

**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**  
**ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน**  
**และการประชุมระหว่างประเทศ**

1.เจ้าของผลงาน นางสาวสุปราณี พึ่งเย็น ,นางนงค์เยาว์ บัวทอง,นางมุสซา กาคะโล,  
นางสาวธิดาพร ขอนปง และนางสาวณิชกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์

2.สังกัด กองคลัง

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

/ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

การจัดการความรู้ เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงานและประสบการณ์จริงมารวบรวม ตลอดจนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ในคู่มือ เพื่อให้บุคลากรกองคลังและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ศึกษาพัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยที่ต่อบริษัททัศน์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานที่เกิดจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการจัดการความรู้มากขึ้น มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดการความรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และระหว่างหน่วยงานตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดการความรู้ในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพิ่มประสิทธิภาพให้มีความก้าวหน้า นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

ซึ่งกองคลังได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติด้านพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการและหน่วยงานและเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ

## 5.1 วัตถุประสงค์

5.1.1 เพื่อให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศทราบถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนด

5.1.2 เพื่อให้บุคลากรผู้จัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง

5.1.3 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

### 6.1 ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

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

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและความหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

### 6.2 ประเภทการจัดฝึกอบรม มี 3 ประเภท

6.2.1 ประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดำรงตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์

อำนาจการ : สูง, ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย, คณบดี

บริหาร : ต้น, สูง, อธิการบดี, รองอธิการบดี

6.2.2 ประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดำรงตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์

อำนาจการ : ต้น, ผู้อำนวยการกอง

6.2.3 บุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### 6.3 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

6.3.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

6.3.2 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม

6.3.3 วิทยากร

6.3.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6.3.5 ผู้สังเกตการณ์

**การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 4.2.1 - 4.2.3 และ 4.2.5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ**  
เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

-บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย  
ก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน

-บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

-วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง วิทยากรใน  
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

**การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย**  
ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

-ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของ  
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

### 6.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน

6.4.1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

6.4.2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### 6.4.1 ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เบิกได้ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

(4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(10) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ 1. ค่าใช้จ่ายตามข้อ (1)-(9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

2. ค่าใช้จ่ายตามข้อ (10)-(15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 *กรณีการจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งไม่เกิน 10,000 บาท ให้ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนและขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ ตามหนังสือที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 <b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบขอซื้อ/จ้าง,ใบสั่งซื้อ/จ้าง,ใบส่งของ, ใบตรวจรับ,ใบตั้งหนี้/ กรณี ว.119 ใช้บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและใบเสร็จรับเงิน <b>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</b> 510201019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ 510202019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ 510203019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
(8) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่นค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ ของโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม <b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <b>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</b> 510201019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ 510202019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ 510203019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

<p>(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="646 264 1455 674"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)</th> <th>สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>35</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>35</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>มทร.ล้านนา 35</td> <td>นอกที่ตั้ง มทร. 25</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท:-</b>  510201019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ  510202019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ  510203019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>	ประเภท	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)	ก	35	50	ข	35	50	บุคคลภายนอก	มทร.ล้านนา 35	นอกที่ตั้ง มทร. 25
ประเภท	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)											
ก	35	50											
ข	35	50											
บุคคลภายนอก	มทร.ล้านนา 35	นอกที่ตั้ง มทร. 25											
<p>(10) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p>	<p>- ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น</p> <p>- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จริงจ่าย แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>*กรณีการจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งไม่เกิน 10,000 บาท ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนและขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ ตามหนังสือที่ ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบขอซื้อขອງจ้าง,ใบสั่งซื้อ/จ้าง,ใบส่งของ,ใบตรวจรับ,ใบตั้งหนี้/ กรณี ว.119 ใช้บันทึกรายงานขอความเห็นชอบและใบเสร็จรับเงิน</p>												
	<p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท:-</b>  510201019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ  510202019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ  510203019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>												

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด ดังนี้

**อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร**

ประเภท	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ*	วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ก	800 บาท/ชม.	1,600 บาท/ชม.
ข	600 บาท/ชม.	1,200 บาท/ชม.
บุคคลภายนอก	600 บาท/ชม.	1,200 บาท/ชม.

**กรณีวิทยากรเป็นบุคลากร มทร.ล้านนา  
เบิกได้ไม่เกิน 300 บาท/ชม.**

\*วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
  - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
  - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
  - ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
  - การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที
- \*กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																														
	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>-กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็น พิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะ ให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ ของอธิการบดี</p> <p>-ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาราชการแทนตำแหน่งประเภท ผู้บริหารให้งดเบิกค่าวิทยากรภายใน</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร,ตาราง ฝึกอบรมแสดง วัน เวลา รายละเอียดหลักสูตรและชื่อวิทยากร,หนังสือเชิญ วิทยากร,หนังสือตอบรับวิทยากร,ประวัติวิทยากรพอสังเขป 1 แผ่น,สำเนา ใบโอนเงินค่าวิทยากร(กรณีจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์)</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</b></p> <p>510201019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</p> <p>510202019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</p> <p>510203019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>																														
(13) ค่าอาหาร	<p>โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="644 1196 1469 1865"> <thead> <tr> <th data-bbox="644 1196 935 1341">ประเภท</th> <th data-bbox="935 1196 1203 1341">สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)</th> <th data-bbox="1203 1196 1469 1341">สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="644 1346 935 1402"><b>ประเภท ก</b></td> <td data-bbox="935 1346 1203 1402"></td> <td data-bbox="1203 1346 1469 1402"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1402 935 1451">-อาหารกลางวัน</td> <td data-bbox="935 1402 1203 1451">100</td> <td data-bbox="1203 1402 1469 1451">250</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1451 935 1507">-อาหารเย็น</td> <td data-bbox="935 1451 1203 1507">120</td> <td data-bbox="1203 1451 1469 1507">300</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1507 935 1563"><b>ประเภท ข</b></td> <td data-bbox="935 1507 1203 1563"></td> <td data-bbox="1203 1507 1469 1563"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1563 935 1619">-อาหารกลางวัน</td> <td data-bbox="935 1563 1203 1619">100</td> <td data-bbox="1203 1563 1469 1619">250</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1619 935 1675">-อาหารเย็น</td> <td data-bbox="935 1619 1203 1675">120</td> <td data-bbox="1203 1619 1469 1675">300</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1675 935 1731"><b>บุคคลภายนอก</b></td> <td data-bbox="935 1675 1203 1731">มทร.ล้านนา</td> <td data-bbox="1203 1675 1469 1731">นอกที่ตั้ง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1731 935 1787">-อาหารกลางวัน</td> <td data-bbox="935 1731 1203 1787">100</td> <td data-bbox="1203 1731 1469 1787">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1787 935 1865">-อาหารเย็น</td> <td data-bbox="935 1787 1203 1865">120</td> <td data-bbox="1203 1787 1469 1865">100</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง/ใบรับรองแทนใบเสร็จ</p>	ประเภท	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)	<b>ประเภท ก</b>			-อาหารกลางวัน	100	250	-อาหารเย็น	120	300	<b>ประเภท ข</b>			-อาหารกลางวัน	100	250	-อาหารเย็น	120	300	<b>บุคคลภายนอก</b>	มทร.ล้านนา	นอกที่ตั้ง	-อาหารกลางวัน	100	80	-อาหารเย็น	120	100
ประเภท	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)																													
<b>ประเภท ก</b>																															
-อาหารกลางวัน	100	250																													
-อาหารเย็น	120	300																													
<b>ประเภท ข</b>																															
-อาหารกลางวัน	100	250																													
-อาหารเย็น	120	300																													
<b>บุคคลภายนอก</b>	มทร.ล้านนา	นอกที่ตั้ง																													
-อาหารกลางวัน	100	80																													
-อาหารเย็น	120	100																													

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																																																										
	<p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท-</b>            510201019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ            510202019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ            510203019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>																																																										
(14) ค่าเช่าที่พัก	<p>โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้</p> <p><b>อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้</b></p> <table border="1" data-bbox="646 719 1497 1126"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภท</th> <th colspan="2">เขตกรุงเทพฯ-ปริมณฑล</th> <th colspan="2">เขตต่างจังหวัด</th> </tr> <tr> <th>พักเดี่ยว (บาท:ห้อง)</th> <th>พักคู่ (บาท:ห้อง)</th> <th>พักเดี่ยว (บาท:ห้อง)</th> <th>พักคู่ (บาท:ห้อง)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>2,400</td> <td>2,600</td> <td>2,400</td> <td>2,600</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>1,200</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,200</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>1,200</td> <td>1,500</td> <td>1,000</td> <td>1,200</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้</b></p> <table border="1" data-bbox="646 1216 1497 1682"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภท</th> <th colspan="2">ประเทศ ก. (บาท:วัน:ห้อง)</th> <th colspan="2">ประเทศ ข (บาท:วัน:ห้อง)</th> <th colspan="2">ประเทศ ค (บาท:วัน:ห้อง)</th> </tr> <tr> <th>พักเดี่ยว</th> <th>พักคู่</th> <th>พักเดี่ยว</th> <th>พักคู่</th> <th>พักเดี่ยว</th> <th>พักคู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>8,000</td> <td>11,200</td> <td>5,600</td> <td>7,800</td> <td>3,600</td> <td>5,000</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>6,000</td> <td>8,400</td> <td>4,000</td> <td>5,600</td> <td>2,400</td> <td>3,400</td> </tr> <tr> <td>บุคคล ภายนอก</td> <td>6,000</td> <td>8,400</td> <td>4,000</td> <td>5,600</td> <td>2,400</td> <td>3,400</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	เขตกรุงเทพฯ-ปริมณฑล		เขตต่างจังหวัด		พักเดี่ยว (บาท:ห้อง)	พักคู่ (บาท:ห้อง)	พักเดี่ยว (บาท:ห้อง)	พักคู่ (บาท:ห้อง)	ก	2,400	2,600	2,400	2,600	ข	1,200	1,500	1,000	1,200	บุคคลภายนอก	1,200	1,500	1,000	1,200	ประเภท	ประเทศ ก. (บาท:วัน:ห้อง)		ประเทศ ข (บาท:วัน:ห้อง)		ประเทศ ค (บาท:วัน:ห้อง)		พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	ก	8,000	11,200	5,600	7,800	3,600	5,000	ข	6,000	8,400	4,000	5,600	2,400	3,400	บุคคล ภายนอก	6,000	8,400	4,000	5,600	2,400	3,400
ประเภท	เขตกรุงเทพฯ-ปริมณฑล		เขตต่างจังหวัด																																																								
	พักเดี่ยว (บาท:ห้อง)	พักคู่ (บาท:ห้อง)	พักเดี่ยว (บาท:ห้อง)	พักคู่ (บาท:ห้อง)																																																							
ก	2,400	2,600	2,400	2,600																																																							
ข	1,200	1,500	1,000	1,200																																																							
บุคคลภายนอก	1,200	1,500	1,000	1,200																																																							
ประเภท	ประเทศ ก. (บาท:วัน:ห้อง)		ประเทศ ข (บาท:วัน:ห้อง)		ประเทศ ค (บาท:วัน:ห้อง)																																																						
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่																																																					
ก	8,000	11,200	5,600	7,800	3,600	5,000																																																					
ข	6,000	8,400	4,000	5,600	2,400	3,400																																																					
บุคคล ภายนอก	6,000	8,400	4,000	5,600	2,400	3,400																																																					



	<p><b>หลักเกณฑ์</b></p> <p><b>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b> สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก <u>ให้พักรวมกันตั้งแต่สองขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่</u> เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องคนเดียวได้</p> <p><b>ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม</b> <b>แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร</b> <u>ให้พักห้องคนเดียวหรือพักห้องพักรู้กันได้</u></p>
<p><b>รายการที่เบิกได้</b></p>	<p><b>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</b></p>
	<p><b>ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่</b> ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา <u>ให้พักรวมกันตั้งแต่สองขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่</u> เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องคนเดียวได้ หากตำแหน่งและระดับสูงกว่าที่กล่าวข้างต้นให้พักคนเดียวก็ได้</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b></p> <p>-ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน</p> <p><b>ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>3. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก</li> <li>4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ol> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท:-</b></p> <p>510201019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</p> <p>510202019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</p> <p>510203019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>

<p>(15) ค่าพาหนะเดินทาง</p>	<p>การจัดการฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืม ยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง <b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน,ใบขออนุญาตใช้รถ/ หนังสือขออนุเคราะห์รถราชการ</p> <p>2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามระดับ ของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ ดังนี้</p> <p>2.1) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถ เดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง</p> <p>2.2) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญงาน</p>
<p>รายการที่เบิกได้</p>	<p>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>
	<p>2.3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดตามสิทธิตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b></p> <p>-ค่าเช่ารถให้จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง: ใบขอซื้อขอจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง,ใบส่งของ,ใบตรวจรับ,ใบตั้งหนี้/กรณี ว.119 ใช้บันทึกรายงาน ขอความเห็นชอบและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-ค่าน้ำมันรถเช่า :ใบเสร็จค่าน้ำมัน, สำเนาใบส่งจ้าง</p> <p>-กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง :ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม จะเบิกจ่ายค่า พาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ ให้ใช้ แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p>

<p>กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน หรือจัดให้บางส่วน</p>	<p>- กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ยกเว้นผู้เข้ารับการ อบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอัตราค่าเช่าที่ ที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ใบเสร็จค่าที่พัก,ใบรับรองแทนใบเสร็จ(บก111), ใบรับรองระยะทางค่าเช่าที่พักพาหนะส่วนบุคคล,ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท-</b> 510201019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ 510202019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</p>
	<p>- การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วน ราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีใช้บุคลากร ของรัฐ ดังนี้</p> <p><b>ค่าอาหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน</li> <li>-จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน</li> <li>-ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน</li> </ul> <p><b>ค่าเช่าที่พัก</b> ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน</p> <p><b>ค่าพาหนะเดินทาง</b> ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน</p>
<p><b>รายการที่เบิกได้</b></p>	<p><b>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</b></p>
	<p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <p>*กรณีเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบนี้</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท-</b> 510203019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>

<p>การจ้างจัดฝึกอบรม</p>	<p>การจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p>-ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้</p> <p><b><u>รหัสบัญชีแยกประเภท.-</u></b></p> <p>510201019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</p> <p>510202019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ</p> <p>510203019901 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>
<p>การจัดการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่น</p>	<p>โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p>
<p>กรณีหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมหรือจัดงาน</p>	<p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้เรียงลำดับดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</li> <li>2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>3. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร, หนังสือเชิญวิทยากร, หนังสือตอบรับ-วิทยากร, ประวัติวิทยากรพอสังเขป</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก โดยระบุชื่อผู้เข้าพัก</li> <li>5. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก111) สำหรับคาร์ถโดยสาร คาร์ถไฟ ค่าพาหนะรับจ้าง</li> <li>6. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว</li> </ol>

รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	<p>7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง,ใบขอใช้รถราชการ</p> <p>8. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิเบิก ตามข้อ 4.2</p> <p>9. รูปภาพบรรยากาศในการจัดโครงการโดยรวมและภาพวิทยากร ประมาณ 3-4 ภาพ</p> <p>10. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม เป็นรายวัน</p> <p>11. หนังสืออนุมัติโครงการ และขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อม ตารางการฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร *</p> <p>12.ใบจองงบประมาณ ERP*</p> <p>13.ใบรายงานการขอยืมเงิน ERP*</p> <p><b>*กรณีขอยืมเงินจะส่งพร้อมเอกสารดังกล่าวมาพร้อมการขอยืมเงิน ไม่ต้องแนบ ตอนส่งหลักฐานขอใช้เงินขอยืมอีก</b></p>

## 6.5 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน

6.5.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วันเวลา และสถานที่จัดโครงการ จำนวนเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ(ผู้ยืมเงิน) แนบโครงการ (ง.9 ระบุรายละเอียด หลักสูตร) ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่จัดโครงการ เท่านั้น (กรณีเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติพร้อมกัน)

6.5.2 จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

6.5.3 ยืมเงินทศรองราชการ (หลักฐานแนบคือหนังสืออนุมัติโครงการ)

6.5.4 จัดโครงการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ

6.5.5 ผู้ยืมเงิน/ผู้ทรงจ่าย จัดทำใบสรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ชดใช้เงินทศรองราชการให้กองคลังภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมจาก กองคลัง กรณีมีเงินสดคงเหลือให้ส่งคืนกองคลังทันที

## 6.6 แบบฟอร์มและตัวอย่างหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

6.6.1 แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

6.6.2 แบบใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

6.6.3 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

6.6.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

6.6.5 ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

6.6.6 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานการจ่าย

## แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ดำเนินโครงการ

...../เดินทางไปราชการเพื่อ.....ณ

.....ระหว่างวันที่.....

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน.....

บาท

(.....) เพื่อชดใช้เงินยืม เลขที่.....จำนวน.....บาท คืนเงินสด.....

บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไป

ก่อน

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ..... บาท
2. ค่าอาหาร ..... บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร ..... บาท
4. ค่าที่พัก ..... บาท
5. ค่าพาหนะ(ค่าพาหนะ+ค่าน้ำมัน) ..... บาท
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ..... บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ..... บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ชื่อผู้ประสานงาน.....เบอร์โทร.....





ใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....  
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “.....” .....” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ระหว่างเวลา ..... น. จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท	
เป็นเงิน	
บาท	

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

(ตัวอย่างกรณีจัดอบรมออนไลน์)  
ใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....  
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “.....” .....” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ระหว่างเวลา ..... น. จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท		
เป็นเงิน		
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) “.....” ผู้รับเงิน  
(.....)  
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

-ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบออนไลน์-

**ใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
โครงการ/หลักสูตร โครงการยกระดับต้นกล้าสร้างกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับองค์กร. ถิ่นแก้วให้ก้าวสู่  
มาตรฐานสากล ISO/IEC29110. อย่างมั่นคงและยั่งยืน

วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า นายทัศนพล พรหมขัติแก้ว อยู่บ้านเลขที่ 278/144 หมู่ที่ 6  
ถนน..... ตำบล/แขวงหนองจ้อม อำเภอ/เขต สันทราย  
จังหวัด เชียงใหม่ ได้รับเงินจาก..... มทร. ถิ่นแก้ว..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ "การพัฒนากระบวนการตามมาตรฐาน ISO/IEC 29110. ด้าน Software Implementation (SI) Process." ในวันที่ 30 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. จำนวน 12 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,200 บาท	เป็นเงิน 14,400 -
บาท	14,400 -

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) **จ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์** ผู้รับเงิน  
(นายทัศนพล พรหมขัติแก้ว)

(ลงชื่อ) X **ผู้จ่ายเงิน**  
(นายณพนธ์ วรณเกียรติ์)

หลักฐานโอนเงินคำวิทยากร  
โครงการยกระดับการสร้างกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับ  
มทร. ถิ่นแก้วให้ก้าวสู่มาตรฐานสากล ISO/IEC29110 อย่างมั่นคงและยั่งยืน หนังสือเลขที่ ๒๐๖๕๔.๐๗/๒๕  
การประชุมอบรมเตรียมความพร้อมการพัฒนากระบวนการตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๙๑๑๐  
ด้าน Software Implementation (SI) Process วันที่ ๓๐ มิ.ย. - ๑ ก.ค. ๒๕๖๕  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. ถิ่นแก้ว จ. เชียงใหม่  
ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์



**โอนเงินสำเร็จ**  
5/15/2022 20:20:00 1165664540

**นายณพนธ์ วรณเกียรติ์**  
กรุงไทย  
XXX-X-XX638-3

**นายทัศนพล พรหมขัติแก้ว**  
กรุงไทย  
XXX-X-XX592-1

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

-ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร -



ที่ ฮา ๐๖๕๔๐๗

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๑๒๘ ถนนทวีมิตร ตำบลข้ามเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรียน ขณเรียมเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คุณทัศนพล พรหมสีติแก้ว /

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับ จำนวน ๑ แผ่น

๒. กำหนดการ จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนโยบายด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ ที่นำมาตราฐาน ISO/IEC 29110 มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการโครงการ (Project Management) และการพัฒนาระบบและซอฟต์แวร์ (System & Software Implementation) เพื่อใช้ติดตามและกำกับดูแล การดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการวิศวกรรมระบบและซอฟต์แวร์ โดยเฉพาะการพัฒนาสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้กรอบมาตรฐาน ISO/IEC 29110

ในการนี้สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการกิจกรรมการพัฒนากำลังคนทางด้านดิจิทัล เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรทุกกลุ่ม ได้มีความรู้และทักษะที่ถูกต้องเหมาะสม คัดการทำงานในยุคดิจิทัล ในชื่อ "โครงการยกระดับการสํารวจกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับพร.ธัญบุรี ให้ก้าวสู่มาตรฐานสากล ISO/IEC ๒๙๑๑๐ อย่างมีน้คงและยั่งยืน" ซึ่งได้เ้าเห็นความสําคัญที่เป็นประโยชน์ ในการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ ลักษณะกิจกรรมเป็นการอบรมระยะสั้น ที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเพิ่มขู้นความรู้และทักษะในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นวิทยากรอบรมเรื่อง "การเตรียมความพร้อมการพัฒนากระบวนการตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๙๑๑๐ ด้าน Software Implementation (S0 Process)" ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมนี้ได้แนบแบบตอบรับและกำหนดการเพื่อประกอบการพิจารณา โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้มอบหมายให้ นางสาววิกรมณี สร้อยกานแก้ว เสนอโทรศัพท์ ๐ ๕๒๗๒ ๓๘๕๔๔ ต่อ ๓๑๒๐ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านและขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ลือใจ)

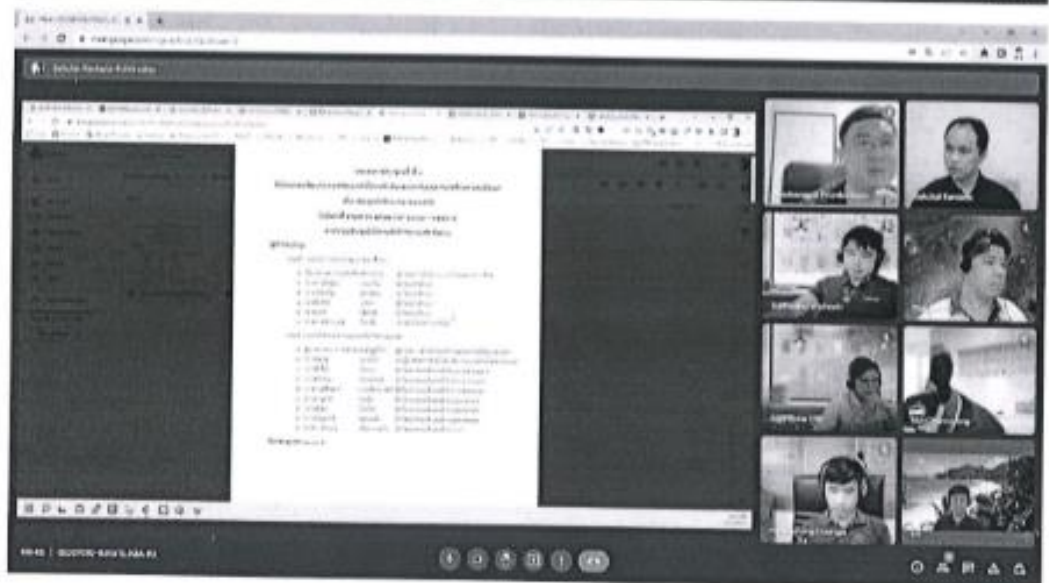
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๕๒๗๒ ๓๘๕๔๔ ต่อ ๓๑๒๐

-ตัวอย่างรูปภาพการจัดอบรม-

ภาพการดำเนิน โครงการยกระดับการสร้างกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ  
สำหรับ มทร.ล้านนา ให้ก้าวสู่มาตรฐานสากล ISO/IEC ๒๕๑๑๐ อย่างมั่นคงและยั่งยืน  
วันที่ ๓๐ มิถุนายน- ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Google Meet



-ตัวอย่างตารางการฝึกอบรม-

กำหนดการ  
 (ครั้งที่ ๒) ประชุมอบรมเตรียมความพร้อมการพัฒนากระบวนการตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๙๑๑๐  
 ISO/IEC ๒๙๑๑๐ ด้าน Software Implementation (SI) Process  
 ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา จ.เชียงใหม่  
 ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

เวลา	กิจกรรม
วันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	- ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	นำเสนอภาพรวมสรุปกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๙๑๑๐ ด้าน Software Implementation (SI) Process โดย วิทยากร คุณทัศนพล พรหมชาติแก้ว /
๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.	ประชุมและอบรมการสรุปการดำเนินการหัวข้อ Software Implementation Initiation โดย วิทยากร คุณทัศนพล พรหมชาติแก้ว /
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ประชุมและอบรมการสรุปการดำเนินการหัวข้อ Software Requirements Analysis โดย วิทยากร คุณทัศนพล พรหมชาติแก้ว /
๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	ประชุมและอบรมการสรุปการดำเนินการหัวข้อ Software Architectural and Detailed Design โดย วิทยากร คุณทัศนพล พรหมชาติแก้ว /

หมายเหตุ : กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการ  
 (ครั้งที่ ๒) ประชุมอบรมเตรียมความพร้อมการพัฒนากระบวนการตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๙๑๑๐  
 ISO/IEC ๒๙๑๑๐ ด้าน Software Implementation (SI) Process  
 ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา จ.เชียงใหม่  
 ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

เวลา	กิจกรรม
วันศุกร์ ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	- ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	ประชุมและอบรมการสรุปการดำเนินการหัวข้อ Software Construction โดย วิทยากร คุณทัศนพล พรหมชาติแก้ว /
๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.	ประชุมและอบรมการสรุปการดำเนินการหัวข้อ Software Integration and Tests โดย วิทยากร คุณทัศนพล พรหมชาติแก้ว /
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ประชุมและอบรมการสรุปการดำเนินการหัวข้อ Product Delivery โดย วิทยากร คุณทัศนพล พรหมชาติแก้ว /
๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปผลการดำเนินการพัฒนากระบวนการตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๙๑๑๐ ด้าน Software Implementation (SI) Process โดย วิทยากร คุณทัศนพล พรหมชาติแก้ว /

หมายเหตุ : กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

-ตัวอย่างใบเสร็จเบิกค่าตัวเครื่องบิน-

**บริษัท ไทย สมูท ทราเวล เอเจนท์ (กรุ๊ป) จำกัด**  
**THAI SMOOTH TRAVEL AGENT (GROUP) CO., LTD.**  
 เลขที่ 123 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กทม.10300 www.thaismooth.com  
 โทร. 0-5325-2050 (AUTO) หรือ 0-5323-2447 E-mail : thaismoothco@gmail.com  
 ADDRESS : 123 CHANGKID RD., A. MIANG, CHANGKID, THAILAND 10300  
 TEL. 0-5325-2050 (AUTO) FAX: 0-5323-2447 E-mail : thaismoothco@gmail.com

**ใบเสร็จรับเงิน**  
**Receipt**

**IATA** รหัสสมาชิกที่ 0125  
 เลขประจำตัวผู้ขึ้นทะเบียน (IATA)

INVOICE NO. : TS224  
 DATE : 07/06

NAME : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี CUSTOMER : ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ADDRESS : เลขที่ 128 ถนนพหลโยธิน ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 09941009153899 SALES : NONG  
 TEL : REF : 07/06/2022 5:15

DESCRIPTION	AMOUNT
MR. PINIT NUANGPROM FDSK FD-W6N9GD	
MR. GRAILARD DORNCHAI FDSK FD-W6N9GD	
Route : CNX-DMK-CNX PAX 4,150.00 X 2	8,30
Departure Date/Time : 03JUN/10JUN Class : Y TAX 100.00 X 2	20
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>8,50</b>

ผู้ลงนาม Issued by: [Signature] ผู้ตรวจสอบ Checked by: [Signature] ผู้รับเงิน Cashier: [Signature] ผู้รับเงิน Received by: [Signature] ผู้แทนบริษัท Authorized Sign: [Signature]

**Aviation** Booking no. **W6N9GD** Booking date **07 Jun 2022**

**Travel itinerary**

**Flight 1** Wed, 08 Jun 2022 n. 08 0. n. 2022 1 hours 10 minutes 1 hr. 10 min

✈ 14:35 Chiang Mai (CNX) T2

✈ 15:45 Bangkok - Don Mueang (DMK) T2

FD 3434 1 hours 10 minutes

**Flight 2** Fri, 10 Jun 2022 n. 10 0. n. 2022 1 hours 15 minutes 1 hr. 15 min

✈ 12:50 Bangkok - Don Mueang (DMK) T2

✈ 14:05 Chiang Mai (CNX) T2

FD 3433 1 hours 15 minutes

All times shown are local time.

**Guests**

FD 3434 Low Fare  
 Mr. PINIT NUANGPROM  
 Mr. GRAILARD DORNCHAI

FD 3433 Low Fare  
 Mr. PINIT NUANGPROM  
 Mr. GRAILARD DORNCHAI

**IMPORTANT!** สำคัญที่สุด!!!  
 กรุณาแจ้งให้ทราบก่อนการขึ้นเครื่องว่า  
 หากมีผู้โดยสารท่านใดที่ประสงค์จะ  
 เปลี่ยนเที่ยวบิน กรุณาแจ้งล่วงหน้า  
 ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนขึ้นเครื่อง  
 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านได้  
 ยินยอมที่จะชำระค่าปรับ

-ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก-

**bellab HOTEL** Sarasinnee Mansion Co., Ltd.  
 Bella B Hotel 3945 Moo 2, Bangpook, Bangkok District, Northbualoi 11130  
 Tel: +66 2 4085789 Fax: +66 2 4085784  
 Tax ID: 0105533073638 Branch: 00003

**TAX INVOICE / RECEIPT**

บริษัท ไทย สมูท ทราเวล เอเจนท์ จำกัด  
 โทร. 05325-2050  
 เลขที่ 123 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กทม.10300

บริษัท ไทย สมูท ทราเวล เอเจนท์ จำกัด  
 โทร. 05325-2050  
 เลขที่ 123 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กทม.10300

Company : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ID Card : 3500130274340 / 350130040025  
 Guest Name : ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี / ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 Address : 128 ถนนพหลโยธิน ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

Folio No. : 22187  
 Room No. : 810  
 Arrival : 08/06/22  
 Departure : 09/06/22  
 Night(s) : 1  
 Guest(s) : 2 Pax

Date	Time	Description	Origin	Debit	Credit
08/06/22	18:52	Room Charge	810	1,500.00	
08/06/22	20:33	Bank Transfer BBL	810		1,500.00
				<b>Total</b>	<b>1,500.00</b>
				<b>Balance</b>	<b>0.00 Bht.</b>

( ONE THOUSAND FIVE HUNDRED BAHT ONLY )  
 Tax Invoice / Receipt No. : 17096  
 Amount Before Vat : 1,401.87 Bht  
 Vat Output 7% : 98.13 Bht  
 Net Total : 1,500.00 Bht  
 Non-Vatiable Amount : 0.00 Bht  
 Payment Amount : 1,500.00 Bht  
 Date/Time : 09/06/2022 : 20:33  
 Cashier/No. : KOYU : 40

**PAID**

Acknowledged by: [Signature] Received by: [Signature]  
 Guest Signature Guest Service Agent

Thank you for stay with us, please visit us again.  
 In signing this bill I hereby acknowledge that all charges incurred by me are correct. I also agree that my liability for the account is not waived and I agree to be held personally responsible in the event that the indicated person, company or association fails to pay all or part of these charges.

Original Customer Page : 1

**bellab HOTEL** Sarasinnee Mansion Co., Ltd.  
 Bella B Hotel 3945 Moo 2, Bangpook, Bangkok District, Northbualoi 11130  
 Tel: +66 2 4085789 Fax: +66 2 4085784  
 Tax ID: 0105533073638 Branch: 00003

**GUEST FOLIO / INVOICE**

บริษัท ไทย สมูท ทราเวล เอเจนท์ จำกัด  
 โทร. 05325-2050  
 เลขที่ 123 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กทม.10300

บริษัท ไทย สมูท ทราเวล เอเจนท์ จำกัด  
 โทร. 05325-2050  
 เลขที่ 123 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กทม.10300

Company : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ID Card : 3500130274340 / 350130040025  
 Guest Name : ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี / ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 Address : 128 ถนนพหลโยธิน ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

Folio No. : 22187  
 Room No. : 810  
 Arrival : 08/06/22  
 Departure : 09/06/22  
 Night(s) : 1  
 Guest(s) : 2 Pax

Date	Time	Description	Origin	Debit	Credit
08/06/22	18:52	Room Charge	810	1,500.00	
08/06/22	20:33	Bank Transfer BBL	810		1,500.00
				<b>Total</b>	<b>1,500.00</b>
				<b>Balance</b>	<b>0.00 Bht.</b>

( ZERO BAHT ONLY )  
 Folio/Invoice : 0  
 Amount Before Vat : 0.00 Bht  
 Vat Output 7% : 0.00 Bht  
 Net Total : 0.00 Bht  
 Non-Vatiable Amount : 0.00 Bht  
 Payment Amount : 0.00 Bht  
 Date/Time : 09/06/2022 : 07:53  
 Cashier/No. : MERN : 40

Acknowledged by: [Signature] Received by: [Signature]  
 Guest Signature Guest Service Agent

Thank you for stay with us, please visit us again.  
 In signing this bill I hereby acknowledge that all charges incurred by me are correct. I also agree that my liability for the account is not waived and I agree to be held personally responsible in the event that the indicated person, company or association fails to pay all or part of these charges.

Original Guest Page

ตัวอย่างใบเสร็จจ่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในกรณีออกไปเสร็จไม่ได้มีรูปแบบให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้า

ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้  
เลขที่: 20  
วันที่: 22/5/65

**บิลเงินสด**  
CASH SALE/ใบแจ้งหนี้

ชื่อลูกค้า: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วันที่ออก: 22/5/65

ที่อยู่: 128 ซ.ปทุมวัน ก.สุขุมวิท อ.เมือง ร.นครหลวง  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 5000

จำนวน (Quantity)	รายการ (Description / รายการ)	ราคาต่อหน่วย (Unit Price)	จำนวนเงิน (Amount)
80	เค้กวันเกิด	100	8000
รวม (Total)			8000

ผู้รับเงิน/Collector: ค. พงษ์ภักดี  
ขอบคุณที่อุดหนุน (Thank You For Your Kind Patronage)

เล่มที่ BOOK NO. 3  
เลขที่ BILL NO. 31

วันที่: 22/5/65

**CASH SALE บิลเงินสด 現兑單**

ชื่อลูกค้า: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วันที่ออก: 22/5/65

ที่อยู่: 128 ซ.ปทุมวัน ก.สุขุมวิท อ.เมือง ร.นครหลวง  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 5000

จำนวน (Quantity)	รายการ (Description)	ราคาต่อหน่วย (Unit Price)	จำนวนเงิน (Amount)
120	เค้กวันเกิดและเครื่องดื่ม	35	4200
รวม (Total)			4,200

ผู้รับเงิน/Collector: ค. พงษ์ภักดี

-ตัวอย่างใบลงทะเบียน-

แบบประเมินการอบรมหลักสูตร Innovative Learning System  
วันที่ 22 พฤษภาคม 2565 ณ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 56 พรรษา  
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ศุภกมล	พิธีกร (บริษัท Wiscom Presence จำกัด)	<u>Adnan Khan</u>	
2	ศุภวัฒน์	พิธีกร (บริษัท Wiscom Presence จำกัด)	<u>Gun Wan</u>	
3	ผู้ควบคุมการอบรม	คุณโรจน์	<u>Gun Wan</u>	
4	นางสาววรินทร์	พจนานุกรม	<u>Narong</u>	
5	นางสาววิบูลย์	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
6	นางอุษารณ	คนเลี้ยง	<u>Wanwan</u>	
7	นางสาวศนิษ	จีน	<u>Wanwan</u>	
8	นางอศร	พจนานุกรม	<u>Wanwan</u>	
9	ผู้ควบคุมการอบรม	ท่าน	<u>Wanwan</u>	
10	นางสาวสิริภรณ์	จีน	<u>Wanwan</u>	
11	นางสาวสิริ	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
12	นางสาววิภา	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
13	นางสาวสุวิภา	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
14	นางอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
15	นางอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
16	นางอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
17	นางสาวจุฑารัตน	ฐาน	<u>Wanwan</u>	

แบบประเมินการอบรมหลักสูตร Innovative Learning System  
วันที่ 22 พฤษภาคม 2565 ณ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 56 พรรษา  
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
18	นางสาวสุวิภา	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
19	นางอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
20	นางสาวสุวิภา	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
21	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
22	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
23	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
24	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
25	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
26	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
27	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
28	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
29	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
30	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
31	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
32	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
33	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	
34	นางสาวอศร	ฐาน	<u>Wanwan</u>	



## 6.7 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549,(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552,(ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2555

6.7.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560

6.7.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ

6.7.4 หนังสือที่ นร 0506/ว.24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ(มติคณะรัฐมนตรี)

6.7.5 หนังสือที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

6.7.6 หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

6.7.8 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ วันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2558

6.7.9ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561

6.7.10 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ 19 กันยายน 2554

## 7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

จากการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานกองคลังมีการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ การเสนอแนะความคิดเห็นและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น กองคลังได้แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ จำนวน 1 เรื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตลอดจนถึงขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย กองคลังได้จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบแผ่นพับ “การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมและการจัดงาน” ลงบนเว็บไซต์กองคลังพร้อมจัดประชุมเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรภายในกองคลัง

### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรกองคลัง จำนวน ๒๗ คน

### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในรูปแบบการจัดกิจกรรมและประโยชน์ที่ได้รับรู้อยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

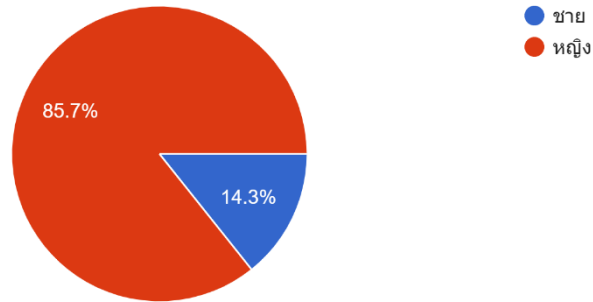
### วิธีการดำเนินการ

๑. ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเตรียมพร้อมในด้านต่าง ๆ
๒. ขออนุมัติโครงการ
๓. ติดต่อประสานงานในด้านการเชิญเข้าร่วมการอบรม จัดทำสื่อเพื่อใช้ประกอบการบรรยายในการอบรม
๔. ดำเนินโครงการตามวัน เวลา และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๕. สรุปผลการดำเนินโครงการ และสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจของรูปแบบและประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม พร้อมรูปภาพกิจกรรม

# สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมประชุมการจัดการความรู้

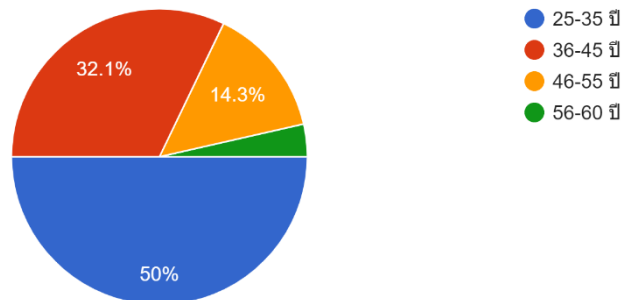
## 1. เพศ

คำตอบ 28 ข้อ



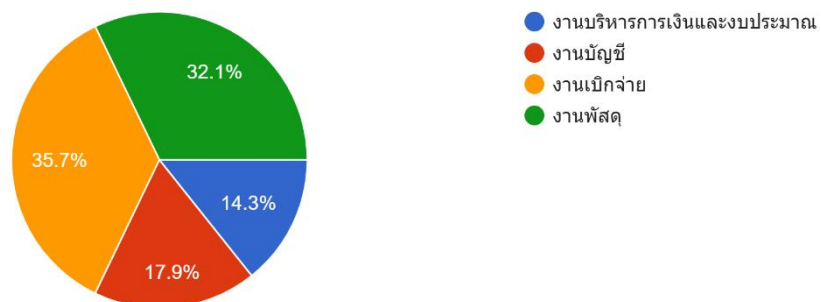
## 2 อายุ

คำตอบ 28 ข้อ



## แผนกงาน

คำตอบ 28 ข้อ



## สรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดประชุม

	รายการ	ระดับความพึงพอใจ					N	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน
		5	4	3	2	1				
<b>ด้านเนื้อหาการประชุม</b>										
	เนื้อหาที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	18	7	0	2	0	27	4.52	-	มากที่สุด
	เนื้อหาสอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ท่านดำเนินการอยู่	16	6	4	1		27	4.37	-	มาก
	ประโยชน์ที่ท่านได้จากการประชุมการจัดการความรู้	19	6	2			27	4.63	-	มากที่สุด
<b>ความรู้/ความเข้าใจในการประชุมการจัดการความรู้ [ความรู้ ความเข้าใจ ก่อน การประชุมการจัดการค</b>										
	ความรู้ ความเข้าใจ ก่อน การประชุมการจัดการความรู้	8	7	10	2		27	3.78	-	มาก
	ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด	12	13	2			27	4.37	-	มาก
	เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น	15	10	2			27	4.48	-	มาก
	ความครบถ้วนของเนื้อหาในการประชุมการจัดการความรู้	16	9	2			27	4.52	-	มากที่สุด
	ความรู้ ความเข้าใจ หลัง การประชุมการจัดการความรู้	18	7	2			27	4.59	-	มากที่สุด
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>										
	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	13	12	2			27	4.41	-	มาก
	สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดได้	16	8	3			27	4.48	-	มาก
	สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	13	11	3			27	4.37	-	มาก
	มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	14	11	2			27	4.44	-	มาก
<b>ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร</b>										
	สถานที่และสภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม	9	9	8	1		27	3.96	-	มาก
	ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ	9	9	8	1		27	3.96	-	มาก
	อาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ มีความเหมาะสม	9	9	8	1		27	3.96	-	มาก
	ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	12	9	6			27	4.22	-	มาก
	ความพึงพอใจในการบริการโดยภาพรวม	16	7	4			27	4.44	-	มาก

## 8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

- 8.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาระบบงาน
- 8.2 บุคลากรมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 8.3 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
- 8.4 ผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมและความตั้งใจที่นำประสบการณ์การทำงานพัฒนาปรับปรุงระบบการ

## 9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

-