ฮวก หมู่ 3 ตำบลไหล่หิน อำเภอกะเคาะ จังหวัดลำปาง
วิทยากร โดยคุณเครือวรรณ ทาเรือน

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.30 น.	กล่าวเปิดงานโดยท่านนายกมงคล แผ่นคำ
09.30 – 10.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำน้ำพริกลาบ
10.00 - 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำน้ำพริกลาบ(ต่อ)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาอาหารท้องถิ่นเพื่อการท่องเที่ยว “ลาบอาหาร พื้นเมือง”
15.00 - 15.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.30 – 17.30 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาอาหารท้องถิ่นเพื่อการท่องเที่ยว “ลาบอาหาร พื้นเมือง” (ต่อ)
17.30 – 18.00 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ถาม-ตอบปัญหา” โดย วิทยากรและทีมบริการวิชาการ

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

1. มีจุดรับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 1 จุด
2. มีการคัดกรองเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย และมีเจลแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือ
3. ให้ผู้ร่วมกิจกรรมสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดการเข้าร่วมกิจกรรม
4. กำหนดจุดนั่งตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม(Social Distancing)

กำหนดการโครงการการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
ตำบลไหล่หิน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง
กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาสัมมนาอาชีพและสร้างอาชีพใหม่
กิจกรรมย่อยที่ 1.3 การยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนให้รองรับการท่องเที่ยวโดยชุมชน
วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564
ณ ศาลาประชาคมบ้านแม่ฮวก หมู่ 3 ตำบลไหล่หิน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง
วิทยากร โดยคุณเครือวรรณ ทาเรือน

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.30 น.	กล่าวเปิดงานโดยท่านนายกมงคล แผ่นคำ
09.30 – 10.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำน้ำพริกข่า
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำน้ำพริกข่า(ต่อ)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำเครื่องแกงแค แกงอ่อม
15.00 – 15.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.30 – 17.30 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำเครื่องแกงแค แกงอ่อม(ต่อ)
17.30 – 18.00 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ถาม-ตอบปัญหา”

โดย วิทยากรและทีมบริการวิชาการ

โดย วิทยากรและทีมบริการวิชาการมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

1. มีจุดรับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 1 จุด
2. มีการคัดกรองเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย และมีเจลแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือ
3. ให้ผู้ร่วมกิจกรรมสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดการเข้าร่วมกิจกรรม
4. กำหนดจุดนั่งตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม(Social Distancing)

กำหนดการโครงการการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
ตำบลไหล่หิน อำเภอกะลา จังหวัดลำปาง
กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาสัมมนาอาชีพและสร้างอาชีพใหม่
กิจกรรมย่อยที่ 1.3 การยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนให้รองรับการท่องเที่ยวโดยชุมชน
วันที่ 20 พฤศจิกายน 2564
ณ วัดไหล่หินหลวง ตำบลไหล่หิน อำเภอกะลา จังหวัดลำปาง
วิทยากร โดยคุณเครือวรรณ ทาเรือน

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.30 น.	กล่าวเปิดงานโดยท่านนายกมงคล แผ่นคำ
09.30 – 10.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำน้ำพริกแมงดา
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำน้ำพริกแมงดา(ต่อ)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำน้ำพริกตาแดง
15.00 – 15.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.30 – 17.30 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการทำน้ำพริกตาแดง(ต่อ)
17.30 – 18.00 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ถาม-ตอบปัญหา”
	โดย วิทยากรและทีมบริการวิชาการ

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

1. มีจุดรับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 1 จุด
2. มีการคัดกรองเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย และมีเจลแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือ
3. ให้ผู้ร่วมกิจกรรมสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดการเข้าร่วมกิจกรรม
4. กำหนดจุดนั่งตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม(Social Distancing)

กำหนดการโครงการการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
ตำบลไหล่หิน อำเภอกะฉะ จังหวัดลำปาง
กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาสัมมนาอาชีพและสร้างอาชีพใหม่
กิจกรรมย่อยที่ 1.3 การยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนให้รองรับการท่องเที่ยวโดยชุมชน
วันที่ 21 พฤศจิกายน 2564
ณ วัดไหล่หินหลวง ตำบลไหล่หิน อำเภอกะฉะ จังหวัดลำปาง
วิทยากร โดยคุณเครือวรรณ ทาเรือน

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.30 น.	กล่าวเปิดงานโดยท่านนายกมงคล แผ่นคำ
09.30 – 10.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดชุดอาหารพื้นถิ่นด้วยเมนูน้ำพริก
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดชุดอาหารพื้นถิ่นด้วยเมนูน้ำพริก(ต่อ)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดชุดอาหารพื้นถิ่นด้วยเมนูน้ำพริก(ต่อ)
15.00 – 15.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.30 – 17.30 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดชุดอาหารพื้นถิ่นด้วยเมนูน้ำพริก(ต่อ)
17.30 – 18.00 น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ถาม-ตอบปัญหา”
	โดย วิทยากรและทีมบริการวิชาการ

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

1. มีจุดรับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 1 จุด
2. มีการคัดกรองเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย และมีเจลแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือ
3. ให้ผู้ร่วมกิจกรรมสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดการเข้าร่วมกิจกรรม
4. กำหนดจุดนั่งตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม(Social Distancing)



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เลขที่ ๑๕๖
วันที่ ๘ ธ.ค. ๖๔
เวลา ๑๖:๔๖ น.

คณะวิทยาการจัดการ
รับเลขที่ ๒๔๓
วันที่ ๗ ธ.ค. ๒๕๖๔

คณะวิทยาการจัดการ
ส่งเลขที่ ๐๔๒
วันที่ ๗ ธ.ค. ๒๕๖๔

กองนโยบายและแผน
ส่งเลขที่ ๑๐๙/๖๔
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ อว. ๐๖๑๓-๖/๑๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการตำบลไหล่หิน
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ โดยมีมหาวิทยาลัยในพื้นที่เป็นหน่วยบูรณาการโครงการ (System Integrator) การจ้างงาน การฟื้นฟูเศรษฐกิจ และสังคมที่มีความครอบคลุมในประเด็นต่างๆ ตามปัญหาและความต้องการของชุมชน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงขออนุมัติโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ ตำบลไหล่หิน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง โดยดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ งบประมาณในการดำเนินโครงการจำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) จากแผนงานการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมจากผลกระทบของไวรัสโคโรนา (Covid ๑๙) ผลผลิตยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลและส่งเสริมศักยภาพการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี
-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ
จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

ทพ
๗ ก.พ. ๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิญา สุวรรณราช)

ผู้จัดการตำบลไหล่หิน

Tanontkarn
๕ ก.พ. ๒๕๖๔

อนุมัติ

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

๗ ก.พ. ๖๔

๗ ก.พ. ๖๔



๑. ๗ ก.พ. ๖๔
๒. ๗ ก.พ. ๖๔

๗ ก.พ. ๖๔

เอกสารหมายเลข 3 แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ

แผนงาน	การฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมจากผลกระทบของไวรัสโคโรนา (Covid 19)
ผลผลิต	ยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลและส่งเสริมศักยภาพการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน
โครงการ	ยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
งบประมาณ	800,000 บาท

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2563 เห็นชอบให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ โดยมีมหาวิทยาลัยในพื้นที่เป็นหน่วยบูรณาการโครงการ (System Integrator) การจ้างงาน การฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่มีความครอบคลุมในประเด็นต่างๆ ตามปัญหาและความต้องการของชุมชน โดยเน้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสัมมาชีพและสร้างอาชีพใหม่ การยกระดับสินค้า OTOP/อาชีพอื่นๆ การสร้างและพัฒนา Creative Economy การยกระดับการท่องเที่ยวโดยการนำองค์ความรู้ไปช่วยบริการชุมชน (Health-Care/เทคโนโลยีด้านต่างๆ และการส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม/Circular Economy เพื่อเพิ่มรายได้หมุนเวียนให้แก่ชุมชน

ตำบลไหล่หิน อำเภอกะลา จังหวัดลำปาง เป็นตำบลที่อยู่ภายใต้การปกครองของเทศบาลตำบลไหล่หิน มีประกอบด้วยหมู่บ้าน 6 หมู่บ้าน คือ หมู่บ้านเข้าซ้อน หมู่บ้านแม่ฮวก หมู่บ้านมะกอก หมู่บ้านกิ้ว หมู่บ้านไหล่หิน ตะวันตก มีครัวเรือนทั้งสิ้น 1766 ครัวเรือน คนในชุมชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมร้อยละ 90 มีโบราณสถานที่เก่าแก่ที่มีประวัติยาวนานกว่า 1,400 ปี “วัดเสลารัตนปัทมธาราม (วัดไหล่หินแก้วช้างยืน/วัดไหล่หินหลวง)” ตั้งอยู่หมู่ที่ 2 ซึ่งสามารถเชื่อมโยงไปยังแหล่งท่องเที่ยวอื่นภายในอำเภอกะลาจังหวัดลำปาง ซึ่งชุมชนเห็นว่าสามารถพัฒนาให้เกิดแหล่งท่องเที่ยวได้ ซึ่งจะก่อให้เกิดรายได้กับคนในชุมชนและเป็นการหนุนเสริมอาชีพในชุมชนให้มีแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือสินค้าชุมชน ทำให้ได้โจทย์ในการพัฒนาเพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนให้เป็นสินค้าเพื่อรองรับการท่องเที่ยว และเสริมสร้างรายได้ด้วยการพัฒนาอาชีพ รวมถึงการพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวโดยชุมชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดทำฐานข้อมูลของตำบล (Community Data) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาแบบมีเป้าหมายชัดเจน

2.2 เพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคมของตำบล โดยระบุประเด็นปัญหาและความต้องการของชุมชน

2.3 เพื่อบูรณาการโครงการ (System Integrator) ของตำบล โดยประสานงานและทำงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินโครงการภายในพื้นที่ของตำบล

2.4 เพื่อบูรณาการและสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ที่ไปดำเนินการโครงการภายในตำบล ในด้านองค์ความรู้ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคมของตำบล

2.5 เพื่อพัฒนาทักษะให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ “การจ้างงานตามภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สำหรับประชาชนทั่วไป บัณฑิตจบใหม่ และนักศึกษา”

3. รูปแบบกิจกรรมที่จะเข้าไปดำเนินการในพื้นที่

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) จากข้อมูลที่ได้จากการจัดเก็บข้อมูลของโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการของกระทรวงมหาดไทย)
- 3.2 การเฝ้าระวัง ประสานงาน และติดตามข้อมูลสถานการณ์การระบาดของ COVID /โรคระบาดใหม่
- 3.3 การจัดทำข้อมูลราชการในพื้นที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Digitalizing Government Data)
- 3.4 การพัฒนาสัมมาชีพและสร้างอาชีพใหม่ ให้แก่ชุมชน ตามกิจกรรมที่จะเข้าไปดำเนินการในพื้นที่
 - 3.4.1 การยกระดับสินค้า OTOP/ อาชีพอื่น ๆ และ/หรือ
 - 3.4.2 การสร้างและพัฒนา Creative Economy (การยกระดับการท่องเที่ยว) และ/หรือ
 - 3.4.3 การนำองค์ความรู้ไปช่วยบริการชุมชน (Health Care/เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ) และ/หรือ
 - 3.4.4 การส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม Circular Economy (เกษตร การจัดการน้ำ การเพิ่มรายได้หมุนเวียนให้แก่ชุมชน)
- 3.5 การพัฒนาทักษะอาชีพใหม่ จากความหลากหลายทางชีวภาพ และความหลากหลายทางวัฒนธรรมของชุมชน
- 3.6 การถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในชุมชน

4. เป้าหมาย

- ☒ 1. พัฒนาชุมชนให้มีสมรรถนะในการจัดการสูง
- ☒ 2. ช่วยให้เกิดการจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ
- ☒ 3. ช่วยให้ผู้สามารถวิเคราะห์วิสาหกิจชุมชนและสถาบันการเงินชุมชน
- ☒ 4. ช่วยในการเสริมสัมมาอาชีพในพื้นที่
- ☒ 5. ส่งเสริมเกษตรพอเพียงและอาหารปลอดภัย
- ☐ 6. ช่วยให้มีแหล่งน้ำประจำครอบครัว
- ☒ 7. ช่วยจัดการวิสาหกิจชุมชน
- ☒ 8. ผูกอบรมทักษะอาชีพ
- ☒ 9. มีการจัดการโครงสร้างพื้นฐาน กายภาพ สิ่งแวดล้อม พลังงาน
- ☒ 10. ส่งเสริมความปลอดภัยในพื้นที่
- ☒ 11. พัฒนาคุณภาพกลุ่มเปราะบาง
- ☒ 12. พัฒนาสุขภาพคนในพื้นที่
- ☒ 13. ส่งเสริมศูนย์เรียนรู้ชุมชน
- ☐ 14. ส่งเสริมระบบยุติธรรมในชุมชน
- ☒ 15. ส่งเสริมระบบการสื่อสารชุมชน
- ☒ 16. ส่งเสริมตำบลทำความดี

5. วิธีดำเนินการ

1. ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลที่เป็นตามเป้าหมายการดำเนินงาน
2. นำผลการสำรวจข้อมูลมาวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม
3. จัดเวทีวิเคราะห์และประเมินศักยภาพด้านผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลิตภัณฑ์เป็นผลิตภัณฑ์ OTOP และผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยว
4. จัดกิจกรรมพัฒนาสัมมาอาชีพและยกระดับสู่วิสาหกิจชุมชน
5. กิจกรรมการสร้างมูลค่าเพิ่มผลิตภัณฑ์ชุมชน ยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่สินค้า OTOP และส่งเสริมด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
6. จัดพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวในชุมชน
7. พัฒนากิจกรรมและเส้นทางท่องเที่ยว
8. ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการนำผลิตภัณฑ์เพื่อการท่องเที่ยวมาจำหน่าย
9. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการท่องเที่ยวชุมชนที่รองรับวิถีใหม่ (New Normal)
10. จัดกิจกรรมการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวรูปแบบใหม่ที่รองรับวิถีใหม่ (New Normal) และการทดสอบและประเมินผลเส้นทาง และโปรแกรมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์โดยชุมชน
11. จัดกิจกรรมสร้างรายได้หมุนเวียนด้วยการแปรรูปไม้
12. ติดตามและประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาและยกระดับเป็นระยะๆ
13. ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อการขับเคลื่อนโครงการการท่องเที่ยวโดยชุมชน และยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์เพื่อการท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์ OTOP
14. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมในพื้นที่ตำบลไหล่หิน อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

6. ตัวบ่งชี้

1. โจทย์การพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนตาม 16 เป้าหมาย
พื้นที่ตำบลไหล่หิน อำเภอเกาะคา พัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน 14 เป้าหมาย
2. กำหนดประชากรเป้าหมาย
ผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 180 คน
3. ผู้ปฏิบัติการหลัก (Key actor) และผู้ขับเคลื่อนปฏิบัติการในพื้นที่
ผู้นำชุมชน หัวหน้ากลุ่มอาชีพ ผู้จ้างงานเหมาะสมบริการกลุ่มประชาชน บัณฑิตและนักศึกษาจำนวน 18 คน
4. เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ใช้ได้ผลดี
Hardware คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชน Software โปรแกรมอินเทอร์เน็ตและระบบออนไลน์
5. นวัตกรรมในการแก้ปัญหา (เชิงระบบ เชิงกระบวนการ เชิงเทคนิค)
การใช้องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การตลาด การเงินและบัญชี การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

๔

6.การมีส่วนร่วม ของประชากรกลุ่มเป้าหมายและ 4 องค์กรหลักในตำบล (อปท.ท้องที่ องค์กรชุมชน หน่วยงานรัฐ และเอกชน)

เทศบาลตำบลไหล่หิน และมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กลุ่มอาชีพในตำบล เครือข่ายระดับตำบลและชุมชน ในจังหวัดลำปาง

7.ผลการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาของกลุ่มประชากรเป้าหมาย

เกิดการหมุนเวียนเศรษฐกิจในชุมชน สร้างรายได้ สร้างอาชีพ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้น รวมถึงเกิดความร่วมมือกันเ็นชุมชน เพื่อการแข่งขันทางการตลาดและยกระดับการท่องเที่ยวโดยชุมชน

8.เรื่องเด่น (กิจกรรม บริการ ผลิตภัณฑ์ ผลผลิต)

กิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมตำบลไหล่ เชื่อมโยงกับการท่องเที่ยวอำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ผลิตภัณฑ์ในตำบลได้รับการพัฒนาจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ผลิตภัณฑ์

9.คนเด่น (Champions)

เกิดปราชญ์ บุคคลต้นแบบ ด้านสมุนไพร ด้านการเกษตร ด้านการท่องเที่ยว ด้านอาชีพ ในพื้นที่จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

10.ข้อมูล (การสำรวจการเฝ้าระวัง COVID-19 และ Community Data)

11.การส่งเสริมการสร้างธุรกิจใหม่ (Start-up / Social Enterprise)

12.รูปแบบการแก้ปัญหาความยากจนในระดับตำบลจากการสรุปทเรียนและประสบการณ์ในโครงการ

13.รูปแบบองค์การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแหล่งศักรภายในตำบลเพื่อแก้ปัญหาความยากจน (Resource Mobilization) จากโครงการนี้

14.แหล่งเรียนรู้ และหลักสูตรการเรียนรู้ของชุมชน ที่มาจากเรื่องเด่น คนเด่น จนได้รับการยอมรับเป็นศูนย์เรียนรู้ด้านการแก้ปัญหาความยากจน

7. ระยะเวลาดำเนินการ

1 กุมภาพันธ์ 2564- 30 มกราคม 2565

8. งบประมาณที่ใช้ 800,000 บาท

9. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่มีความครอบคลุมในประเด็นต่างๆ ตามปัญหา และความ ต้องการของชุมชน ได้แก่ การพัฒนาสัมมาชีพและสร้างอาชีพใหม่ (การยกระดับสินค้า OTOP/อาชีพอื่นๆ) การสร้าง และพัฒนา Creative Economy (การยกระดับการท่องเที่ยว) การนำองค์ความรู้ไปช่วยบริการชุมชน (Health Care/

เทคโนโลยีด้านต่างๆ) และการส่งเสริม ด้านสิ่งแวดล้อม/Circular Economy (การเพิ่มรายได้หมุนเวียนให้แก่ชุมชน) ที่ส่งผลต่อ การยกระดับเศรษฐกิจและสังคมของตำบลเป้าหมาย

2. เกิดการจ้างงานที่ตอบสนองต่อการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่

3. เกิดเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา และชุมชน

11. วิธีการติดตามและประเมินผล

1. ลงพื้นที่ติดตาม/ประเมินความก้าวหน้าของงานทุก 3 เดือน
2. สังเกตการณ์มีส่วนร่วมของกิจกรรมต่างตามตัวชี้วัด
3. สอบถามความพึงพอใจในการจัดทำโครงการและกิจกรรม
4. การหมุนเวียนของเศรษฐกิจภายในชุมชนเพิ่มขึ้นร้อยละ 5

12. แผนปฏิบัติงาน

รูปที่ ๒-๑: กิจกรรม	ข้อมูลการดำเนินงานรายไตรมาส											
	ไตรมาส											รวม
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 5	ไตรมาส 6	ไตรมาส 7	ไตรมาส 8	ไตรมาส 9	ไตรมาส 10	ไตรมาส 11	
12.1 การพัฒนา สภาพแวดล้อม และคุณภาพชีวิต ของชุมชน โดยการพัฒนา OTOP/วิสาหกิจ ชุมชน	5	10	20	30	40	60	65	70	80	85	95	100
12.2 การสร้างและ พัฒนา Creative Economy ใน พื้นที่เป้าหมาย ของพื้นที่	5	8	15	30	35	45	65	70	75	80	95	100
12.3 การป้องกัน และบรรเทาผลกระทบ จากภัย (Health Care/เทคโนโลยี การแพทย์)	5	10	20	30	40	60	65	70	80	85	95	100
12.4 การส่งเสริม ด้านสิ่งแวดล้อม/ Circular Economy (การเพิ่มรายได้ หมุนเวียนให้แก่ ชุมชน)	5	10	20	25	30	35	40	50	65	85	95	100

๖

ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้

กิจกรรม/หมวดเงิน/รายการ	งบประมาณ
รูปแบบกิจกรรมที่ 1 การพัฒนาสัมมาชีพและสร้างอาชีพใหม่(การยกระดับสินค้า OTOP/อาชีพอื่นๆ) กิจกรรมย่อย 1.1 การวิเคราะห์และประเมินศักยภาพตำบล <u>เป็นเงิน 27,300 บาท</u> ค่าใช้จ่าย - ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวันและอาหารว่าง เป็นเงิน 27,300 บาท กิจกรรมย่อย 1.2 การพัฒนาระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนให้รองรับการท่องเที่ยวโดยชุมชน<u>เป็นเงิน 128,300 บาท</u> ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นเงิน 54,000 บาท ค่าใช้จ่าย - ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวันและอาหารว่าง เป็นเงิน 54,600 บาท - ค่าจ้างเหมาวัสดุ เผยแพร่ สิ่งพิมพ์และประชาสัมพันธ์ เป็นเงิน 12,000 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับ เป็นเงิน 2,880 บาท ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น ๆ เป็นเงิน 4,820 บาท กิจกรรมย่อยที่ 1.3 การพัฒนาสัมมาอาชีพชุมชน <u>เป็นเงิน 96,500 บาท</u> ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากรอบรม เป็นเงิน 32,400 บาท ค่าใช้จ่าย - ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวันและอาหารว่าง เป็นเงิน 54,600 บาท - ค่าจ้างเหมาวัสดุ เผยแพร่ สิ่งพิมพ์และประชาสัมพันธ์ เป็นเงิน 6,620 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับตำบลไหลหิน เป็นเงิน 2,880 บาท	252,100
รูปแบบกิจกรรมที่ 2 การสร้างและพัฒนา Creative Economy (การยกระดับการท่องเที่ยว) กิจกรรมย่อย 2.1 การบริหารจัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชนรูปแบบใหม่ที่รองรับวิถีใหม่ (New Normal) <u>เป็นเงิน 163,750 บาท</u> ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน 72,000 บาท ค่าใช้จ่าย - ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวันและอาหารว่างในการอบรม เป็นเงิน 54,600 บาท - ค่าจ้างเหมาวัสดุ เผยแพร่ สิ่งพิมพ์และประชาสัมพันธ์ 23,000 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับตำบลไหลหิน เป็นเงิน 2,880 บาท ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น ๆ เป็นเงิน 11,270 บาท	263,100

๗

กิจกรรม/หมวดเงิน/รายการ	งบประมาณ
กิจกรรมย่อย 2.2 การยกระดับการทำตุ๋นสายและโคลนลานา เป็นเงิน 99,350 บาท ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน 36,000 บาท ค่าใช้จ่าย - ค่าจ้างเหมาอาหารว่างและอาหารกลางวัน เป็นเงิน 54,600 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับตำบลไหล่หิน เป็นเงิน 2,880 บาท ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น ๆ เป็นเงิน 5,870 บาท	
รูปแบบกิจกรรมที่ 3 การนำองค์ความรู้ไปช่วยบริการชุมชน (Health Care/เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ) กิจกรรมย่อย 3.1 การสร้างองค์ความรู้การเพิ่มมูลค่าสมุนไพรพื้นบ้าน เป็นเงิน 83,750 บาท ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน 36,000 บาท ค่าใช้จ่าย - ค่าจ้างเหมาอาหารว่างและอาหารกลางวัน เป็นเงิน 54,600 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับตำบลไหล่หิน เป็นเงิน 2,880 บาท ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น ๆ เป็นเงิน 4,670 บาท กิจกรรมย่อยที่ 3.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้การเป็นผู้นำเที่ยวในท้องถิ่น เป็นเงิน 61,300 บาท ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน 21,600 บาท ค่าใช้จ่าย - ค่าจ้างเหมาอาหารว่างและอาหารกลางวัน เป็นเงิน 32,500 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับตำบลไหล่หิน เป็นเงิน 2,880 บาท ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น ๆ เป็นเงิน 4,320 บาท	145,050

๘

รูปแบบกิจกรรมที่ 4 การส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม/ Circular Economy (การเพิ่มรายได้หมุนเวียนให้แก่ชุมชน)	139,750
กิจกรรมย่อย 4.1 การสร้างรายได้หมุนเวียนของชุมชนด้วยการแปรรูปไข่ เป็นเงิน 139,750 บาท	
ค่าตอบแทน	
- ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน 72,000 บาท	
ค่าใช้จ่าย	
- ค่าจ้างเหมาอาหารว่างและอาหารกลางวัน เป็นเงิน 54,600 บาท	
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับตำบลไหล่หิน เป็นเงิน 2,880 บาท	
ค่าวัสดุ	
- ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น ๆ เป็นเงิน 10,270 บาท	
รวม	800,000
หมายเหตุ ขออภัยทุกรายการ	

ประเภทงบประมาณ

- ค่าตอบแทน	178,200	บาท
- ค่าใช้จ่าย	592,880	บาท
- ค่าวัสดุ	28,920	บาท
รวม	800,000	บาท

ผู้เสนอโครงการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิญา สุวรรณราช)
ผู้จัดการตำบล

ผู้เสนอโครงการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี แลสันกลาง)
กรรมการ

ผู้เสนอโครงการ

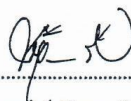


(รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ อินธิ์ชั้น)
กรรมการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

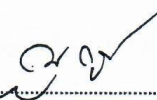


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐนันท์ รุติยาปราโมทย์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ผู้อนุมัติโครงการ



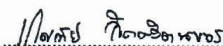
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริเยศ สิทธิสรวง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
25 ก.พ. 2564

ผู้เสนอโครงการ



(อาจารย์แดน กุลรูป)
กรรมการ

ผู้เสนอโครงการ



(อาจารย์เกษณีย์ สัตตรัตน์ขจร)
กรรมการ

งานคลัง กองคลัง

รับเลขที่ 1062

วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๔

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๒๐๐.๓/๑๐๙๔๖

ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



คส.

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รับเลขที่ ๓๒๐๑

วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๔

เวลา ๑๑.๕๖ น.

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ดำเนินการ
โอนจัดสรรเงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับ
ผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคม
รายตำบลแบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย) งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการสนับสนุน
งบประมาณสำหรับสถาบันอุดมศึกษาสำหรับจัดกิจกรรมการดำเนินการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม
ของสถาบันอุดมศึกษารายตำบล ในด้านต่างๆ รวม ๓,๐๐๐ ตำบล งบที่ ๒ (๒๖ สถาบัน) จำนวนเงิน
๓๒,๖๖๖,๖๖๖.๖๖ บาท (สามสิบสองล้านบาทถ้วน) เลขที่เอกสารเบิกแทน ๖๔๐๐๑๒๓๑๔
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่จะเข้าไปดำเนินการในพื้นที่ งบที่ ๒ ร้อยละ ๕๐
โดยมอบหมายให้มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน พร้อมกันนี้
ได้มอบแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันมาเพื่อโปรดลงนามยืนยันเป็นผู้เบิกแทน หากท่าน
ดำเนินการเรียบร้อยแล้วโปรดส่งแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันคืนสำนักงานปลัดกระทรวง
การอุดมศึกษา ๑ ฉบับ และส่งให้กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ
การเงินต่อไป

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินและแนวปฏิบัติในระบบ GFMS สำหรับโครงการดังกล่าว
ให้หน่วยงานผู้เบิกแทนถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๕
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว. ๑๘๘ ลงวันที่
๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๑ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และหนังสือ
กระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๒๓๕๗ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

เพื่อตรวจสอบ อว. ส่วนหน้า/
นสอ./นคสอ.
เพื่อโปรดลงนาม

๑๑ มี.ค. ๖๔

นางสาว นสอ./
นางสาว นสอ./นคสอ.

กองคลัง

กลุ่มคลัง

โทร ๐-๒๖๓๐-๕๖๖๒, ๕๖๖๓ (บ้านหา, กฤติมา)

โทรสาร ๐-๒๓๕๕-๕๕๖๔-๖



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ผู้ปลัดกระทรวง

ดร.สุวิทย์ เมษินทรีย์

31 มี.ค. 2564

จัดพิมพ์

31 มี.ค.

นางสาว นสอ./

๖

2 มี.ค. 2564 -

แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินแทนกันสำหรับ โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม
ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๐๐.๓/๑๐๔๕๒

ถึง กรมบัญชีกลาง

เลขที่เอกสารเบิกแทน 6400012319

หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	รหัสหน่วยงาน D002	รหัสจังหวัด 1000
หน่วยงานผู้เบิกแทน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	รหัสหน่วยงาน D018	รหัสจังหวัด P5200
รายละเอียดของเงินเข้ารับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบ จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019		
ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ
งบประมาณปี ๖๖ ปี พ.ศ. 2564		
แผนงานฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019		
โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (๔ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย)		
งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป		
รวมการดำเนินงานของหน่วยงานสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมการสนับสนุนการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ของสถาบันอุดมศึกษาและรายตำบล ในด้านต่าง ๆ รวม 3,000 ตำบล งวดที่ 2 (75 สถาบัน)	32,000,000.00	23002E1701500004
		6441410
ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของโครงการ	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกแทน	
ชื่อ (นางสมนึก หนองเค)	ชื่อ (รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทรารักษ์)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง	ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
ปฏิบัติราชการแทน		
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		
วันที่ 27 ส.ค. 2564	วันที่ - 3 ก.ย. 2564	
สำหรับกรมบัญชีกลาง		
รหัสเงินผู้เบิกแทน		
เลขที่เอกสารแจ้งกรมบัญชีกลาง		

หมายเหตุ ให้ฝ่ายราชการผู้เบิกแทนถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐4๐2.2/ว 75 ลงวันที่ 24 เมษายน 2563)

23002 E 1701 500004

ค่าเช่าเหมายานพาหนะ (จ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เลขที่อ้างอิง 65B00522

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

1017096257 12 พ.ย. 2564

ใบเบิกที่ ๑.145/๖5

วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

15 พ.ย. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 7,000.00 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(อาจารย์สุพรรณิ คำวาส)

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก

15 พ.ย. 2564

รหัสงบประมาณ : 2301837011500001 กิจกรรมหลัก : 23018520003424 แหล่งเงิน : 6511410

ประเภท เงินงบประมาณแผ่นดิน

หมวด งบอุดหนุนทั่วไป

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบส่งมอบงานนายทวิ หล้ายวน	7,000.00	7,000.00	เลขที่ตัดยอด 65000605, จ่ายให้ผู้ขาย T = 90.-
รวมเงินหรือยอดยกไป		7,000.00	7,000.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ครรอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว
จ่ายตรง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวสิริพร โงทอง)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(..... 19 พ.ย. 2564)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางจิรพรรณ ไชยแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ตำแหน่ง.....วันที่ 19 พ.ย. 2564

16 พ.ย. 2564

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

19 พ.ย. 2564

๑๐๐๑๒๘๘/1
31๐๐๐๑๒๘๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ ก.1
เลขที่การตัดยอด 65000605
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [จ.บ.บจ506500003]
รหัสหน่วยงาน
[04010]
รหัสกองทุน
[11]

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ด้วยข้าพเจ้า อาจารย์สุพรรณิ คำวาส สังกัด สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [] ชื่อ [X] จ้าง [] จัดทำเอง

ตามหมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย [] ค่าวัสดุ ประเภท [] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท.....
[] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ.....

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม - 03

งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น โครงการ โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนพหุคูณ University as a
Marketplace

- กิจกรรม 103001071242 - โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ตำบลศรีวิชัย อำเภอสี จังหวัดลำพูน ครั้งที่ 1

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบ. 2301837011500001 รหัสกิจกรรมหลัก 23018520003424

[] เงินนอกงบประมาณ - [] เงินรับฝาก [] อื่น

งบประมาณทั้งหมด 100,000.00 บาท

ยอดคงเหลือยกมา 100,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 7,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 93,000.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(อาจารย์สุพรรณิ คำวาส)

วันที่..... 3 พ.ย. 2564

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม แผนงานและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย (นางพิศวง กองกระโทก) 3 พ.ย. 2564 รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ	ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจวรรณ เลาลิต) 3 พ.ย. 2564 รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
อนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (อาจารย์นุสรา แสงอร่าม) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 3 พ.ย. 2564	

บันทึกข้อมูลแล้ว

(ลงชื่อ)..... งานพัสดุ กองกลาง
(.....)

วันที่.....

** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเสนอเอกสารผ่านงานพัสดุ กองกลางเพื่อบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งงานคลังทุกครั้ง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ วจ.๒๕๖๔/๖๕๐๐๐๖๐๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏลำปาง ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ นายทวี หล้ายวน สำหรับโครงการ จ้างรถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมัน
เชื้อเพลิง วันที่ 1-2 พฤศจิกายน 2564 จำนวน 1 คัน จำนวน 2 วัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๐๐๐.๐๐
บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(นายแดน กุลรูป)

รับทราบ

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๔๑๐๗๓๒๔๒๕๒

เลขคุมสัญญา๖๔๑๑๑๔๐๐๓๕๒๒

เลขคุมตรวจรับ ๖๔๑๑A๑๐๘๘๐๖๔

๒๐ 1๒/๑๖

อาจารย์สุธา แสงอร่าม

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number [REDACTED]

ชื่อส่วนและชื่อสกุล นาย ทวี หลายวน
 Name Mr. Tawee
 Last name Layuan
 เกิดวันที่ 12 ก.พ. 2506
 Date of Birth 12 Feb. 1963
 ศาสนา พุทธ

ที่อยู 28 ถ.จามเทวี ต.เวียงเหนือ
 อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง
 1 ก.พ. 2562
 วันออกบัตร 1 Feb. 2019
 วันที่ออกบัตร

วอสถาวร (19) (อายุคือ บัญชีไม่สัด)
 (อายุคือ บัญชีไม่สัด)
 11 ก.พ. 2570
 วันบัตรหมดอายุ 11 Feb. 2027
 วันที่บัตรหมดอายุ

5290-04-02011345



คำหาญกษัตริย์
 ทวี หลายวน
 (นายทวี หลายวน)

BORA-10.5-05-2561



ประเทศไทย
 THAILAND

ME 1-1281668-70

ฉบับที่		ชนิด	รถยนต์ส่วนบุคคลตลอดชีพ
วันอนุญาต	4 ม.ค. 2537		
ชื่อ	นายทวี หลายวน		
ที่อยู่	11 ม. 16 ต. แม่ขาวตม		
อ. เมือง	เชียงใหม่		
เกิดวันที่	12 กุมภาพันธ์ 2506		
เลขประจำตัว			
นายทะเบียนจังหวัด	เชียงใหม่		



สำเนาถูกต้อง

ทวิ หลายวน

(นายทวิ หลายวน)

กรมการขนส่งทางบก	
เลขที่ใบอนุญาต 114101	
ผู้รับอนุญาต	นายทะเบียน

รายการจดทะเบียน

วันจดทะเบียน 4 มิถุนายน 2553 เลขทะเบียน นธ 4389 จังหวัด ลำปาง
 ประเภท รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 คน (รบ. 2) ลักษณะ ตู้ขึ้นสี่ตอน
 ยี่ห้อรถ TOYOTA แบบ KDH222R-LEMDYT B1 รุ่นปี ค.ศ. 2009
 สี เทา เลขตัวรถ JTFSS22P200066016 อยู่ที่ กระง้างหน้าตอนใน
 ยี่ห้อเครื่องยนต์/มอเตอร์ TOYOTA เลขเครื่องยนต์/มอเตอร์ 2KD-7890988
 อยู่ที่ ซ้ายเครื่อง เชื้อเพลิง ดีเซล เลขถังแก๊ส
 จำนวน 4 สูบ 2494 ซีซี 109 แรงม้า/กิโลวัตต์ 2 เฟลา 4 ล้อ ยาง 4 เส้น
 น้ำหนักรถ 2400 กก. น้ำหนักบรรทุก/น้ำหนักลงเพลา กก.
 น้ำหนักรวม 2400 กก. ที่นั่ง 12 คน

0155710

เจ้าของรถ

ลำดับที่ 3 วันที่ครอบครองรถ 1 มิถุนายน 2550
 ผู้ถือกรรมสิทธิ์ นายทวี หล้าขวน
 เลขที่บัตร 3540700116745 วันเกิด 12 กุมภาพันธ์ 2506 สัญชาติ ไทย
 ที่อยู่ 28 ถนนจามเทวี ต. เวียงเหนือ
 อ. เมือง ลำปาง โทร.
 ผู้ครอบครอง
 เลขที่บัตร วันเกิด สัญชาติ
 ที่อยู่ โทร.
 สัญญาเช่าซื้อเลขที่ ลงวันที่

ลงชื่อ (นางสาวบังลักษณ์ มะโนธรรม)
 (ตำแหน่งนางแบบส่งรายงาน)
 เจ้าหน้าที่

ผู้ถือกรรมสิทธิ์
 ลงชื่อ น.ส.โพธิ์ทิพย์ สุริยมิตร
 (นางสาวทิพย์ สุริยมิตร)
 นายทะเบียน

9

ลำปางดุกข
 ทวี หล้าขวน
 (นาย หล้าขวน)


บริษัท สิ้นหมันคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)
SYN MUN KONG INSURANCE Plc.

313 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร./Tel.0-2378-7000 โทรสาร/Fax.0-2377-3322 www.smk.co.th

313 Sinakarin Road, Huamark, Bangkok, Bangkok 10240

ทะเบียนเลขที่ 0107537001641 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537001641

63 - 3690833

6110276528583

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร Tax identification number 0107537001641 ทะเบียนเลขที่ Trade registration number 0107537001641 วันที่ Date 02/06/2564 เลขที่ No. 6110276528583

ตารางกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
THE SCHEDULE

รหัสบริษัท : Co. Code	SMK	กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ Policy No.	64-2-0208000-00174		
รายการ 1. ผู้เอาประกันภัย Item 1. The Insured	ชื่อ : Name ที่อยู่ : Address		นาย ทวี หลายน 28 ถนนจอมเทวี ต.เวียงเหนือ อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง 52000		อาณาเขตที่คุ้มครอง Territorial Limit : ประเทศไทย Thailand
รายการ 2. ระยะเวลาประกันภัย : Item 2. Period of Insurance	เริ่มต้นวันที่ From		11/06/2564 ถึงวันที่ To 11/06/2565		เวลา 16:30 น. at 16:30 hours
รายการ 3. รถที่เอาประกันภัย : Item 3. Particulars of Motor Vehicle	รถยนต์โดยสารไม่เกิน 15 ที่นั่ง (รับจ้าง)				
รหัส Code	ชื่อรถ Motor Vehicle Model	เลขทะเบียน Licence No.	เลขตัวถัง Chassis No.	แบบตัวถัง Body Type	ขนาดเครื่องยนต์/ จำนวนที่นั่ง / น้ำหนักรวม C.C./No. of Seats/Weight
2.20A	TOYOTA	นข 4389 ลป	JTFSS22P200066016	รถยนต์โดยสาร	15 ที่นั่ง
รายการ 4. จำนวนเงินคุ้มครองผู้ประสบภัย : Item 4. Limit of Coverage	(1) 80,000 บาท ต่อหนึ่งคน สำหรับความเสียหาย ต่อร่างกายหรืออนามัย 80,000 Baht per person for bodily injury or injury to health (2) 500,000 บาท ต่อหนึ่งคน สำหรับการเสียชีวิต หรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง 500,000 Baht per person for loss of life or total permanent disability (3) 200,000 บาท ถึง 500,000 บาท ต่อหนึ่งคน สำหรับทุพพลภาพอย่างถาวร หรือการสูญเสียอวัยวะตามเงื่อนไขกรมธรรม์ประกันภัย ข้อ 3 200,000 Baht to 500,000 Baht per person of permanent disability or dismemberment according to Clause 3. (4) 200 บาทต่อวัน รวมไม่เกิน 20 วัน สำหรับค่าชดเชยรายวันกรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลในฐานะคนไข้ใน 200 Baht per day, not more than 20 days for daily compensation in case of hospitalization as an inpatient. (5) กรณีผู้ประสบภัยที่เป็นผู้ขับขี่รถคันที่เอาประกันภัยจะได้รับค่าชดเชยเบื้องต้นตามเงื่อนไขรายการที่ 5 In the event that the victim is a driver this vehicle will cover only Preliminary Compensation according to Item 5. ทั้งนี้จำนวนเงินคุ้มครองสูงสุดสำหรับ (1) (2) (3) และ (4) รวมกัน ไม่เกิน 504,000 บาท ต่อหนึ่งคนและรวมกัน ไม่เกินห้าล้านบาทสำหรับผู้ที่มีที่นั่งไม่เกินเจ็ดคนหรือรถบรรทุกโดยสารรวมที่นั่งผู้ขับขี่ไม่เกินเจ็ดคน และไม่เกิน สิบสามบาทสำหรับผู้ที่มีที่นั่งเกินเจ็ดคนหรือรถบรรทุกโดยสารรวมที่นั่งผู้ขับขี่เกินเจ็ดคน ค่าอุบัติเหตุแต่ละครั้ง Maximum coverage for item (1), (2), (3) and (4) combined shall not exceed 504,000 Baht per person and total coverage per accident shall not exceed 5 million Baht for vehicle not more than 7 seats or vehicle carrying not more than 7 persons including driver and not exceed 10 million Baht per accident for vehicle more than 7 seats or vehicle carrying more than 7 persons including driver. ทั้งนี้รายละเอียดความคุ้มครองเป็นไปตามเงื่อนไขกรมธรรม์ประกันภัย Particulars of coverages shall be subject to conditions of this policy				
รายการ 5. จำนวนเงินค่าเสียหายเบื้องต้น : Item 5. Limit of Preliminary Compensation	ความเสียหายต่อร่างกาย ไม่เกิน 30,000 บาท ต่อหนึ่งคน หรือตามที่กฎหมายกำหนด Bodily injury not exceeding 30,000 Baht per person or according to the law. ความเสียหายต่อร่างกาย สำหรับกรณีสูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพอย่างถาวร 35,000 บาท หรือตามที่กฎหมายกำหนด Bodily injury for dismemberment or permanent disability 35,000 Baht or according to the law. ความเสียหายต่อชีวิต 35,000 บาท ต่อหนึ่งคน หรือตามที่กฎหมายกำหนด Loss of life 35,000 Baht per person or according to the law. จำนวนเงินค่าเสียหายเบื้องต้นเป็นส่วนหนึ่งของจำนวนเงินคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถรายการ 4 Preliminary Compensation is part of compensation according to Item 4.				
รายการ 6. เบี้ยประกันภัย : (บาท) Item 6. Premium : (Baht)	สองพันสี่ร้อยเก้าสิบสามบาทสิบสตางค์				
เบี้ยประกันภัย Premium	ส่วนลดจากการประกันภัยโดยตรง Direct Insurance Discounts	เบี้ยประกันภัยสุทธิ Net Premium	อากรแสตมป์ Revenue Stamps	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	รวมเงิน Total
2,320.00		2,320.00	10.00	163.10	2,493.10
รายการ 7. การใช้รถ : Item 7. Use of Motor Vehicle	ใช้เป็นรถส่วนบุคคล รับจ้าง หรือให้เช่า				
☐ การประกันภัยโดยตรง Direct Insurance	☐ ตัวแทนประกันภัย Agent		☒ นายหน้าประกันภัย Broker	2010	ใบอนุญาตเลขที่ License No. 700122/2519

วันที่ทำสัญญาประกันภัย : 02/06/2564

Agreement made on

 เพื่อเป็นหลักฐาน บริษัท โดยบุคคลผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัท
 To be evidence the Company by an authorized persons signed and affixed the Company seal at its Office

กรรมการ/Director

 บริษัท สิ้นหมันคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)
 SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

กรรมการ/Director

 ผู้มอบอำนาจ Authorized Signature
 02/06/2564

สำนึกคุณ

หวังว่า

(นายท้วม น้อย)



ฉีกตามรอยพับปิดด้านหน้ารถที่ซื้อสามารถมองเห็นได้ชัดเจน (โปรดดูคำแนะนำด้านหลัง)

สำนักงานกช

ทวี่ นว้าพณ

(นพทวี่ นว้าพณ)



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ
ที่ ๔๗๔/๒๕๖๔
เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ

ตามที่ คณะกรรมการจัดการ มีความประสงค์ไปราชการเพื่อดำเนินโครงการยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน ตำบลศรีวิชัย ในวันที่ ๑ - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ บ้านศรีวิชัย หมู่ ๑๐ ตำบลศรีวิชัย อำเภอฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีที่ ๒๖๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ ข้อ ๔ จึงอนุมัติให้

อาจารย์สุพรรณณี

คำวาส

อาจารย์

ไปราชการ จังหวัดฉะเชิงเทรา ในวันที่ ๑ - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก โครงการยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน ตำบลศรีวิชัย อำเภอฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา
จำนวนเงิน ๔๘๐ บาท (สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์นุสรา แสงอร่าม)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างรถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ ๑-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
จำนวน ๑ คัน จำนวน ๒ วัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีโครงการ จ้างรถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ ๑-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คัน จำนวน ๒ วัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

รถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ ๑-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คัน จำนวน ๒ วัน
จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นายทวี หล้ายวน (ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวนุสรุา แสงอร่าม)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย นายทวี หล้าชวน
 ที่อยู่ เลขที่ ๒๘ ถนนจามเทวี
 ตำบลเวียงเหนือ อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐
 โทรศัพท์ ๐๘๙๒๖๕๕๖๕๘
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๕๔๐๗๐๐๑๑๖๗๔๕
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๐๑๘๑๘๓๗๙๔๒
 ชื่อบัญชี นายทวี หล้าชวน
 ธนาคาร ธนาคารกสิกรไทยจำกัด (มหาชน) สาขาตลาดน้ำโง้ง ลำปาง

ใบสั่งซื้อเลขที่ วจ.๒๕๖๕/๖๕๐๐๐๖๐๕
 วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ที่อยู่ ๑๑๙ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
 โทรศัพท์ ๐๕๔๒๓๗๓๙๔

ตามที่ นายทวี หล้าชวน ได้เสนอราคา ใ้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	รถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ 1-2 พฤศจิกายน 2564 จำนวน 1 คัน จำนวน 2 วัน	๑	งาน	๗,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐
(เจ็ดพันบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๗,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๗,๐๐๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง -
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ วจ.๒๕๖๕/๖๕๐๐๖๐๕

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างรถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ ๑-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คัน จำนวน ๒ วัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ ๑-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คัน จำนวน ๒ วัน จำนวน ๑ งาน	นายทวี หล้าชวน	๗,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐
รวม			๗,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวพัชรี ทิพย์ขมภู)

เจ้าหน้าที่ 27 ต.ค. 2564

(นางพิศวง กองกระโทก)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 27 ต.ค. 2564

(ผศ.เบญจวรรณ เลาลลิต)

รองคณบดี 27 ต.ค. 2564

(อาจารย์ ดร.นุสรณ์ แสงอร่าม)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

27 ต.ค. 2564



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ วจ.๒๕๖๕/๖๕๐๐๐๖๐๕

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีความประสงค์จะ จ้างรถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ ๑-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คัน จำนวน ๒ วัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

รถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ ๑-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คัน จำนวน ๒ วัน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายแดน กุลรูป

ประธานกรรมการฯ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวพัชรี ทิพย์ขมภู)
..... 25 ค.ค. 2564

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางพิศวง กองกระโทก)
..... 25 ค.ค. 2564

.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจวรรณ เลาลลิต)
..... 25 ค.ค. 2564

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

.....
(อาจารย์ ดร.นุสรา แสงอร่าม)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
..... 25 ค.ค. 2564

เลขที่โครงการ ๖๔๑๐๗๓๒๔๒๙๒



คณะวิทยาการจัดการ
ส่งเลขที่ ๐๙.พ.๐๐๑/๔๙
วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ อว ๐๖๑๓.๖/๑๕๐

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ตำบลศรีวิชัย อำเภอฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้แผนงาน ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม โดยให้บุคลากรดำเนินการโครงการภายใต้แผนงาน ยุทธศาสตร์ดังกล่าว

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงขออนุมัติโครงการยกระดับมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ชุมชน ตำบลศรีวิชัย อำเภอฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ งบประมาณในการดำเนินโครงการจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี

- เพื่อไปสหกรณ์ก่อนมีมติโครงการ
ตามแผนงบประมาณ
วันที่ 10.30.10.12.42
จำนวน 100,000 บาท

รฟ
19 ต.ค. 64

จตุรภัทร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จตุรภัทร วงศ์ศิริสถาพร)

ผู้เสนอโครงการ

อ.วิภา

10

19 ต.ค. 64



๕๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แผนงาน ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม

ผลผลิต โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

โครงการ : โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ตำบลศรีวิชัย อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑. หลักการและเหตุผล :

การพัฒนาเศรษฐกิจแบบพอเพียงกำลังได้รับความสนใจและส่งเสริมจากรัฐบาล โดยเน้นการนำความรู้ วิทยาการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน เป้าหมายให้เกิดการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน สามารถพึ่งพาตนเองได้ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศในแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ได้กำหนดทิศทางการพัฒนานับพื้นฐานของหลักการแนวคิดที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แนวคิด Resilience เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs) และโมเดลเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy) เพื่อมุ่งสู่วัตถุประสงค์หลักของแผนพัฒนา คือการ “พลิกโฉม” ประเทศไทย สู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน”

ทั้งนี้ยุทธศาสตร์ชาติให้ความสำคัญกับการพัฒนาการเกษตรใน ๕ รูปแบบ คือ เกษตรอัตลักษณ์พื้นที่ โดยการนำอัตลักษณ์พื้นที่และภูมิปัญญาท้องถิ่นของไทยมาใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์การเกษตรเกษตรปลอดภัย คือการมุ่งเน้นพัฒนาสินค้าเกษตรให้ได้มาตรฐานความปลอดภัยในระดับสากลเกษตรชีวภาพ เป็นการใช้ประโยชน์จากความหลากหลายชีวภาพของประเทศในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ ภาคการเกษตร เกษตรอัจฉริยะ โดยการนำเทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่มาใช้ในการผลิต เพื่อเพิ่มคุณภาพของผลผลิตและ ปริมาณผลผลิตต่อพื้นที่ และรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และเกษตรแปรรูป โดยการนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมมาพัฒนาต่อยอดสินค้าเกษตรขั้นต้นให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง

จังหวัดลำพูนมีการเพาะปลูกลำไยจำนวนมาก โดยเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เกษตรกรชาวสวนลำไย ประสบปัญหาการรับซื้อลำไยตกต่ำ ราคาเฉลี่ยกิโลกรัมละ ๔ บาท ทำให้รายได้จะไม่คุ้มทุนกับต้นทุนการผลิต และนำมาจนเจือจรรบค้ำได้ สถานการณ์ในปัจจุบันพบการแพร่ระบาดของโควิด - ๑๙ ทำให้ธุรกิจปิดตัวลง จำนวนมากบุตรหลานของเกษตรกรได้เริ่มทยอยเดินทางกลับภูมิลำเนาทำให้เกิดปัญหาการว่างงาน และครอบครัวเกษตรกรชาวสวนลำไยขาดรายได้ยิ่งขึ้น

ตำบลศรีวิชัย อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น หอมแดง กระเทียม ข้าว ข้าวโพด สวนลำไย และเพาะปลูกไม้เพื่อนำมาจักสารเป็นผลิตภัณฑ์สำหรับใช้ในครัวเรือน โดยเฉพาะการทำสวนลำไยของคนในตำบลยังเป็นอาชีพหลัก แต่ในปีในช่วงฤดูกาลของผลผลิตลำไยยังคง ประสบกับปัญหาสินค้าล้นตลาดราคาตกต่ำ เนื่องจากพ่อค้าคนกลางสามารถตั้งราคาได้ตามความต้องการ ทำให้มีรายได้จากการขายลำไยสดไม่คุ้มกับต้นทุนการผลิต ปัญหาดังกล่าวทำให้มีชาวบ้านบางคนได้นำลำไยมา ทำการแปรรูปคือ การผลิตลำไยอบแห้งสีทอง ซึ่งยังมีความต้องการตลาดแต่ปัญหาในการอบลำไยอบแห้ง คือ ต้องมีวัสดุอุปกรณ์ และองค์ความรู้ในการผลิตให้ได้มาตรฐาน จากการเล็งเห็นถึงปัญหาและโอกาสดังกล่าว จึงต้องการส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลศรีวิชัยได้รวมกลุ่มร่วมกันผลิตลำไยอบแห้งสีทอง เพื่อเพิ่มมูลค่าลำไย ในช่วงที่ผลผลิตออกมาจำนวนมาก อีกทั้งลำไยอบแห้งสามารถเก็บไว้จำหน่ายได้นานหลายเดือน

นอกจากนี้ตำบลศรีวิชัย มีประชากรที่เป็นกลุ่มผู้สูงอายุที่มีความสามารถในการทำกิจการของใช้จากไม้ไผ่ ซึ่งเป็นงานฝีมือที่เป็นภูมิปัญญาของคนในชุมชน อีกทั้งยังส่งเสริมให้เกิดอาชีพได้ ทำให้ผู้สูงอายุเกิดความภาคภูมิใจเห็นคุณค่าในตัวเองที่สามารถหารายได้ให้กับตนเอง และยังสามารถส่งเสริมภูมิปัญหาดังกล่าวให้กับคนรุ่นหลังต่อไปได้ ดังนั้นจากการเห็นถึงโอกาสและความสามารถในการผลิตสินค้าทั้งสองชนิดจึงเป็นที่มาในการเข้าไปส่งเสริมให้เกิดอาชีพให้กับชุมชนทั้ง 2 อาชีพนี้ ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตทุกช่วงวัย เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืนของชาวตำบลศรีวิชัย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP ให้มีคุณภาพที่ดีและได้รับมาตรฐานที่สูงขึ้น
- ๒.๒ เพื่อถอดบทเรียนของกลุ่มผลิตภัณฑ์สู่การขยายผลในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ไปสู่ผู้ประกอบการรายอื่นในปีต่อไป
- ๒.๓ เพื่อสร้างมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนจากองค์ความรู้และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ เพื่อสร้างแหล่งกระจายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนที่มีคุณภาพโดยการนำร่องของมหาวิทยาลัย

๓. ผลผลิต

- ๓.๑ ผลิตภัณฑ์ชุมชนในพื้นที่ได้รับการพัฒนาและยกระดับ จำนวน ๒ ผลิตภัณฑ์
- ๓.๒ จำนวนองค์ความรู้ งานวิจัย นวัตกรรมของอาจารย์หรือนักศึกษาที่ดำเนินการร่วมกับชุมชนเป็นฐานการพัฒนายกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่น ๒ องค์ความรู้ต่อจังหวัด
- ๓.๓ จำนวนอัตลักษณ์ของท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์และยกระดับ จำนวน ๑ อัตลักษณ์ต่อจังหวัด
- ๓.๔ จำนวนผลิตภัณฑ์ชุมชนได้รับการพัฒนา จำนวน ๒ ผลิตภัณฑ์
- ๓.๕ จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนาผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน
- ๓.๖ จำนวนรายวิชาในหลักสูตรที่มีการบูรณาการจัดการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๒ รายวิชา
- ๓.๗ จำนวนศูนย์การเรียนรู้ระดับผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ผู้อื่นในท้องถิ่น ๑ แห่ง
- ๓.๘ จำนวนผู้ผลิตและผู้ประกอบการที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ จำนวน ๒ กลุ่ม

๔. ผลลัพธ์

- ๔.๑ ผลิตภัณฑ์ชุมชนได้รับการพัฒนาประสบความสำเร็จด้านรายได้ ชื่อเสียงหรือการยอมรับ จำนวน ๒ ผลิตภัณฑ์
- ๔.๒ นวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้ผลิตและมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อย่างน้อยจำนวน ๑ ผลงาน

๕. กลุ่มเป้าหมาย/จำนวน : ระบุผลิตภัณฑ์/ชุมชน/วิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ

1. กลุ่มอาชีพ ลำไยอบแห้งสีทอง หมู่ 12 บ้านอุดมพัฒนา อำเภอสี จังหวัดลำพูน
2. กลุ่มจักสานไม้ไผ่ หมู่ 10 บ้านศรีวิชัย อำเภอสี จังหวัดลำพูน

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ๖.๑ ร้อยละรายได้ของครัวเรือนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๕
 - ๖.๑.๑ ลดต้นทุนในการประกอบอาชีพหลักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐
 - ๖.๑.๒ เพิ่มรายได้จากการเพิ่มมูลค่า/เพิ่มผลผลิตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐
 - ๖.๑.๓ ลดรายจ่ายในครัวเรือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐
 - ๖.๑.๔ เพิ่มรายได้จากอาชีพเสริมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐
- ๖.๒ เกิดนวัตกรรมกระบวนการหรือผลิตภัณฑ์อย่างน้อย ๑ ชิ้น
- ๖.๓ เกิดการพัฒนาคนในพื้นที่ (Key actor) มากกว่า ๓ คน
- ๖.๔ เกิดฐานการเรียนรู้ชุมชนอย่างน้อย ๑ ศูนย์
- ๖.๕ เกิดการบูรณาการการเรียนรู้การสอนเพื่อนำมากระตือรือร้นได้ให้กับคนในชุมชนไม่น้อยกว่า ๒

รายวิชา

๗. วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินงาน : (ดำเนินกิจกรรมอย่างครบถ้วนทั้งกระบวนการต้นทาง กลางทาง ปลายทาง อาทิ การวิเคราะห์ศักยภาพกลุ่มผลิตภัณฑ์ชุมชน การต่อยอดงานวิจัยสู่การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ใหม่ การพัฒนาบรรจุภัณฑ์ผลิตภัณฑ์และออกแบบผลิตภัณฑ์ชุมชน การพัฒนามาตรฐานเบื้องต้นของกลุ่มผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ โดย ตรวจวิเคราะห์มาตรฐาน/คุณภาพผลิตภัณฑ์ การส่งเสริมแหล่งผลิตที่มีต้นทุนต่ำ การพัฒนาแผนธุรกิจ ความรู้ การบัญชี และการตลาดออนไลน์ แก่ผู้ประกอบการ ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายรับซื้อผลิตภัณฑ์ชุมชน หรือส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์รูปแบบต่างๆ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ระดับผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้อื่นในท้องถิ่น กระจายการพัฒนาอาชีพ และการต่อยอดสร้างรายได้)

- ๗.๑ ลงพื้นที่พบทวนกลุ่มเป้าหมายและพบทวนประเด็นปัญหา
- ๗.๒ กิจกรรมวิเคราะห์ศักยภาพกลุ่มผู้ผลิต (ลำไยอบสีทอง และจักสานไม้ไผ่)
- ๗.๓ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพเพื่อเพิ่มมูลค่าอาชีพเดิม (ลำไยอบสีทอง และจักสานไม้ไผ่)
- ๗.๔ กิจกรรมด้านเพิ่มรายได้ และอาชีพใหม่ให้กับครัวเรือน
- ๗.๕ กิจกรรมสร้างศูนย์เรียนรู้การอุปถัมภ์สีทองและจักสานไม้ไผ่

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๕			
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๘.๑ ลงพื้นที่ทบทวนกลุ่มเป้าหมายและทบทวนประเด็นปัญหา	✓			
๘.๑ กิจกรรมวิเคราะห์ศักยภาพกลุ่มผู้ผลิต (ลำไยอบสีทองและจักสารไม้ไผ่)		✓		
๘.๒ ดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพเพื่อเพิ่มมูลค่าอาชีพเดิม (ลำไยอบสีทองและจักสารไม้ไผ่)		✓	✓	
๘.๓ กิจกรรมด้านเพิ่มรายได้และอาชีพใหม่ให้กับครัวเรือน			✓	
๘.๔ กิจกรรมสร้างศูนย์เรียนรู้การอบลำไยสีทองและจักสารไม้ไผ่				✓

๙. งบประมาณที่ใช้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- ค่าตอบแทน ๒๘,๘๐๐ บาท
- ค่าใช้สอย ๖๖,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุ ๕,๒๐๐ บาท

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ รายได้ของครัวเรือนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๕
- ๒.๑ ลดต้นทุนในการประกอบอาชีพหลักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐
- ๒.๒ เพิ่มรายได้จากการเพิ่มมูลค่า/เพิ่มผลผลิตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐
- ๒.๓ ลดรายจ่ายในครัวเรือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐
- ๒.๔ เพิ่มรายได้จากอาชีพเสริมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐
- ๒.๒ ได้นวัตกรรมกระบวนการหรือผลิตภัณฑ์อย่างน้อย ๑ ชิ้น
- ๒.๓ มีการพัฒนาคนในพื้นที่ (Key actor) มากกว่า ๓ คน
- ๒.๔ มีฐานการเรียนรู้ชุมชนอย่างน้อย ๑ ศูนย์
- ๒.๕ ได้มีการบูรณาการการเรียนการสอนเพื่อนำมากระตือรือร้นได้ให้กับคนในชุมชนไม่น้อยกว่า ๒

รายวิชา

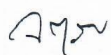
๑๒. รายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรมดำเนินงาน/ตัวคูณ	งบประมาณ (บาท)
1. กิจกรรมเพิ่มมูลค่าอาชีพเดิมและอาชีพใหม่ (จักสานไม้ไผ่ ถักโสร่ง) เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ค่าตอบแทน เป็นเงิน ๑๔,๔๐๐ บาท - ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๑ คน จำนวน ๒ วันๆ ละ ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๔,๔๐๐ บาท ค่าใช้จ่าย เป็นเงิน ๓๓,๐๐๐ บาท - ค่าจ้างเหมาพัฒนาผลิตภัณฑ์และออกแบบบรรจุภัณฑ์ จำนวน ๒ ผลิตภัณฑ์ๆ ละ ๖,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐ บาท - ค่าจ้างเหมาค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง จำนวน ๒ ครั้งๆ ละ ๕๐ คนๆ ละ ๑๓๐ บาท เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐ บาท - ค่าเดินทางหรือค่าจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๒ ครั้งๆ ละ ๓,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท ค่าวัสดุ เป็นเงิน ๒,๖๐๐ บาท - ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุในการฝึกอบรม เช่น กระดาษหมึกแฟ้ม ฯลฯ เป็นเงิน ๒,๖๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐
2. กิจกรรมสร้างศูนย์เรียนรู้การถักโสร่งและจักสานไม้ไผ่ เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ค่าตอบแทน เป็นเงิน ๑๔,๔๐๐ บาท - ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๑ คน จำนวน ๒ วันๆ ละ ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๔,๔๐๐ บาท ค่าใช้จ่าย เป็นเงิน ๓๓,๐๐๐ บาท - ค่าจ้างเหมาพัฒนาผลิตภัณฑ์และออกแบบบรรจุภัณฑ์ จำนวน ๒ ผลิตภัณฑ์ๆ ละ ๖,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐ บาท - ค่าจ้างเหมาค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง จำนวน ๒ ครั้งๆ ละ ๕๐ คนๆ ละ ๑๓๐ บาท เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐ บาท - ค่าเดินทางหรือค่าจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๒ ครั้งๆ ละ ๓,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท ค่าวัสดุ เป็นเงิน ๒,๖๐๐ บาท - ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุในการฝึกอบรม เช่น กระดาษ หมึก แฟ้ม ปากกา ฯลฯ เป็นเงิน ๒,๖๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐

หมายเหตุ ขออภัยค่าใช้จ่ายข้ามหมวดทุกรายการ

6

ผู้เสนอโครงการ



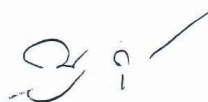
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จตุรภัทร วงศ์ศิริสถาพร)



(อาจารย์ ดร.สุพรรณิ คำวาส)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรธิดา วัฒนาพรณิกิตติ)



(อาจารย์ ดร.แดน กุลรูป)

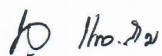
ผู้เห็นชอบโครงการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจวรรณ เลาลลิต)

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติโครงการ



อาจารย์สุธรา แสงอร่าม

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คณะ/หน่วยงาน		คณะวิทยาการจัดการ	
แผนงาน		คณะวิทยาการจัดการ	
ผลิต		แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม	
กลยุทธ์		โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	
โครงการ/กิจกรรมหลัก		บูรณาการความร่วมมือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย(ภาครัฐ ภาคเอกชน) และสังคมในการดำเนินการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมาย	
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์		โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนผนวก University as a Marketplace	
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย		ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น	
		๑. อัตราการเพิ่มขึ้นของรายได้ครัวเรือนในพื้นที่การพัฒนาของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐	
		๒. สัดส่วนจำนวนโครงการบริการวิชาการหรือโครงการวิจัย เพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ในการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีหรือการน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ รวมถึงการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่นและภูมิภาคต่อจำนวนโครงการบริการวิชาการ ร้อยละ ๖๐	
งบประมาณกิจกรรม/โครงการ		๑๐๐,๐๐๐ บาท	
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ		ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ			

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่ง		คำชี้แจงประกอบงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
๑. โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ตำบลศรีวิชัย อำเภอสี จันทวีลำพูน	๐๑ ต.ค.๖๔	๑๐ ส.ค.๖๕	100,000		100,000		๑. เพื่อในการพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน จำนวน ๒ ผลิตภัณฑ์ ๑. กลุ่มอาชีพลำไย อบแห้ง ๒. กลุ่มอาชีพจักสานไม้ไผ่
				งบอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)	100,000		
				- ค่าตอบแทน	๑๔,๔๐๐		- ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน ๑๔,๔๐๐ บาท

www.plan.lpu.ac.th/podreport_proj.php?id=11576&strate_id=397&unit=4

Page 1 of 1

คณวิทย์การจัดการ

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่ง		ค่าใช้จ่ายประกอบงบรายจ่าย และค่าตอบแทนงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
				- ค่าใช้สอย	๗๐,๖๐๐		- ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง เป็นเงิน ๓๐,๖๐๐ บาท - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมารถ ตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท - ค่าจ้างเหมาออกแบบและจัดทำผลิตภัณฑ์ จำนวน ๒ ผลิตภัณฑ์ เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
				- ค่าวัสดุ	๑๕,๐๐๐		- ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุที่ใช้ในการอบรม เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท
รวม			100,000		100,000		

www.pjam.pru.ac.th/pod/report_proj.php?id=11576&state_id=397&unit=4

2/2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2564
พัชรี ทิพย์ขมภู - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	64107324292
ชื่อโครงการ	จ้างรถตู้ปรับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ 1-2 พฤศจิกายน 2564 จำนวน 1 คัน จำนวน 2 วัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2015300000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3540700116745
ชื่อผู้เสนอราคา	นายทวี หล้ายวน
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง	วจ.2565/65000605
วันที่ทำสัญญา	28/10/2564 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดดปปปป)
จำนวนเงิน	7,000.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	641114003522
หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)	

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กลับสู่หน้าหลัก

((EGPWeb/sg/directprocure.jsn))
กองการพัสดุพัสดุ (กพป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPRO0240

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2564
พัชรี ทัพย์ชนู - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา นายทวี หล้ายวน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3540700116745
ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อจ้าง
เลขที่สัญญา วจ.2565/65000605 รายละเอียดสัญญา
ลงวันที่ 28/10/2564
เลขคุดสัญญา 641114003522
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่ 29/10/2564 จนถึง 12/11/2564 บันทึกวันที่สัญญา ระยะเวลาคงเหลือ 9 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา 7,000.00 บาท
สถานะสัญญา สัญงานครบถ้วน

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนด ส่งมอบงาน	วันที่ ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงิน งวดที่	เลขคุด ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่ง มอบตรวจ รับงาน
รายการ 1 : รถตู้รับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ 1-2 พฤศจิกายน 2564 จำนวน 1 คัน จำนวน 2 วัน						
งวดที่ 1	12/11/2564	02/11/2564	1	6411A1088064	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

(/EGFWeb/jsp/directshortcut.jsp)
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ตามสัญญา	จำนวนเงิน คงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิก จ่ายเงิน
รายการ 1 : รถตู้รับอากาศพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ 1-2 พฤศจิกายน 2564 จำนวน 1 คัน จำนวน 2 วัน					
งวดที่ 1		7,000.00	0.00		รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
------------------	------------------	---------------------	-----------	-----------------

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอน การทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

ข้อมูลงบประมาณ	หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน	ใบสั่งซื้อ	ส่งมอบงาน	ตรวจรับงาน	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย
		คำนวณค่าปรับ	กลับสู่หน้าหลัก		

เลขที่โครงการ.....

เลขที่อนุมัติ.....

เลขที่อ้างอิง.....

เลขที่ใบตรวจรับ.....

ใบสั่งจ้าง

หน้า 1 / 2

ผู้รับจ้าง นายทวี หล้าขวน

ใบสั่งจ้างเลขที่ วจ.2565/6500 (7017096257)
วันที่ 28-10-2564

ที่อยู่

28 ซอย ถนนงามเทวี

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

โทรศัพท์

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 3540700116745

ที่อยู่

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 0181837942

ชื่อ บัญชี Mr Tawee Layuan

ธนาคาร
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตลาดน้ำ

โทรศัพท์

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 28-10-2564 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

[illegible]

เอกสารบัญชี

เลขที่เอกสารบัญชี

6100000307 2022

เลขที่ใบรับพัสดุ

8001776660 2021

รหัสหน่วยงาน

DD18 - ม.ราชภัฏลำปาง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

2301800000 - ม.ราชภัฏลำปาง

รหัสพื้นที่

5200 - ลำปาง

ประเภทเอกสาร

WE - กรรรับสินค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS

7017096257

วันที่เอกสาร

3 พฤศจิกายน 2564

วันที่ค่านรายการ

3 พฤศจิกายน 2564

งวด

02

การอ้างอิง

6411D1094765

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	5102030199	2301800000	6511410	23018	230185200Q3424	5200Q3424000	7,000.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GRIR)	2101010103	2301800000	6511410	23018	230185200Q3424		-7,000.00

ค่าวัสดุในการดำเนินโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เลขที่อ้างอิง 64B12695

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ



(นางสาวพัชรวรรณ กันทะวงศ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ประเภท เงินรายได้

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	บริษัท อาร์ตรูม ครีเอทีฟ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด	3,000.00	3,000.00	เลขที่ตัดยอด 64013367, จ่ายให้ผู้ขาย
	รวมเงินหรือยอดยกไป	3,000.00	3,000.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง / ผู้รับมอบอำนาจ

แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 64013367มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบขออนุมัติเบิกเงินรหัสหน่วยงาน
[18000]
รหัสกองทุน
[11]

วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพัชรารรรณ กันทะวงศ์ สังกัด งบกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [] จ้าง [] จัดทำเอง
ตามหมวดรายจ่าย [] ค่าใช้สอย [X] ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุฝึกอบรม (บุคคลากรภายใน) [] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____
[] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ.....

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ครอบคลุมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ - 02

งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านวิทยา) โครงการ โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสู่ความ

เป็นเลิศ

กิจกรรม 202103012255 - โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน” ครั้งที่ 2

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ [] เงินรับฝาก [] อื่น

งบประมาณทั้งหมด 0.00 บาท

ยอดคงเหลือยกมา 26,700.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 23,700.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวพัชรารรรณ กันทะวงศ์)

วันที่.....5 กรกฎาคม 2564.....

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม แผนงานและงบประมาณฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ
หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบหมาย (.....)5../.....ก.ค...../.....2564.....	คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน (นายจตุพร จันทรมมา)5../.....ก.ค...../.....2564.....
อนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (นายปรีชา ไชโย) ... 5../.....ก.ค...../.....2564.....	

บันทึกข้อมูลแล้ว

(ลงชื่อ)..... งานพัสดุ กองกลาง

(.....)

วันที่.....

** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเสนอเอกสารผ่านงานพัสดุ กองกลางเพื่อบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งงานคลังทุกครั้ง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง ที่ พัสตจัดซื้อ ๐๒๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงาน งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท อาร์ทูม ครีเอทีฟ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด สำหรับโครงการ ๒๐๒๑๐๓๐๑๒๒๕๕ - โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "แนวปฏิบัติการ กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็น จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
☒ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☒ ไม่มีค่าปรับ


ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (นางสาวปรารถนา ตันนิตคุกวณิช)
 ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ทราบ



.....
 (นายปรีชา ไชยโย)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

artroom

CREATIVE & DESIGN CO.,LTD.

บริษัท อาร์ตรูม ครีเอทีฟ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) (00000)
 63/6 ถนนปทุมมา ต.หัวเวียง อ.เมือง จ.ลำปาง
 รหัสไปรษณีย์ 52000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0525560001053
 โทร. 054-018356
 เบอร์มือถือ 0951389285
 โทรสาร 054-018356
 Artroom Print & Design - อาร์ตรูม ลำปาง

ลูกค้า

งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ที่ตั้ง : เลขที่ 119 ถนนลำปาง - แม่ทะ
 บ้านหนองหัวหงอก
 หมู่ที่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง
 จังหวัด : ลำปาง
 รหัสไปรษณีย์ : 52100

ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

ต้นฉบับ (เอกสารออกเป็นชุด)

เลขที่ INV2021070030
 วันที่ - 2 - ก.ค. 2564
 ผู้ขาย วีระพร วงศ์เชื่อน
 อ้างอิง QT2021060317

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	มูลค่า
1	แฟ้มใส่เอกสาร เอ 4	100	20.00		2,000.00
2	ปากกาลูกลื่น 0.5 มม. หมึกสีน้ำเงิน ค้ำคละสี 50 ค้ำค/แพ็ค	2	235.00		470.00
3	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม 5 รีม/แพ็ค	1	530.00		530.00

รวมเป็นเงิน 3,000.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 196.26 บาท

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 2,803.74 บาท

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 3,000.00 บาท

(สามพันบาทถ้วน)

ในนาม งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



- 2 - ก.ค. 2564

ผู้รับสินค้า / บริการ

วันที่

ในนาม บริษัท อาร์ตรูม ครีเอทีฟ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด
 (สำนักงานใหญ่)

บริษัท อาร์ตรูม ครีเอทีฟ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด


 CREATIVE AND DESIGN Co., Ltd.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ พัสตจัดซื้อ ๐๒๘/๒๕๖๔

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อขอยืม

เรียน อธิการบดี

ด้วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์ ต้องการจะซื้อ วัสดุประกอบการอบรม จำนวน ๓ รายการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อเพื่อดำเนินโครงการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง พัสตที่จะซื้อ

จำนวน.....๓,๐๐๐.....บาท (.....สามพันบาทถ้วน.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔.....จำนวน.....๓,๐๐๐.....บาท (สามพันบาทถ้วน)โดยจะเบิกจ่ายจากโครงการฝึกอบรมเรื่อง.....แผนปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน./การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคาากลาง

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....๑๐.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติรายงานขอซื้อขอยืม

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการซื้อ เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. เห็นสมควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ โดย.....นางสาวปรารธนา ตันนิติกุลวงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอยืมดังกล่าวข้างต้น


.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวพัชรารรณ กันทะวงศ์)
วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔


.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวรมิดา ชิตียะ)
วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

ได้ตรวจสอบความถูกต้อง เงินในการดำเนินการครั้งนี้
เป็นไปตามแผนงานและประเภทของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
และ ได้กัณวงเงินงบประมาณไว้เพื่อเบิกจ่ายแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


.....
ผอ.กองนโยบายและแผน/ผู้รับมอบอำนาจ

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ


.....
(นายปรีชา ไชยโย)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
รายละเอียดของพัสดุ ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : งานซื้อวัสดุ

เงินงบประมาณโครงการ3,000..... บาท (สามพันบาทถ้วน)

ราคากลาง.....3,000..... บาท (สามพันบาทถ้วน)

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ / ขอจ้าง	ราคารวมมาตรฐาน หรือราคากลางต่อ หน่วย(บาท)	ขอดำเนินการในครั้งนี้			
			ราคาที่ซื้อ/จ้าง หรือราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน(หน่วย)		รวมจำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ครั้งนี้ (บาท)
1	แฟ้มใส่เอกสาร เอ4 -ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย	20.00	20.00	100	แฟ้ม	2,000.00
2	ปากกาลูกกลิ้ง 0.5 มม. หมึกสีน้ำเงิน คละสี 50 ด้าม/กล่อง -ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย	235.00	235.00	2	กล่อง	470.00
3	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม 5 รีม/ กล่อง -ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย	530.00	530.00	1	กล่อง	530.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		สามพันบาทถ้วน				3,000.00

กำหนดส่งมอบ ภายใน.....10.....วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (/) เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(ลงชื่อ)..........ผู้ต้องการใช้พัสดุ
(นางสาวพัชราวรรณ กันทะวงศ์)

(ลงชื่อ)..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวรมิดา ขัตติยะ)

ที่มาของราคากลาง พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

-ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด

- 1) บจก.อาร์ตรูม ครีเอทีฟ แอนด์ ดีไซน์ ได้สืบราคากลางจากใบเสนอราคา วันที่ 28 มิถุนายน 2564 ได้เสนอราคารวม เป็นเงิน 3,000 บาท
- 2) ร้านรักพิมพ์ ได้สืบราคากลางจากใบเสนอราคา วันที่ 28 มิถุนายน 2564 ได้เสนอราคารวม เป็นเงิน 3,520 บาท
- 3) โอปรีนซ์ ได้สืบราคากลางจากใบเสนอราคา วันที่ 28 มิถุนายน 2564 ได้เสนอราคารวม เป็นเงิน 4,060 บาท

artroom

CREATIVE & DESIGN CO.,LTD.

บริษัท อาร์ตรูม ครีเอทีฟ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) (00000)
 63/6 ถนนปทุมมา ต.หัวเวียง อ.เมือง จ.ลำปาง
 รหัสไปรษณีย์ 52000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0525560001053
 โทร. 054-018356
 เบอร์มือถือ 0951389285
 โทรสาร 054-018356
 Artroom Print & Design - อาร์ตรูม ลำปาง

ลูกค้า

งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ที่ตั้ง : เลขที่ 119 ถนนลำปาง - แม่ทะ
 บ้านหนองหัวหงอก
 หมู่ที่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง
 จังหวัด : ลำปาง
 รหัสไปรษณีย์ : 52100

ใบเสนอราคา

เลขที่ QT2021060317
 วันที่
 ผู้ขาย วีระพร วงศ์เชื่อน

ร/ด	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	แฟ้มใส่เอกสาร เอ 4	100	20.00	2,000.00
2	ปากกาลูกลื่น 0.5 มม. หมึกสีน้ำเงิน ด้ามคลลสี 50 ด้าม/แพ็ค	2	235.00	470.00
3	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม 5 รีม/แพ็ค	1	530.00	530.00
รวมเป็นเงิน				3,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				196.26 บาท
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				2,803.74 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				3,000.00 บาท

(สามพันบาทถ้วน)

ในนาม งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ในนาม บริษัท อาร์ตรูม ครีเอทีฟ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด
 (สำนักงานใหญ่)

ผู้สั่งซื้อสินค้า

วันที่

ผู้อนุมัติ

วันที่



ร้านรักพิมพ์ (สำนักงานใหญ่)

130/3 หมู่ 8 ต.พิชัย อ.เมือง จ.ลำปาง 52000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1609900040395

โทร. 0966987555

เบอร์มือถือ 0831569315

ลูกค้า

งานพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ตั้ง : เลขที่ 119 ถนนลำปาง - แม่ทะ

บ้านหนองหัวงอก

หมู่ที่ 9 ตำบลชมพูอำเภอเมือง

จังหวัด : ลำปาง

รหัสไปรษณีย์

:52100

ใบเสนอราคา

เลขที่

QT2021070005

วันที่

ผู้ขาย

gunk.thitikarn@gmail.com

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	ยอดรวม
1	แฟ้มใส่ เอกสาร เอ 4	100	25.00		2,500.00
2	ปากกาลูกกลิ้ง 0.5 มม. หมึกสีน้ำเงิน ต้มคละสี 50 ต้ม/แพ็ค	2	240.00		480.00
3	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม 5 รีม/แพ็ค	1	540.00		540.00
รวมเป็นเงิน					3,520.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					230.28 บาท
ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม					3,289.72 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					3,520.00 บาท
(สามพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)					

ในนาม งานพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ในนาม ร้านรักพิมพ์ (สำนักงานใหญ่)

ผู้ส่งข้อความ

วันที่

ผู้อนุมัติ

วันที่

เราใช้ FLOWACCOUNT.COM



ไอบรินซ์
ห้อง 8-9 เลขที่ 116 ตลาดพระบาท
ถ.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1609900003902
เบอร์มือถือ 062-9591564

ลูกค้า
งานพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ตั้ง: เลขที่ 119 ถนนลำปาง - แม่ทะ
บ้านหนองหัวหงอก
หมู่ที่ 9 ตำบลชมพูอำเภอเมือง
จังหวัด : ลำปาง
รหัสไปรษณีย์
:52100

ใบเสนอราคา

เลขที่ QT001328
วันที่
ผู้ขาย iprintzz@hotmail.com

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	แฟ้มใส่ เอกสาร เอ 4	100	30.00	3,000.00
2	ปากกาลูกกลิ้ง 0.5 มม. หมึกสีน้ำเงิน ตามกล:สี 50 ตาม/แพ็ค	2	255.00	510.00
3	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม 5 รีม/แพ็ค	1	550.00	550.00
			รวมเป็นเงิน	4,060.00 บาท
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	4,060.00 บาท

(สี่พันหกสิบบาทถ้วน)

ในนาม งานพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

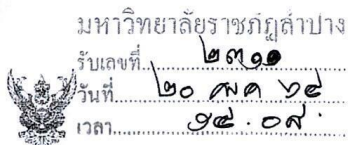
ในนาม ไอบรินซ์

ผู้ส่งซื้อสินค้า

วันที่

ผู้อนุมัติ

วันที่



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รับเลขที่ ๒๓๐๐

วันที่ ๒๐ มค ๖๕

เวลา ๑๕.๐๙

ผศ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๕๑๒๕-๕๑๓๐

ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๑.๔/ ๔๕๗

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

กองนโยบายและแผน
ส่งเลขที่ ๕๕๑/๖๔
วันที่ 20 พ.ค. 2564

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เนื่องด้วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เหตุจากการที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ออกหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และเนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา พบว่าการจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ยังพบปัญหา และข้อผิดพลาด รวมถึงยังมิได้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

จากเหตุดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องแนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง และขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมดังกล่าว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๖,๗๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติขอได้โปรด

๑. ลงนามอนุมัติโครงการ

๒. อนุมัติงบประมาณเพื่อจัดโครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๖,๗๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๒๖ พ.ค. ๒๕๖๔
ทนาย

๑. เสนอให้พิจารณา

๒. เสนอให้พิจารณา

ตามแนวปฏิบัติ (ระเบียบฯ)

๒๐ มค. ๖๕
๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔

ธิดา
(นางสาวธิดา ชิตยะ)
หัวหน้างานพัสดุ

ธีระชัย อธิการบดี
-เพื่อโปรดฯ

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔

๐๖๕๐๖๖
๒๔ มค ๖๕

๒๐ มค. ๖๕
๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
/ การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ออกหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

โดยที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยที่กฎกระทรวงฉบับดังกล่าวมีการกำหนดเงื่อนไขให้ หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติหลายกรณี เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ของร้านค้า สหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกร การจัดซื้อจัดจ้างกับองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการหรือองค์การสงเคราะห์ที่ได้รับารรับรองจาก หน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย และการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ หน่วยงานของรัฐมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พักสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึง อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่า

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๔ ได้ให้คำนิยามที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา พบว่าการจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ยังพบปัญหา และข้อผิดพลาด รวมถึงยังได้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ด้วยเหตุผลข้างต้นจึงเสนอจัดทำกิจกรรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการ มีความรู้ความเข้าใจ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความเข้าใจเชิงลึก เกี่ยวกับการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน นำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ การแก้ไขปัญหาด้านพัสดุระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้เข้าอบรมและวิทยากร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของหน่วยงาน จำนวน ๘๐ คน แยกเป็น ๒ รุ่นๆ ละ ๔๐ คน

๒. คณะทำงานจัดโครงการ จำนวน ๑๘ คน

๓. วิทยากร จำนวน ๒ คน

หมายเหตุ : ทั้งนี้จำนวนผู้เข้าอบรม รวมคณะทำงานและวิทยากรแล้ว ไม่เกินรุ่นละ ๕๐ คน

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา

แนวปฏิบัติ ขั้นตอน การฝึกปฏิบัติงานจริง เชิงลึก เกี่ยวกับการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. วิธีการและเทคนิคการอบรม

๕.๑ ฟังการบรรยาย ฝึกปฏิบัติจริง จากการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๒ ซักถาม ตอบข้อปัญหา หรือข้อสงสัย

๖. วิทยากร

วิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๗. ความสำเร็จของกิจกรรม

เป้าหมายตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๗๐ คน

เชิงคุณภาพ

๑. กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
๒. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ไปใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๘. วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	วันที่ปฏิบัติงาน
๑. ขออนุมัติโครงการ	พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ	มิถุนายน ๒๕๖๔
๓. ดำเนินโครงการ	กรกฎาคม ๒๕๖๔
๔. ประเมินผล และสรุปผลรายงาน	สิงหาคม ๒๕๖๔

๙. ระยะเวลาการจัดอบรม

วันที่ ๖-๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ วัน

๑๐. รายการกิจกรรม/หมวดเงิน/รายการที่ใช้ : งบดำเนินงาน ๓๖,๗๐๐.๐๐ บาท

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าวัสดุ	๓,๐๐๐.๐๐
- ค่าวัสดุการอบรม เช่น ค่ากระดาษ, ปากกา, แฟ้ม ฯลฯ	
ค่าใช้สอย	๒๖,๕๐๐.๐๐
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕,๐๐๐.๐๐ บาท วันที่ ๑ (๕๐ คน x ๒ มื้อ x ๒๕ บาท) = ๒,๕๐๐.๐๐ บาท วันที่ ๒ (๕๐ คน x ๒ มื้อ x ๒๕ บาท) = ๒,๕๐๐.๐๐ บาท - ค่าอาหารกลางวัน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท วันที่ ๑ (๕๐ คน x ๑ มื้อ x ๑๐๐ บาท) = ๕,๐๐๐.๐๐ บาท วันที่ ๒ (๕๐ คน x ๑ มื้อ x ๑๐๐ บาท) = ๕,๐๐๐.๐๐ บาท - ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท - ค่าป้ายโครงการ ๑,๕๐๐.๐๐ บาท	
ค่าตอบแทน	๗,๒๐๐.๐๐
- ค่าสมนาคุณวิทยากร วันที่ ๑ (๒ คน x ๓ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท) = ๓,๖๐๐.๐๐ บาท วันที่ ๒ (๒ คน x ๓ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท) = ๓,๖๐๐.๐๐ บาท	

๑๑. สถานที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานที่จัด ห้องประชุมโอฬารโรจน์ ๕๐๐ ที่นั่ง ชั้น ๑ อาคารโอฬารโรจน์ที่รัฐ
หน่วยงานที่ดำเนินการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน / การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง มี
ความรู้ความเข้าใจ สามารถนำเอาวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑๓. วิธีติดตามและประเมินผล

ประเมินความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้าร่วมอบรม โดยใช้แบบทดสอบก่อน - หลัง เข้ารับการอบรม เพื่อให้
ทราบว่าคุณเข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายในการอบรมขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการตามความจำเป็นและเหมาะสม

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวรมิตา ชิตียะ)
หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(รองศาสตราจารย์ปริยศ สติธิสรวง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ 2 ÷ พ.ค. 2564

กำหนดการโครงการฝึกอบรม
เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
/ การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง

วันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔
 ณ ห้องประชุมโอฬารโรจน์ ๕๐๐ ที่นั่ง ชั้น ๑
 อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รุ่นที่ ๑ อบรมวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒ อบรมวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
เวลา	กำหนดการ
๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการ
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง วิทยากร : จากสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ฝึกปฏิบัติ / อภิปราย / ชักถาม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- แนวปฏิบัติการกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน วิทยากร : จากสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ฝึกปฏิบัติ / อภิปราย / ชักถาม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการอบรม

คณะหน่วยงาน คณะ/หน่วยงาน
แผนงาน แผนงาน
ผลผลิต ผลผลิต
กลยุทธ์ กลยุทธ์
โครงการ/กิจกรรมหลัก โครงการ/กิจกรรมหลัก
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
งบประมาณกิจกรรม/โครงการ งบประมาณกิจกรรม/โครงการ
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณทั้งสิ้น	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่ง งบประมาณ		คำชี้แจงประกอบรายการของ และคำนวณงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบเงินแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
1.สนับสนุนการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย(ด้านวิทย)	01 ต.ค.63	30 ก.ย.64	2,289,500			2,289,500	เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ด้านวิทย)
				งบค่าเป็นงาน		1,639,500	ค่าใช้จ่ายไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาอื่นๆ ของผู้ บริหารและบุคลากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าเดินทาง และค่าลงทะเบียน ของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในส่วนของผู้ช่วย และสำนัก เป็นเงิน 1,639,500 บาท
				งบอุดหนุน(ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน)		500,000	
				ในอุดหนุนทั่วไป		500,000	เงินอุดหนุนแผ่นดินสำหรับการจัดการเอกสารประกอบการสอบและจัด ทำผลงานวิชาการ เป็นเงิน 500,000 บาท (งบเงินรายได้)
				งบรายจ่ายอื่น		150,000	
				เงินรายจ่ายอื่น		150,000	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน 150,000 บาท
รวม			2,289,500			2,289,500	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

นางสาวรัตนศิริ ยืนยง

ที่อยู่

๗๘ หมู่ ๗ ตำบลปง อำเภอปง จังหวัดพะเยา ๕๖๑๔๐

เบอร์โทรศัพท์

๐๘ ๒๑๘๖ ๘๘๗๕

อีเมล

naruta_ning@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

๑. ปริญญาบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่

พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

พ.ศ. ๒๕๖๐

ประสบการณ์การทำงาน

๑ กันยายน ๒๕๕๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ปัจจุบัน

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง