



โครงการการจัดการองค์ความรู้ แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

29 มิถุนายน 2566



งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

การ
เดินทางไป
ราชการ

ประชุม

ค่าตอบแทน
กรรมการ

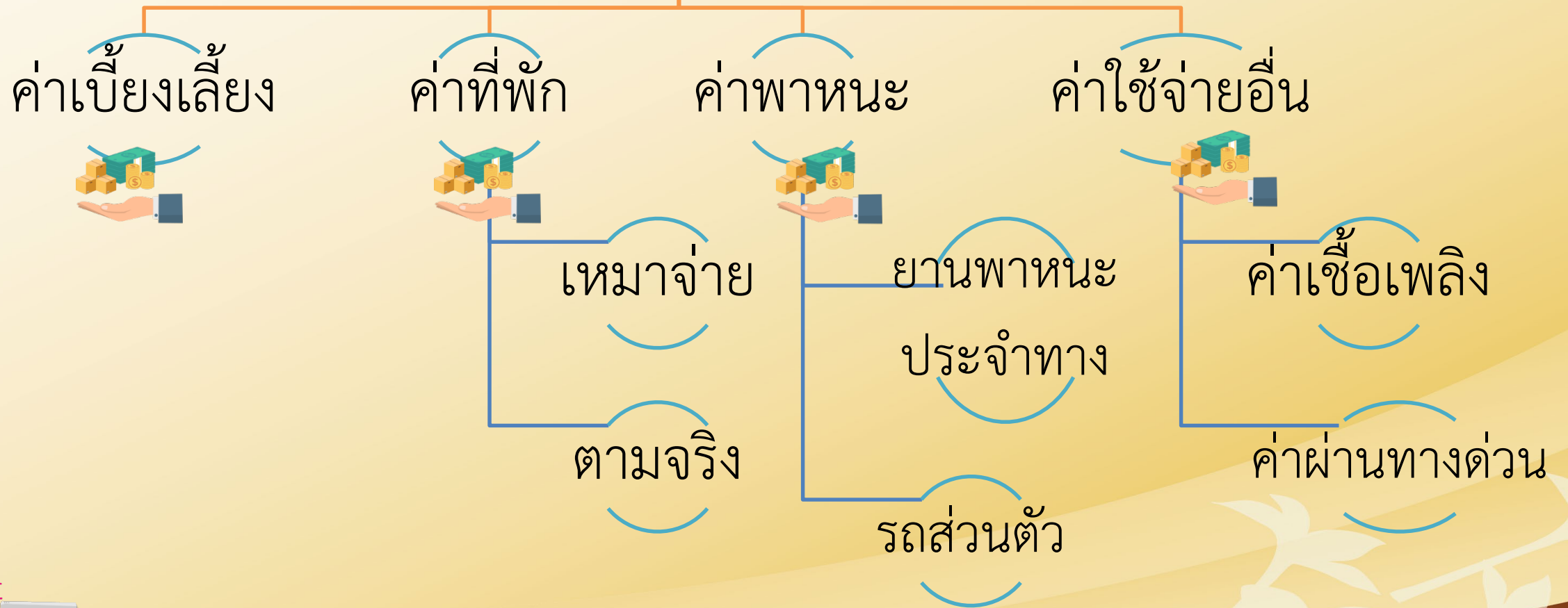
ฝึกอบรม/
จัดงาน

ปฏิบัติงาน
นอกเวลา
ราชการ

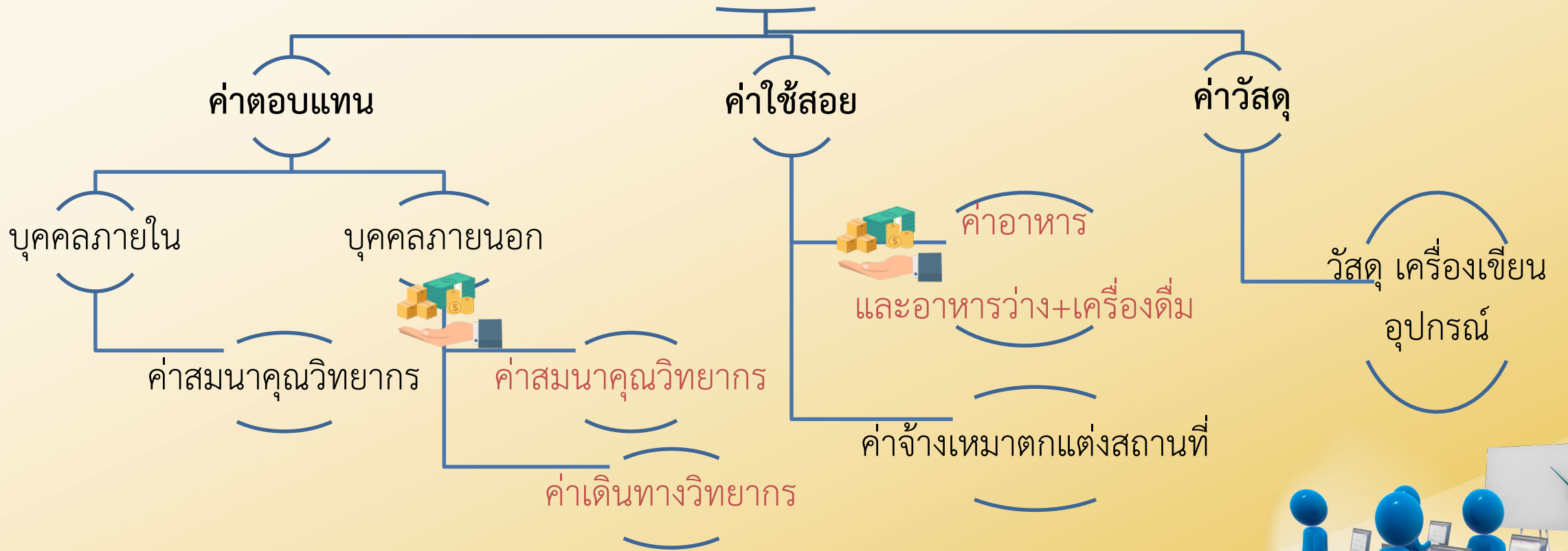
การ
บริหารงาน



การเดินทางไปราชการ



การฝึกอบรม/การจัดงาน



ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันทำการ/วันหยุด

	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน		อัตราค่าตอบแทน บาท/ชั่วโมง	หมายเหตุ
	มาตรการประหยัด	กระทรวงการคลัง		
วันทำการ	ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	๕๐	วันจันทร์-ศุกร์
วันหยุดทำการ	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก ๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐ น.)	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก ๑๒.๐๐น.-๑๓.๐๐ น.)	๖๐	วันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์

ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน

ปฏิบัติงานคนเดียว



P. 150 - 166

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่าย

ค่าวัสดุ

ค่าสาธารณูปโภค

กค(กวจ)0405.2/ ว.119

(เฉพาะรายการตามตารางที่ 1)

ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท /มีเหตุผลและความจำเป็น

P. 179 - 185

จำเป็น



เหมาะสม



ประหยัด



ประโยชน์

เอกสารทางการเงิน



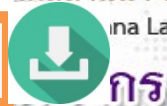
การระบุวันที่ : ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติดำเนินโครงการถึงวันที่ดำเนินโครงการ



Download



- งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
- งานคลังและพัสดุ**
- งานบริการ
- งานบริหารงานทั่วไป



หน้าแรก » ดาวโหลดเอกสาร

ดาวโหลดเอกสารกองคลังและพัสดุลำปาง

1) คู่มือปฏิบัติงาน

- คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Version 1.0 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566)
- ไฟล์ Powerpoint การอบรมกองคลังลำปาง

2) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ใบปะหน้าเบิกเงิน
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

l.ac.th/hr/paqe/ดาวโหลดเอกสาร-คู่มือการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน-มท

<https://lpc.rmutl.ac.th> → กองบริหารทรัพยากร → งานคลังและพัสดุ



Responsibility Morality Unity Technology Learning Society

