

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
เลขที่รับ 1068 เวลา 16.๓๐ น.  
วันที่ 23 ก.พ. 2560



### บันทึกข้อความ

งานการเงิน  
เลขที่รับ 600186  
วันที่ 24 ก.พ. 2560  
เวลา 9.42 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน โทร. ๘๖๑๐-๑๑  
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๓๐/ว.๐๒๘๙ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเขียนแจ้งรายงานการประชุมหารือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายและดำเนินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/หัวหน้า สำนัก สถาบัน กอง

ตามที่ สำนักงบประมาณ ได้มีการเปลี่ยนแปลงหมวดการจัดสรรงบประมาณโครงการบริการ วิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยนเรศวร และกองบริการวิชาการ และจัดการทรัพย์สิน ได้จัดประชุมหารือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายและดำเนินโครงการบริการวิชาการ และ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๐ ในวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมขวัญเมือง ๒ อาคารขวัญเมือง มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ในการนี้ กองบริการวิชาการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน จึงเรียนมาเพื่อขอจัดส่งรายงานการ ประชุมหารือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายและดำเนินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน ว่องวิไลรัตน์)  
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

๒เรียน คณบดี

- กองนํ้าการกํ้าการและจํ้าการทรัพย์สิน
- เขียนแจ้งรายงานการประชุมหารือแนวปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายและดำเนินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จากเงินว่ฒม.แผ่นดิน ปี๒๕๖๐
- เน้นตรวจจํ้างนํ้าราชการเงินงนํ้าประมาณรายจํ้าช และ นํ้างงานตํ้าง
- คํ้างเรียน มาเพื่อโปรดทราบ

ร่งนภา  
1 27/2/๖๐

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)  
คณบดีคณะแพทยศาสตร์  
28 ก.พ. 2560

รายงานการประชุมหารือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายและดำเนินโครงการบริการวิชาการ  
และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2560  
วันอังคารที่ 22 พฤศจิกายน 2559 เวลา 13.00 – 16.00 น.  
ณ ห้องประชุมขวัญเมือง อาคารขวัญเมือง มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

1	นายปริญญา ปานทอง	รองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
2	นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
3	นางนภารัตน์ นานอ่อน	หัวหน้างานการเงินจ่าย
4	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฎ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
5	นางสาวสุนีย์ ตั้งศรีวงศ์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
6	นางพรพัสนันท์ กลมโนนไทย	หัวหน้างานงบประมาณ
7	นางสุนทรี คงคะสิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
8	นางสาวมาร์กา ซยทัตโต	ผู้อำนวยการกองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน
9	นางสาวรัชฎาภรณ์ พร้าชานา	หัวหน้างานบริการวิชาการ
10	นายนนทวัช ศรีแสงฉาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11	นางสาวรติกร คงคอน	นักวิชาการเงินและบัญชี
12	นางสาวปราณี จันทร์อิน	นักวิชาการพัสดุ
13	นางสาวเหมือนฝัน ผดุงประเสริฐกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14	นางสาวชุติมา ดวงหิรัญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
15	นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี	นิติกร
16	นางจรรย์ลักษณ์ เกตุสวาสดี	เจ้าหน้าที่การเงิน
17	นางสาวจุฑารัตน์ หมอรักษา	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
18	นางสุภาพรรณ เอกอุฬาพันธ์	หัวหน้าโครงการ
19	ดร.ปณิตา นามวงศ์สะกุล	หัวหน้าโครงการ
20	ดร.ศิริวัฒน์ คูเจริญไพบูลย์	หัวหน้าโครงการ
21	ผศ.ดร.ปิยะรัตน์ ศรีสว่าง	หัวหน้าโครงการ
22	ดร.กัญจน์ณัฏฐ์ เทอญชุชีพ	หัวหน้าโครงการ
23	นายพิสิฐ แสงอนันตการ	หัวหน้าโครงการ
24	ผศ.ดร.พวงเพชร วารีย์ ไม้ลี	หัวหน้าโครงการ
25	ดร.ร้อยโทหญิง สายศิริ มีระเสน	หัวหน้าโครงการ
26	นางสาวรัชณี ชนะสงค์	หัวหน้าโครงการ
27	นายภคพล สวนม่วง	หัวหน้าโครงการ
28	นางสาวณัฐนันท์ อิ่มเมฆ	หัวหน้าโครงการ
29	ดร.กัญณิกา ทศนภักดี	หัวหน้าโครงการ
30	ผศ.ดร.อภิชาติ วิทย์ตะ	หัวหน้าโครงการ
31	ผศ.ดร.วาสนา ฉัตรดำรง	หัวหน้าโครงการ
32	นางลัดดา สุขป้อม	เจ้าหน้าที่การเงิน

33	นางสาวนันทนา ผาทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
34	ผศ.ดร.ไชยยงค์ จรเกตุ	หัวหน้าโครงการ
35	นางกมลพร จักขุจินดา	เจ้าหน้าที่การเงิน
36	นางขวัญเรือน ศรีดี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
37	อ.วัชรี ศรีทอง	หัวหน้าโครงการ
38	รศ.ดร.ณรงค์ศักดิ์ หนูสอน	หัวหน้าโครงการ
39	อ.สร้อยเพชร เนตรอนงค์	หัวหน้าโครงการ
40	ผศ.ดร.ปราโมทย์ วงศ์สวัสดิ์	หัวหน้าโครงการ
41	ดร.จักรพันธ์ เพ็ชรภูมิ	หัวหน้าโครงการ
42	อ.นินนาท อินทฤทธิ	หัวหน้าโครงการ
43	ดร.ศิริโชค วนรัตน์วิจิตร	หัวหน้าโครงการ
44	ผศ.ดร.ปัทมา สุพรรณกุล	หัวหน้าโครงการ
45	ดร.ภญ.วณู พรหมพิทยารัตน์	หัวหน้าโครงการ
46	อ.สมเกียรติ ศรีประสิทธิ์	หัวหน้าโครงการ
47	อ.วราภรณ์ ยิ่งเอี่ยม	ผู้ประสานงาน
48	อ.อรวรรณ เกียรติกิจโรจน์	ผู้ประสานงาน
49	นางชนิตา ศิริรักษา	เจ้าหน้าที่การเงิน
50	นางสาวชิตชนก ทศนา	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
51	นางสาวปาริชาติ เสือเพ็ง	เจ้าหน้าที่ด้านทำนุฯ
52	อาจารย์อมรลักษณ์ ปรีชาหาญ	หัวหน้าโครงการ
53	ดร.ธัชพล การะเกตุ	หัวหน้าโครงการ
54	ดร.สุพัฒน์ พลชา	หัวหน้าโครงการ
55	ผศ.ดร.ทศพร อินเจริญ	หัวหน้าโครงการ
56	ดร.อมรรัตน์ วันอังคาร	หัวหน้าโครงการ
57	ดร.จวงจันทร์ จำปาทอง	หัวหน้าโครงการ
58	ดร.มหัทธนี ภิญโญ	หัวหน้าโครงการ
59	น.สพ.ดร.นิรันดร์ เอกศิริ	หัวหน้าโครงการ
60	ดร.วิลาสินี อินญาวิเลิศ	หัวหน้าโครงการ
61	ดร.วันวิสาข์ ปันศักดิ์	หัวหน้าโครงการ
62	ผศ.ดร.สิริรัตน์ แสนยงค์	หัวหน้าโครงการ
63	ผศ.ดร.กวี สุจิตติ	หัวหน้าโครงการ
64	ดร.ภัทรภร ทศพงษ์	หัวหน้าโครงการ
65	รศ.ดร.ดวงพร เปรมจิต	หัวหน้าโครงการ
66	ดร.ภาวรัช วิจารณ์	หัวหน้าโครงการ
67	ดร.สนธยา นุ่มท้วม	หัวหน้าโครงการ
68	รศ.ดร.ภูมิศักดิ์ อินทนนท์	หัวหน้าโครงการ
69	ผศ.ดร.นิตินงค์ จิตริโกษณ์	หัวหน้าโครงการ
70	น.ส.สุพรรณิ สหสร้างชัยโสภิต	หัวหน้าโครงการ

71	ผศ.ดร.ปวีณา น้อยทัพ	หัวหน้าโครงการ
72	ดร.เสาวลักษณ์ รุ่งแจ้ง	หัวหน้าโครงการ
73	นายทรงวุฒิ ทิยอ่อน	หัวหน้าโครงการ
74	ดร.ศศิวิมล จิตรากร	หัวหน้าโครงการ
75	ผศ.ดร.มณฑนา วีระวัฒนากร	หัวหน้าโครงการ
76	ดร.สุกัวรรณ เดชโยธิน	หัวหน้าโครงการ
77	ดร.ชาญยุทธ กฤตสุนันท์กุล	หัวหน้าโครงการ
78	ผศ.ดร.จรูญ สารินทร์	หัวหน้าโครงการ
79	นางภัทริยา พลชา	หัวหน้าโครงการ
80	นางอัญญาณี สีสังข์	หัวหน้าโครงการ
81	นางสาววิจิติกดา เพ็ชรปฐ	หัวหน้าโครงการ
82	นางสาววิไลภรณ์ คำหอม	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
83	นางสาววันสนันท์ กันภัย	เจ้าหน้าที่ด้านทำนุฯ
84	นางสาวณัฐธรมภรณ์ บัวแก้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน
85	นางสาวเนตรชนก สีสังข์	เจ้าหน้าที่การเงิน
86	นางสาวรัชณี อินทร์ช่า	เจ้าหน้าที่พัสดุ
87	นางสาวศิริพร สนธิโพธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
88	ผศ.ดร.จิราณี ชำล้าเลิศ	หัวหน้าโครงการ
89	ผศ.ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมภักดี	หัวหน้าโครงการ
90	ดร.ประสุข โฆษิตจิตกุล	หัวหน้าโครงการ
91	ผศ.ดร.สมชาย เจียจิตต์สวัสดิ์	หัวหน้าโครงการ
92	รศ.ดร.อนุชา แก้วพูลสุข	หัวหน้าโครงการ
93	ผศ.ดร.อรสา เตติวัฒน์	หัวหน้าโครงการ
94	ผศ.ดร.สุรศักดิ์ ประสานพันธ์	หัวหน้าโครงการ
95	ผศ.ดร.ศุภลักษณ์ วิรัชพินทุ	หัวหน้าโครงการ
96	นางสาวอุรา วงศ์ประสงค์ชัย	ผู้แทน ศ.ดร.สมยศ พลิบ่ียง
97	นางสาวกลัชนันท์ ไร่พรรณนิยม	เจ้าหน้าที่การเงิน
98	นายวัชร จุ้ยแจ็ก	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
99	นายธนาวิทย์ พงษ์สุระ	ผู้ช่วยนักวิจัย
100	นางสาวศุภนิดา กันทะวงศ์	ผู้ช่วยนักวิจัย
101	ดร.สุวิทย์ กิระวิทยา	หัวหน้าโครงการ
102	รศ.ดร.สมร หิรัญประดิษฐกุล	หัวหน้าโครงการ
103	ดร.วิสาข์ สุพรรณไพบุลย์	หัวหน้าโครงการ
104	นางสาวณัฐชา ฮุนพานิช	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
105	นางสาวอัมพรรัตน์ เหมินแดง	เจ้าหน้าที่การเงิน
106	รศ.ดร.นิรัช สุดสังข์	หัวหน้าโครงการ
107	ผศ.ดร.สันต์ จันทรสมศักดิ์	หัวหน้าโครงการ
108	ผศ.ดร.สิทธิพงษ์ เพิ่มพิทักษ์	หัวหน้าโครงการ



109	ผศ.ดร. วัชรินทร์ จินต์วุฒิ	หัวหน้าโครงการ
110	ผศ.ดร.ศศิมา เจริญกิจ	หัวหน้าโครงการ
111	นางสาววิริญญา อุณานันท์	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
112	นางสาวธันชชา จันทร์รักษ์	เจ้าหน้าที่การเงิน
113	ผศ.พิทยุทธ วงจันทร์	หัวหน้าโครงการ
114	นาย สุวิจักษ์ สุภาวงศ์	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
115	นางสาว รววรรณ จันทิบ	เจ้าหน้าที่การเงิน
116	นางสาวจันจิรา มั่นสิริกุล	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
117	อ.พรชัย ผลนิโครธ	หัวหน้าโครงการ
118	อ.บุตรี สุขปาน	หัวหน้าโครงการ
119	ดร.ณัฐนิช นักปี	หัวหน้าโครงการ
120	ดร.ศศิณัฐ พงษ์นิล	หัวหน้าโครงการ
121	ผศ.แก้วกร เมืองแก้ว	หัวหน้าโครงการ
122	นางสาวอุบลวรรณ ไตอวยพร	หัวหน้าโครงการ
123	นางสาวภูริดา เรืองจิรยศ	หัวหน้าโครงการ
124	ดร.รุ่งนภา อิมพุด	หัวหน้าโครงการ
125	ผศ.ประภาศรี ศรีประดิษฐ์	หัวหน้าโครงการ
126	อาจารย์รัชดาพร สุกโต	หัวหน้าโครงการ
127	นางรัตนาภรณ์ กุลจันทร์	ผู้ประสานงาน
128	นายวรวิทย์ ทองเนื้ออ่อน	เจ้าหน้าที่ด้านทำนุฯ
129	นางวรรณภา แดงตุ้ม	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
130	นางสาวอรกัญญา ราษฎร์ทองกลาง	เจ้าหน้าที่การเงิน
131	ผศ.ดร.ภูฟ้า เสวกพันธ์	หัวหน้าโครงการ
132	รศ.ดร.เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย	หัวหน้าโครงการ
133	ดร.สุรีย์พร สว่างเมฆ	หัวหน้าโครงการ
134	ดร.ทวีศักดิ์ สว่างเมฆ	หัวหน้าโครงการ
135	ผศ.ดร.อนุชา กอนพ่วง	หัวหน้าโครงการ
136	ดร.พงษ์เอก สุกใส	หัวหน้าโครงการ
137	ดร.อาพัทธ์ เดียวตระกูล	หัวหน้าโครงการ
138	นางสุธาวลัย พรหมพลอย	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
139	นางอมรรวณ น้ำเงินสกุลมี	เจ้าหน้าที่ด้านทำนุฯ
140	นางสาวรสสุคนธ์ เกษามูล	เจ้าหน้าที่การเงิน
141	นางจිරนันท์ จันทร์เทศ	เจ้าหน้าที่การเงิน
142	ผศ.ดร.รัตเกล้า เปรมประสิทธิ์	หัวหน้าโครงการ
143	ผศ.ดร.กวิณธร เสถียร	หัวหน้าโครงการ
144	นางสาวจิราพร เพ็งสำ	หัวหน้าโครงการ
145	ผศ.ดร.มลิวรรณ นาคขุนทด	หัวหน้าโครงการ
146	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ แซ่ลิ้ม	หัวหน้าโครงการ

147	ว่าที่ ร.ท.ทัศนชัย ทอแสงมิตี	ผู้ประสานงาน
148	นางสาวประตารัตน์ เปพะนัส	เจ้าหน้าที่การเงิน
149	นางสาวพิรุชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล	เจ้าหน้าที่การเงิน
150	นางสาวศันสนีย์ ชำนิเชตรกิจ	ผู้ประสานงาน
151	นางศิริวรรณ กมลพัฒนะ	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต
152	นายศิวล มาตราช	หัวหน้าโครงการ
153	นางสาวอภิญา ชำนิ	หัวหน้าโครงการ
154	นางกมลชนก กำเนิดนก	เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและประกันคุณภาพ
155	นางกัมทิมา มานักช้อย	เจ้าหน้าที่การเงิน
156	นางสาวโชติมา ภูมิโชติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
157	นางสาวพิมพ์กมล ชาญณรงค์	หัวหน้าโครงการ
158	นางสาวทัศนีย์ รังศยาธร	เจ้าหน้าที่ด้านบริการวิชาการ
159	นางสาวปวีณา นัยนิตย์	เจ้าหน้าที่ด้านทำนุฯ
160	นางสาวเยาวทัศน อรรถาชิต	เจ้าหน้าที่ด้านทำนุฯ
161	นางสาวจารุวรรณ แสงประทุม	เจ้าหน้าที่การเงิน
162	นางสาวจันทนา เรืองแสงดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
163	นางสาวมัทนา นาคสิงห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
164	นางสาวศิวพร ทรงวุฒิ	เจ้าหน้าที่การเงิน
165	นายอดิเรก มีบุญ	หัวหน้าโครงการ
166	นางสาวนันทิตา บุญชู	เจ้าหน้าที่การเงิน
167	นางสาวอารีย์กุลภรณ์ ใจดี	เจ้าหน้าที่การเงิน
168	นางสาวจินตนา กันทั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

#### สรุปเรื่อง

นายปริญญา ปานทอง รองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน กล่าวถึงนโยบายการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยระบุว่าหน่วยงานระดับคณะ หรือหน่วยงานสนับสนุนต้องร่วมด้วยช่วยกันในการขับเคลื่อนผลงานด้านบริการวิชาการและผลงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้บรรลุผล เนื่องจากในปีงบประมาณ 2560 ได้มีการเปลี่ยนแปลงหมวดการจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จากเดิมจัดสรรมาในหมวดเงินอุดหนุน เปลี่ยนเป็น จัดสรรมาในงบรายจ่ายอื่น ซึ่งไม่สามารถเบิกงบประมาณออกมาเป็นก้อนได้ โดยต้องเบิกเป็นรายค่าใช้จ่าย

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อโปรดพิจารณา  
สรุปเรื่อง

กองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายและดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2560

**มติ** ที่ประชุมรับทราบ การดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานโครงการรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการ คณะทำงาน จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบการเงินพัสดุ ให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ทั้งนี้ กองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน จะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกรายการผ่านระบบสามมิติ และจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดให้กับ กองคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเอกสารให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย

ปิดประชุมเวลา 16.00 น.



(นายนวนนท์ ศรีแสงฉาย)  
ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นางสาวรัชฎาภรณ์ พร้าชานา)  
หัวหน้างานบริการวิชาการ



(นางสาวรัชฎา ขยทัตโต)

ผู้อำนวยการกองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายปริญญา ปานทอง)  
รองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

**วาระการประชุม**  
**ประชุมหารือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายและดำเนินโครงการบริการวิชาการ**  
**และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**  
**งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๐**  
วันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ ณ ห้องประชุมขวัญเมือง

---

**ระเบียบวาระที่ ๑ วาระแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- ๑.๑.๑ นโยบายการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
- ๑.๑.๒ การเปลี่ยนแปลงหมวดการจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อโปรดพิจารณา**

- ๔.๑ พิจารณานโยบายปฏิบัติในการเบิกจ่ายและดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๐

**มติที่ประชุม** .....

.....

.....

.....

.....

.....

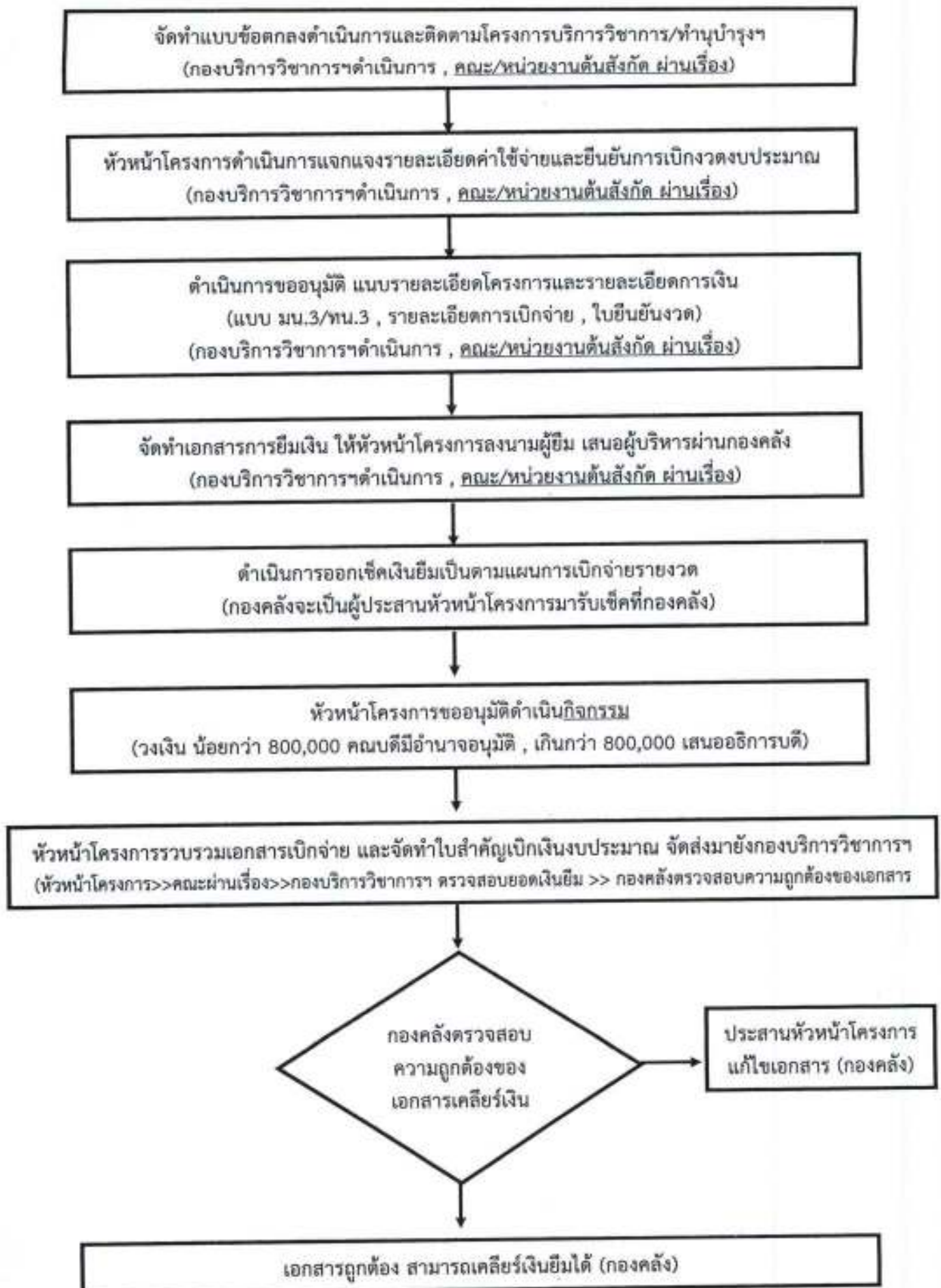
.....

.....

.....



ขั้นตอนการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงฯ งบประมาณแผ่นดิน



### เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. จัดทำใบขออนุมัติซื้อจ้าง PR
  2. จัดทำใบ ขบ.๐2
  3. จำทำสัญญายืมเงิน
  4. จัดทำสัญญาค้ำประกัน(เฉพาะที่มีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาท)
  5. บันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม หรือ ขออนุมัติดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2560
  6. แบบข้อตกลงการดำเนินงานและติดตาม(เลขที่ ฮน.3/2560) หรือ (เลขที่ ทน.3/2560)
  7. รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแผน
  8. แบบยืนยันงวด
- } กองบริการวิชาการฯ จัดทำ



เลขที่ PR0213060110057

วันที่ 11/11/2559

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ใบขออนุมัติเบิก

เรื่อง ขออิมเงิน

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองบริการวิชาการและการจัดการทรัพย์สิน

ขอผลความจำเป็น ขออิมเงิน

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	VAT(%)	VAT (บาท)	ราคาสุทธิ
1.	ถูกหักเงินอิมเงินงบประมาณแผ่นดิน-ค่าใช้จ่าย : ถูกหักเงินอิมเงินงบประมาณแผ่นดิน	1.00	รายการ	0.00	0.00	65,000.00
(หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม						65,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงาน ขอาสโกลาตและพัฒนาศึกษาแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน// 01001040101:ยศแพรวความรู้และบริการวิชาการ	กองบริการวิชาการและการจัดการทรัพย์สิน	กองทุนบริการวิชาการ	งบรายจ่ายอื่น / ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	เงินงบประมาณแผ่นดิน	65,000.00
รวม					65,000.00

อนุมัติ

(นางสาวศิริกร ทองคอน)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ซ้ำในสิ่งอื่นใด												
คำขอเบิก												
ขอเบิกเงินจากบัญชีงบประมาณโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่จัดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ตามรายการต่อไปนี้												
รหัสหน่วยงาน	A107	มหาวิทยาลัยมหิดล										
จังหวัด	0500	กรุงเทพมหานคร										
หน่วยเบิกจ่าย	2010700000	มหาวิทยาลัยมหิดล(กองบริหารการคลังภาคบริการ)										
ประเภทรายการขอเบิก			รายละเอียดงบประมาณ									
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายค่าจ้างผู้ปฏิบัติงาน	<input type="radio"/> รายการขอเบิกในชุดครุฑ		มูลค่าขอเบิก		801500							
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายค่าวัสดุ			<input type="checkbox"/> งบเงินในมือ									
<input type="radio"/> เพื่อจ่ายเงินยืมและวงเงินที่เบิกจากเงินยืม			เลขที่เอกสารค่าขอเบิก									
<input checked="" type="radio"/> เพื่อจ่ายค่าอื่น			วิธีการจ่ายค่าขอเบิก									
วันที่ขอเบิก	วันที่ดำเนินการ		<input checked="" type="radio"/> จ่ายตรงจากบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปฏิบัติงาน									
การอ้างถึง			<input type="radio"/> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน									
ข้อมูลผู้ทำเงิน												
เลขประจำตัวประชาชนของหน่วยงานและผู้เบิก												
ชื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน												
วันออกของทำไป (ระบุปีงบประมาณเท่านั้น)												
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร												
8010283143												
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก												
รายการ		วงเงินต้นขุม	รหัสบัญชีขอ	รหัสจ่ายของบัญชีขอ	รหัสงบประมาณ	บัญชีรวมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงานผู้ทำ (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก		
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี											
	ศูนย์วิจัยระบบสารสนเทศ	2010700000	0009001	2010700000	2010728006700003	20107850013671						
คำขอเบิกรายการ		จำนวนเงินขอเบิก		บาท		รายการคำนวณ		จำนวนเงินที่เบิกได้				
งบเงินอุดหนุน รหัส งบประมาณ 2010728006700003 แผนงบประมาณ แผนงานที่มุ่งสนับสนุนการพัฒนาคนและสังคมที่ก้าวไกลของคณะ รหัสโครงการย่อย 20107850013671 รหัสชื่อ แผนงานภายใต้การบริหารการ รหัสหน่วยงาน 02130 หน่วยงวน กองบริหารการคลังภาคบริการของคณะ หมวด สาขาจ่ายอื่น		1. ภาษีเงินได้		<input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา								
				<input type="radio"/> นิติบุคคล								
		2. ค่าปรับ		จำนวนเงินขอรับ		บาท						
				จำนวนเงินที่เบิกได้		บาท						
ลายมือชื่อผู้ขอรับ		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ										
ชื่อผู้ขอรับ		ชื่อผู้อนุมัติ										
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง										
วันที่		วันที่										
เลขที่เอกสารขอเบิก GFMS												



เลขที่เตรียมใบยื่น.....  
 เลขที่เตรียมจ่าย.....  
 หน่วยงาน.....  
 แผนงาน.....  
 กองทุน.....



**มหาวิทยาลัยนครสวรรค์**  
**ใบยืมเงิน**

เลขที่ใบยืม.....  
 วันครบกำหนด.....  
 ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ  
 พนักงานมหาวิทยาลัย  
 พนักงานราชการ  
 พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้อำนาจรัฐ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... โดยขอรับรองว่า การยืมเงินได้ประมาณการตามความเป็นจริง คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อใช้สำหรับ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้ยืม  
 (.....)  
 วันที่.....

ทราบ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
 (.....)  
 วันที่.....

การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่..... <input type="radio"/> ไม่มียอดเงินคงค้าง <input type="radio"/> มียอดเงินคงค้าง เป็นเงิน..... บาท (.....) วันที่.....	<b>ใบมอบฉันทะ</b> ข้าพเจ้า..... ขอมอบฉันทะให้..... เป็นผู้รับเงินแทน..... ลงชื่อ..... ผู้มอบฉันทะ ลงชื่อ..... ผู้รับมอบฉันทะ วันที่.....	<b>เอกสารคำนวณงบประมาณแล้ว</b> (.....) วันที่..... อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ (.....) วันที่.....
--	--	--

**ใบรับเงิน**

ข้าพเจ้าได้รับเงินทศรอง จำนวนเงิน..... บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว  
 (.....)  
**ผู้รับเงิน**..... **ผู้จ่ายเงิน**.....  
 วันที่..... วันที่.....

**รายการส่งใช้คืนเงินยืม**

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ

# สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....บาท

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้

กับมหาวิทยาลัยนครสวรรค์มีข้อความต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน.....

ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากกรมหรือจังหวัด.....ลงวันที่.....เป็น

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

กำหนดชำระหนี้ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

2. ถ้า.....ผิดนัดไม่ยอมชำระหนี้ ข้าพเจ้า

ยอมชำระหนี้ที่.....ยังค้างชำระอยู่ให้แก่กรมหรือ

จังหวัด.....จนครบถ้วนทันทีทั้งนี้ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้

ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

3. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับ

จากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่.....ยังค้างชำระ

อยู่ได้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

# สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด..... อัตราเงินเดือน..... บาท  
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้กับ  
มหาวิทยาลัยนเรศวรดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน.....  
ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากกรมหรือจังหวัด..... ลงวันที่.....  
เป็นเงิน..... บาท..... สตางค์ (.....)  
กำหนดชำระหนี้ภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

2. ถ้า..... ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่  
..... ยังคงค้างชำระอยู่ให้แก่กรมหรือจังหวัด.....  
จนครบถ้วนหนี้ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีความเรียกให้..... ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

3. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับ  
จากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่..... ยังคงค้างชำระอยู่ได้ด้วย

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

## กรณีมีคู่สมรส

ข้าพเจ้า..... คู่สมรสของ.....  
ยินยอมให้..... คู่สมรสของข้าพเจ้าค้ำประกัน.....  
.....

ลงชื่อ..... คู่สมรส



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ พิมพ์ชื่อส่วนราชการ

ที่ ศธ พิมพ์เลขที่ ศธ คณะ/สำนักงาน วันที่ พิมพ์วันที่ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๕๔ เป็นต้นไป

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้กับ พิมพ์ชื่อหัวหน้าโครงการ โครงการ พิมพ์ชื่อโครงการ วงเงินงบประมาณ พิมพ์งบประมาณทั้งหมด บาท (พิมพ์ตัวอักษรงบประมาณทั้งหมด) ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า พิมพ์ชื่อหัวหน้าโครงการ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติดำเนินงานโครงการ พิมพ์ชื่อโครงการ เป็นเงิน พิมพ์งบประมาณทั้งหมด บาท (พิมพ์ตัวอักษรงบประมาณทั้งหมด) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(พิมพ์ชื่อเต็มหัวหน้าโครงการ)  
หัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการ

1 เรียน คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ประสานงานคณะ  
วันที่.....

3 เรียน อธิการบดี  
เห็นความชอบของบริการวิชาการ ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....  
(นางสาวมาร์ฎา ขยัตต์โต)  
ผู้อำนวยการกองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน  
วันที่.....

2 เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน  
วันที่.....

4 ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(นายปริญญา ปานทอง)  
รองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน  
วันที่.....



เลขที่ อน.เลขที่/2560

**แบบข้อตกลงการดำเนินงานและติดตาม  
โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ 2560**

แบบข้อตกลงการดำเนินงานและติดตามโครงการบริการวิชาการแก่สังคมนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวร โดย นายปริญญา ปานทอง ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 434/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ซึ่งต่อไปในแบบข้อตกลงนี้ เรียกว่า "มหาวิทยาลัยนเรศวร" ฝ่ายหนึ่ง กับ หัวหน้าโครงการ สังกัด คณะ/หน่วยงาน ซึ่งต่อไปในแบบข้อตกลงนี้เรียกว่า "หัวหน้าโครงการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**การดำเนินงาน**

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร ตกลงให้ทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม แก่หัวหน้าโครงการเพื่อการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ 2560 ชื่อโครงการ ซึ่งต่อไปในแบบข้อตกลงนี้ จะเรียกว่า "โครงการ" ในวงเงิน งบประมาณรวม บาท (งบประมาณตัวหนังสือ) โดยมีระยะเวลาดำเนินการของโครงการ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายแบบข้อตกลงการดำเนินงานและติดตาม โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ 2560 ดังนี้

- ภาคผนวก 1: ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ฉบับก่อนการพิจารณา)
- ภาคผนวก 2: แบบสรุปผลการพิจารณาโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ 2560
- ภาคผนวก 3: แบบฟอร์มยืนยันข้อเสนอโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยนเรศวรจะจ่ายเงินตามแบบข้อตกลง ให้กับหัวหน้าโครงการตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยนเรศวร และตามระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

หัวหน้าโครงการจะต้องใช้เงินงบประมาณที่ได้รับตามแบบข้อตกลงฯ การดำเนินงานและติดตามเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามแบบข้อตกลงฯ นี้เท่านั้น และจะต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้มหาวิทยาลัยนเรศวรตรวจสอบได้ และในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการใช้เงินเพื่อดำเนินการของหัวหน้าโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะไม่หักเงินทุนอุดหนุนโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อม (indirect or overhead cost)

หากมีรายได้หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยนเรศวรทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว ตลอดจนดำเนินงานบันทึกรายรับดังกล่าวตามระเบียบของมหาวิทยาลัยนเรศวร

หากมีเงินเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการจะต้องคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้แก่มหาวิทยาลัยนเรศวร ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นอกจากนี้จะมีหลักฐานเป็นหนังสือว่าได้มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

### ข้อ 3 การเบิกจ่ายเงินของหัวหน้าโครงการ

3.1 หัวหน้าโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ ,บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน รวมถึงแผนการใช้จ่ายเงินโดยระบุการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ และจัดส่งมายังกองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคมภาพรวมทุกโครงการแยกเป็นรายเดือน และเสนออนุมัติต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะจัดส่งให้ส่งกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการต่อไป

3.2 หัวหน้าโครงการต้องใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติโดยยึดถือระเบียบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และหัวหน้าโครงการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ และการจัดเก็บต้นฉบับหลักฐานการใช้จ่าย หรือเอกสารทางการเงินต่าง ๆ เพื่อรวบรวมสำหรับการเรียกตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอได้ตลอดเวลา

ข้อ 4 หัวหน้าโครงการจะต้องทำงานตามโครงการนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และรับรองว่าจะไม่นำงานตามโครงการนี้บางส่วน หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือก่อน

ข้อ 5 หัวหน้าโครงการต้องดำเนินงานตามโครงการในทันที นับแต่วันลงนามในแบบข้อตกลงฯ ถ้าหากหัวหน้าโครงการมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันดังกล่าว มหาวิทยาลัยนเรศวรมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลง

หัวหน้าโครงการต้องดำเนินงานตามวิธีการที่เสนอไว้ตามโครงการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากเกิดอุปสรรค ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานหรือวิธีการใดๆ หัวหน้าโครงการจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยนเรศวรทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้มหาวิทยาลัยนเรศวรมีสิทธิที่จะยุติการสนับสนุนงบประมาณอุดหนุนโครงการหรือให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสม

กรณีไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 หัวหน้าโครงการ ต้องแจ้งเหตุผลให้มหาวิทยาลัยนเรศวรทราบเป็นหนังสือ และขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดข้อตกลงไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน ทั้งนี้มหาวิทยาลัยนเรศวรทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาหรือไม่ก็ได้ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาได้จะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันกำหนดส่งผลงาน หากพ้นกำหนดวันส่งผลงานนั้นให้ถือว่าหัวหน้าโครงการส่งผลงานล่าช้า

ข้อ 6 หัวหน้าโครงการต้องอำนวยความสะดวกให้มหาวิทยาลัยนเรศวรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปในสถานที่ทำการของหัวหน้าโครงการหรือสถานที่ทำงาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลโครงการ

### ผลงาน

ข้อ 7 หัวหน้าโครงการจะต้องส่งรายงานสรุปการใช้เงิน และรายงานการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ

กรณีไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ตามข้อ 7 ให้ถือว่าหัวหน้าโครงการส่งผลงานล่าช้าและมหาวิทยาลัยนเรศวรมีสิทธิบอกยกเลิกข้อตกลง



ข้อ 8 มหาวิทยาลัยนเรศวรและหัวหน้าโครงการ ตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพของโครงการตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดทั้งในระหว่างดำเนินงานตามโครงการและ/หรือเมื่อโครงการเสร็จสิ้นและหัวหน้าโครงการ ต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรร้องขอ

#### สิทธิและการยกเลิกข้อตกลง

ข้อ 9 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการตามข้อตกลงนี้ เป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยให้มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นผู้ทำนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ในผลงานแต่ผู้เดียว

หากหัวหน้าโครงการต้องการนำผลงานจากโครงการไปใช้ประโยชน์ใด ๆ จะต้องทำความตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยนเรศวรก่อน

ข้อ 10 หัวหน้าโครงการจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งหัวหน้าโครงการและผู้ที่ได้รับมอบหมายนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแบบข้อตกลงฯ นี้

ข้อ 11 กรณีหัวหน้าโครงการมิได้รายงานความก้าวหน้า และส่งรายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ถือว่าหัวหน้าโครงการผิดเงื่อนไข หัวหน้าโครงการยินยอมให้หักเงินเดือนที่หัวหน้าโครงการจะได้รับ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยนเรศวรดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 12 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกข้อตกลงการดำเนินงานและติดตาม

12.1 มหาวิทยาลัยนเรศวรมีสสิทธิตระงับงานทั้งหมดหรือบางส่วน หรือบอกเลิกแบบข้อตกลงฯ นี้ได้ ถ้ามหาวิทยาลัยนเรศวร เห็นว่าหัวหน้าโครงการมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหวังได้จากบุคคลในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามแบบข้อตกลงฯ ข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อมหาวิทยาลัยนเรศวรเห็นว่าควรจะยุติโครงการตามข้อตกลง

12.2 กรณีที่หัวหน้าโครงการเห็นว่ามหาวิทยาลัยนเรศวรมิได้ปฏิบัติตามแบบข้อตกลงนี้ ในกรณีเช่นนี้ หัวหน้าโครงการจะต้องมีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยนเรศวร ระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผล และถ้ามหาวิทยาลัยนเรศวรมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หัวหน้าโครงการมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้

12.3 เมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลงตามข้อ 12.1 หรือ 12.2 มหาวิทยาลัยนเรศวร จะจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการ และหัวหน้าโครงการ จะต้องคืนเงินที่เหลือ ณ วันข้อตกลงสิ้นสุดลง พร้อมทั้งส่งมอบเครื่องมือและเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อด้วยทุนทรัพย์ของผู้ให้ทุน ให้แก่ผู้ให้ทุนทั้งหมดภายใน 15 (สิบห้า) วัน หลังจากวันบอกเลิกข้อตกลง

12.4 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัยนเรศวร ทำให้หัวหน้าโครงการไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาแห่งข้อตกลงนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีสิทธิตระงับงานตามโครงการชั่วคราว และหัวหน้าโครงการมีสิทธิได้รับการขยายเวลาตามข้อตกลงข้อ 5 วรรคสามโดยให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13 เอกสารแนบท้ายข้อตกลงให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้ ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายข้อตกลง ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ถือตามข้อความในข้อตกลงและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ขัดหรือแย้งกันเองหรือมิได้กล่าวไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ 14 หากมีคำภาชีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินอุดหนุนโครงการนี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการเอง และไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนภายใต้ข้อตกลงนี้

แบบข้อตกลงการดำเนินงานและติดตามโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปี 2560 นี้ ทำขึ้นโดยมีข้อตกลงต้นฉบับ 1 ฉบับ และข้อตกลงคู่ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ



ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน(มหาวิทยาลัยนเรศวร)  
(นายปริญญา ปานทอง)  
รองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน(หัวหน้าโครงการ)  
(.....)  
ผู้ได้รับเงินอุดหนุนโครงการฯ

ลงชื่อ.....พยานที่ 1  
(.....)  
คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....พยานที่ 2  
(นางสาวลัดดาวลัย ชูสาย)  
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

**ยืนยันรายละเอียดงบประมาณโครงการ ตามงบประมาณใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ.....หน่วยงานต้นสังกัด.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....

งบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน (ระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังอย่างประหยัด)

หมวดเงิน / รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
งบรายจ่ายอื่น เบิกจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ (๑) ค่าตอบแทน เช่น ค่าอาหารหักการนอกเวลา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ * ปรกวนแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กิโลบาท x กี่คน x กี่วัน) (๒) ค่าใช้สอย เช่น - ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ - ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม - ค่าใช้สอยอื่นๆ ฯลฯ (๓) ค่าวัสดุ เช่น - วัสดุสำนักงาน - วัสดุเชื้อเพลิง - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - วัสดุหนังสือวารสารและตำรา - วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ	
<b>รวมเงินที่เสนอขอทั้งสิ้น (โดยขอด้วยจ่ายทุกรายการ)</b>	

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ  
 ชื่อโครงการ :  
 หัวหน้าโครงการ :  
 หน่วยงานต้นสังกัด :  
 งบประมาณรวม :

จำนวนงวดงบประมาณ ที่ต้องการยืมเงิน	ช่วงเวลาดำเนินการ		ยอดเงินยืม	ช่วงเวลาในการขอคืนเงินยืม (หลังจากวันสิ้นสุดกิจกรรม 30 วัน)
	ระยะเวลาเริ่มกิจกรรม	ระยะเวลาสิ้นสุดกิจกรรม		
1				
2				
3				

.....  
 (.....)

.....  
 คณะ.....  
 หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ



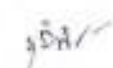
## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. ๑๑๖๕  
ที่ ศธ ๐๕๒๗/๐๑.๑๘(๒)/๗๐๒๑๓ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘  
เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนักงาน/สถาน/กอง

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๗/๐๑.๑๘(๒)/๐๑๗๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยนเรศวร กองคลัง ได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติในการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อให้การยืมเงินและการขอใช้เงินยืมมีประสิทธิภาพและความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น นั้น กองคลังจึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานรับทราบและเริ่มดำเนินการสำหรับเอกสารที่ส่งมายืมเงินที่กองคลัง ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ ได้ที่ [www.finance.nu.ac.th](http://www.finance.nu.ac.th) และเข้าไปที่ศูนย์รวมเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

  
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง





# บันทึกข้อความ

กองคลัง  
 59201343 22 ก.ค. 2558  
 วันที่.....  
 เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. ๑๑๖๕  
 ที่ ศธ ๐๕๒๗/๑๑.๑๘(๒)/๐๑๗/๐ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘  
 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
 เลขรับ 18237  
 วันที่ 26 ก.ค. 58  
 เวลา 11.29 น.

เรียน อธิการบดี

ตามที่งานการเงินจ่าย กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยนเรศวร รวมถึงการบริหารเงินยืมเงินงบประมาณแผ่นดินด้วยนั้น ปรากฏว่าในการดำเนินงานที่ผ่านมากการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นการปฏิบัติงานโดยผ่านกระบวนการยืมเงินจากระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางเพียงระบบเดียว โดยไม่ผ่านกระบวนการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติเนื่องจากอยู่ระหว่างการศึกษาและทดลองใช้งานระบบการยืมเงินแบบครบวงจรงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ

ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการบริหารจัดการเงินยืมจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งานการเงินจ่าย จึงขออนุมัติปรับเปลี่ยนขั้นตอนและแนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ ซึ่งการปรับเปลี่ยนดังกล่าวได้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นควรแจ้งทุกหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวรุจีพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

๑ 1.๐๓๕๗  
 ๒. ให้รทุกทและเวเนไปอนุมัติ  
 26 ก.ค. 58

## ขั้นตอนที่มีการเปลี่ยนแปลงการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินแบบกระทรวงงบประมาณสำหรับหน่วยงาน

### ขั้นตอนที่ 1 การยืมเงิน

หน่วยงานที่ต้องการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินต้องเข้าไปดำเนินการจัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ โดยการจัดทำ PR และส่งมายังกองคลังเพื่อดำเนินการยืมเงิน

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่
ขั้นตอนการยืมเงินแบบเดิม	ขั้นตอนการยืมเงินแบบใหม่
- จัดทำใบสำคัญทั่วไป AP	- จัดทำใบขออนุมัติซื้อจ้าง PR
- จัดทำใบ ขบ.02	- จัดทำใบ ขบ.02
- จัดทำสัญญายืมเงิน	- จัดทำสัญญายืมเงิน
- จัดทำสัญญาค้ำประกัน	- จัดทำสัญญาค้ำประกัน(เฉพาะที่มีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาท)
- แนบเอกสารต้นเรื่อง	- แนบเอกสารต้นเรื่อง

### ขั้นตอนที่ 2 การขอใช้เงินยืม

ดำเนินการตรวจรับ/ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ และพิมพ์ใบตรวจรับ (RC) และใบสำคัญทั่วไป (AP) ส่งมาขอใช้เงินยืมที่กองคลัง

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่
ขั้นตอนการขอใช้เงินยืม (ไม่เข้าระบบ)	ขั้นตอนการขอใช้เงินยืม (ทำในระบบบัญชี 3 มิติ)
- จัดทำใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณ	- จัดทำใบสำคัญทั่วไป AP ในระบบบัญชี 3 มิติ
- เอกสารต่างๆตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- เอกสารต่างๆตามระเบียบกระทรวงการคลัง

## แนวปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ(เงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินแผ่นดิน)

2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการยืมเงิน

2.1 ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ร่วมโครงการ กรณีที่เป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยได้รับทุนการศึกษาไปแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนิสิตเป็นผู้ยืมเงินให้กับนิสิต

2.2 การส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องส่งมายังกองคลังก่อนล่วงหน้ากำหนดการใช้เงินไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

2.3 การยืมเงินให้ประมาณการวงเงินที่ยืมตามความจำเป็นเท่านั้นและต้องใช้จ่ายเงินยืมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน หากมีเงินเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการคืนเงินแนบมาพร้อมกับเอกสารที่ขอใช้เงินยืม

3. เอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่

### 3.1 การยืมเงิน

- ใบขออนุมัติเบิก (PR) จากระบบ 3 มิติ จำนวน 3 ใบ (สีชมพู)
- ขบ.02 (นอกระบบ) จำนวน 2 ใบ
- สัญญายืมเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3 ชุด
- สัญญาค้ำประกัน จำนวน 1 ชุดพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด (เฉพาะกรณีที่มีการยืมเงินตั้งแต่ 300,000 บาท )พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน กรณีที่ผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสต้องได้รับยินยอมจากคู่สมรสพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
- ใบแจ้งงบประมาณเบิกแทนกัน (กรณียืมจากเงินงบประมาณเบิกแทนกัน)
- เอกสารต้นเรื่องประกอบการยืมเงิน

### 3.2 การชดใช้เงินยืม

- ใบสำคัญทั่วไป (AP) จากระบบบัญชี 3 มิติ(สีชมพู) จำนวน 3 ใบ
- ใบตรวจรับ (RC) จากระบบบัญชี 3 มิติ จำนวน 1 ใบ
- สำเนาใบขออนุมัติเบิก (PR)/สำเนา ขบ.02 อย่างละ 1 ใบ
- สำเนาสัญญาเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1 ฉบับ
- เอกสารหลักฐานการชดใช้เงินยืมต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

## 6. หลักฐานประกอบการยื่นเงินแต่ละกรณี

### 6.1 กรณีการเดินทางไปราชการ

- บันทึกรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- หนังสือต้นเรื่องการเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม โครงการอบรมสัมมนา
- กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องมีบันทึกขอความขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลความจำเป็นในการใช้รถยนต์ส่วนตัวและระยะทางที่ไป (สามารถระบุการใช้รถส่วนตัวพร้อมการขออนุมัติเดินทางไปราชการในฉบับเดียวกันได้)
- กรณีเดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

### 6.2 กรณีการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/การจัดงาน

- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร/การจัดงาน
- โครงการ/อบรม/สัมมนา และกำหนดการอบรม/สัมมนา

### 6.3 ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา

- บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการศึกษา พร้อมแนบตารางงบประมาณค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ก.พ. และตารางอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศวันที่ก่อนที่จัดทำบันทึก 1 วันทำการ
- บันทึกขออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ สัญญาการรับทุน



- กำหนดการลงทะเบียน(กรณียื่นเงินค่าลงทะเบียน)

7. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการชดใช้เงินยืม

7.1 ผู้ยืมเงินส่งเอกสารการชดใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน คือภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึงหรือวันสิ้นสุดโครงการ

7.2 เอกสารชดใช้เงินยืมที่กองคลังส่งคืนแก้ไข ให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขโดยด่วน และส่งคืนกองคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารส่งคืนแก้ไข

7.3 ผู้ยืมเงินจะต้องชดใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันครบกำหนด

7.4 หากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำบันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืมคงเหลือพร้อมแนบสำเนาใบสำคัญทั่วไป(APY)ขบ. 02/สัญญายืมเงิน อย่างละ 1 ใบ

หมายเหตุ : อ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

## รายละเอียดการจัดฝึกอบรม

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

"การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"

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

"ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอความเห็นความตกลงกับกระทรวงการคลัง"

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

"หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๓

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) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อบริษัท
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือขั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบ ตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่ จัด การฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

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

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม วันแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้ พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้ พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๓๖ 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) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัด การฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ หักมัดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๖ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๓๖ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ

ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น



(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้อถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ 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 ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ห้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย



การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายตนเองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้ตั้งเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

#### "หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย"

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย"

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ  
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่  
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง  
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน )

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเภท		ในต่างประเทศ	ในต่างประเทศ	ในประเภท		ในต่างประเทศ	ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ			จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท และ กว/ฝึกอบรมบุคลากรอื่น	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่อยู่เช่าที่พักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่อยู่เช่าที่พัก  
ร่วมกับตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๙๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าห้องพักเพียงคนเดียว  
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตำบล หมู่บ้าน เทศบาล อบต. เป็นต้น



บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก, ประเภท ข, และประเภท ค, แบบทำยบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. จาฮารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิสราเอล
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. ราชอาณาจักรโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๘. ราชอาณาจักรกรีซ
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรฟินแลนด์

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
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเม็กซิโก
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐลัตเวีย
๕๕. สาธารณรัฐไลบีเรีย
๕๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐอิสราเอล
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐอิตาลี
๖๕. สาธารณรัฐเอสโตเนีย (กรีซ)
๖๖. ฮังการี



ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. นาซีโคเนีย
๖. บูเเรน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาร์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบลีซ
๑๒. ราชอาณาจักรฮ่องกง
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคองโก
๒๓. สาธารณรัฐคิรกีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐคิวบิ
๒๘. สาธารณรัฐชิลี
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

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

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

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"







## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....	ใบวงเงิน .....	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ใบวงเงิน .....
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ใบวงเงิน .....
๔. ....	ใบวงเงิน .....	บาท
๕. ....	ใบวงเงิน .....	บาท
๖. ....	ใบวงเงิน .....	บาท
รวมเป็นเงิน .....		บาท

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....	ใบวงเงิน .....	บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ใบวงเงิน .....
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....	บาท จำนวน .....	วัน ใบวงเงิน .....
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว .....	ใบวงเงิน .....	บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ .....	ใบวงเงิน .....	บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ .....	ใบวงเงิน .....	บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ .....	ใบวงเงิน .....	บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า .....	ใบวงเงิน .....	บาท
รวมเป็นเงิน .....		บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

( ..... )

..... / ..... / .....

## รายละเอียดการเดินทางไปราชการ

## 1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ(ต้นฉบับ) และต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดในการเดินทางไปให้ชัดเจน เช่น เครื่องบิน รถประจำทาง รถยนต์เช่า เป็นต้น

- กรณีเดินทางไปโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุทะเบียนรถยนต์ และเหตุผลการใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นบันทึกข้อความแยกจากบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- กรณีเดินทางไปโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปราชการ ต้องระบุชื่อพนักงานขับรถ และทะเบียนรถยนต์ของมหาวิทยาลัย/สำเนาบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์

1.2 สำเนาต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ หรือ หนังสือเชิญประชุม

1.3 รายงานเดินทางไปราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งประกอบไปด้วย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุสถานที่ไปราชการ จังหวัดที่ไปให้ชัดเจน, หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบขวางสรุปกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ)

1.4 เอกสารที่แนบประกอบการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก Folio ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ สถานที่ตั้ง ที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมาย ชื่อ-นามสกุลผู้เข้าพัก วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าห้องพักเป็นรายวัน

- กรณีแยกเบิกค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ และอีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาเป็นเอกสารเบิกและต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้เบิกระบุเป็นจำนวนให้ชัดเจน ทั้งต้นฉบับและสำเนา พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับด้วย

1.5 เอกสารที่แนบประกอบการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

1.5.1 กรณีเดินทางไปโดยรถยนต์ส่วนตัว (รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล) ที่ไม่ใช่รถยนต์ของส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็กรรณสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม) โดยสามารถเบิกจ่ายได้ ในลักษณะเหมาจ่าย(เงินชดเชย) ได้ในอัตราต่อ 1 คน ซึ่งสามารถคำนวณระยะทาง ตามระยะทางของกรมทางหลวง สั้น ประหยัด ในอัตราดังนี้

รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

โดยระบุเบิกค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ระบุ ต้นทาง-ปลายทาง ไป/กลับ เป็นกิโลเมตร พร้อมแสดงการคำนวณระยะทาง X กิโลเมตร(เหมาจ่าย) ประกอบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน

1.5.2 กรณีเดินทางไปโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งต้องระบุวันที่เติมน้ำมัน และทะเบียนรถยนต์ที่เติมให้ตรงกับที่ขออนุมัติไปราชการ

- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมทางด่วนพิเศษ (ถ้ามี)

- บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย



1.5.3 กรณีเดินทางโดยรถยนต์เช่า

- ค่าเช่ารถยนต์ เบิกจ่ายตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง (แยกเบิกจากรายงานการเดินทาง) โดยแนบสำเนาการขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

1.6 กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง (รถไฟ รถประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และหมายความรวมถึงพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน) โดยระบุเบิกค่าใช้จ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) แบ่งออกเป็น

- กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด และไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของ ยานพาหนะที่ใช้เดินทาง ซึ่งผู้เดินทางต้องเลือกเส้นทางที่สั้น ตรง และประหยัด ระบุ ต้นทาง – ปลายทาง ไป – กลับ ตามรายละเอียดการโดยสารพาหนะรับจ้าง ในแต่ช่วงเวลา ให้ชัดเจน

- กรณีเดินทางโดยรถรับจ้าง (Taxi) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และ เหมาะสม ซึ่งเบิกได้ในกรณีดังนี้

1.6.1 เส้นทางนั้นไม่มีรถประจำทาง แต่ถ้ามีเหตุผลจำเป็น เช่น ในกรุงเทพฯ ที่ไม่สามารถเดินทางได้สะดวก รวดเร็ว

1.6.2 มีสัมภาระติดตัวในการเดินทาง

1.6.3 เป็นการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีย้ายพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

## วิธีการหาระยะทาง จากเว็บไซต์กรมทางหลวง

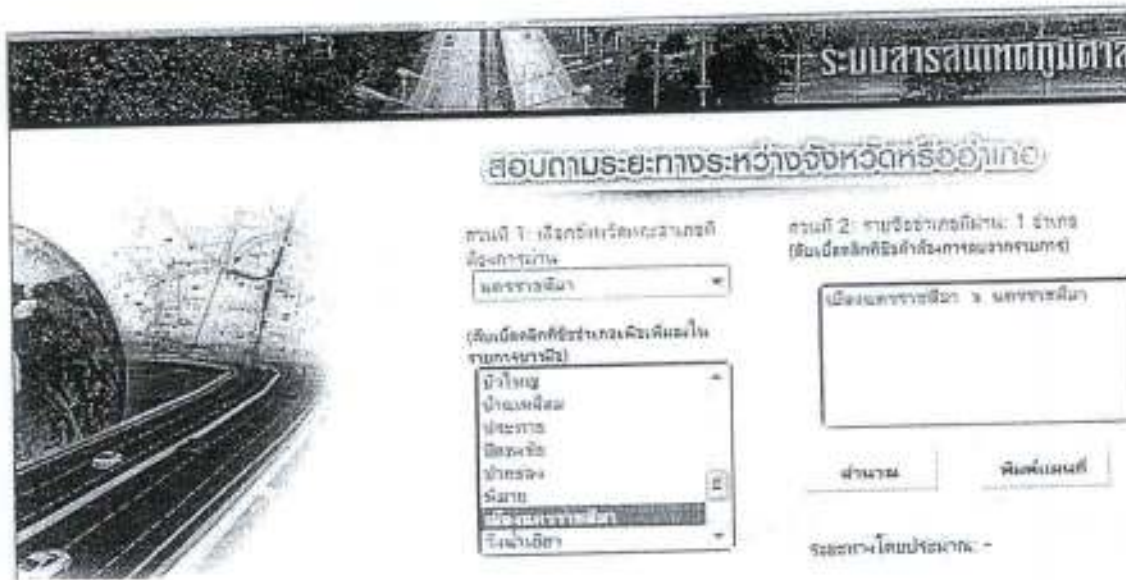
๑. เข้าเว็บไซต์กรมทางหลวง [www.doh.go.th](http://www.doh.go.th) ๑) เลือก บริการทางหลวง ๒) เลือกคู่มือเดินทาง ๓) เลือกสอบถามเส้นทาง



๒. จะปรากฏหน้าจอให้เลือก จังหวัด และ อำเภอ ที่ต้องการ



๓. เลือก จังหวัด และ อำเภอ ต้นทางที่ต้องการ แล้วดับเบิ้ลคลิก



๔. เลือก จังหวัด และ อำเภอ ปลายทางที่ต้องการ แล้วดับเบิ้ลคลิก และกดคำนวณ





สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....วันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่  
ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (นายปริญญา ปานทอง)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน      ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง .....      ตำแหน่ง.....

วันที่.....      วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

**หมายเหตุ**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ .....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เทียบเท่า ตำแหน่ง ข้าราชการ พลเรือน (ระดับ)	ค่าใช้จ่าย			รวม	ถายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
		<b>รวมเงิน</b>						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ตั้งชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุจำนวนและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล ในช่องหมายเหตุ

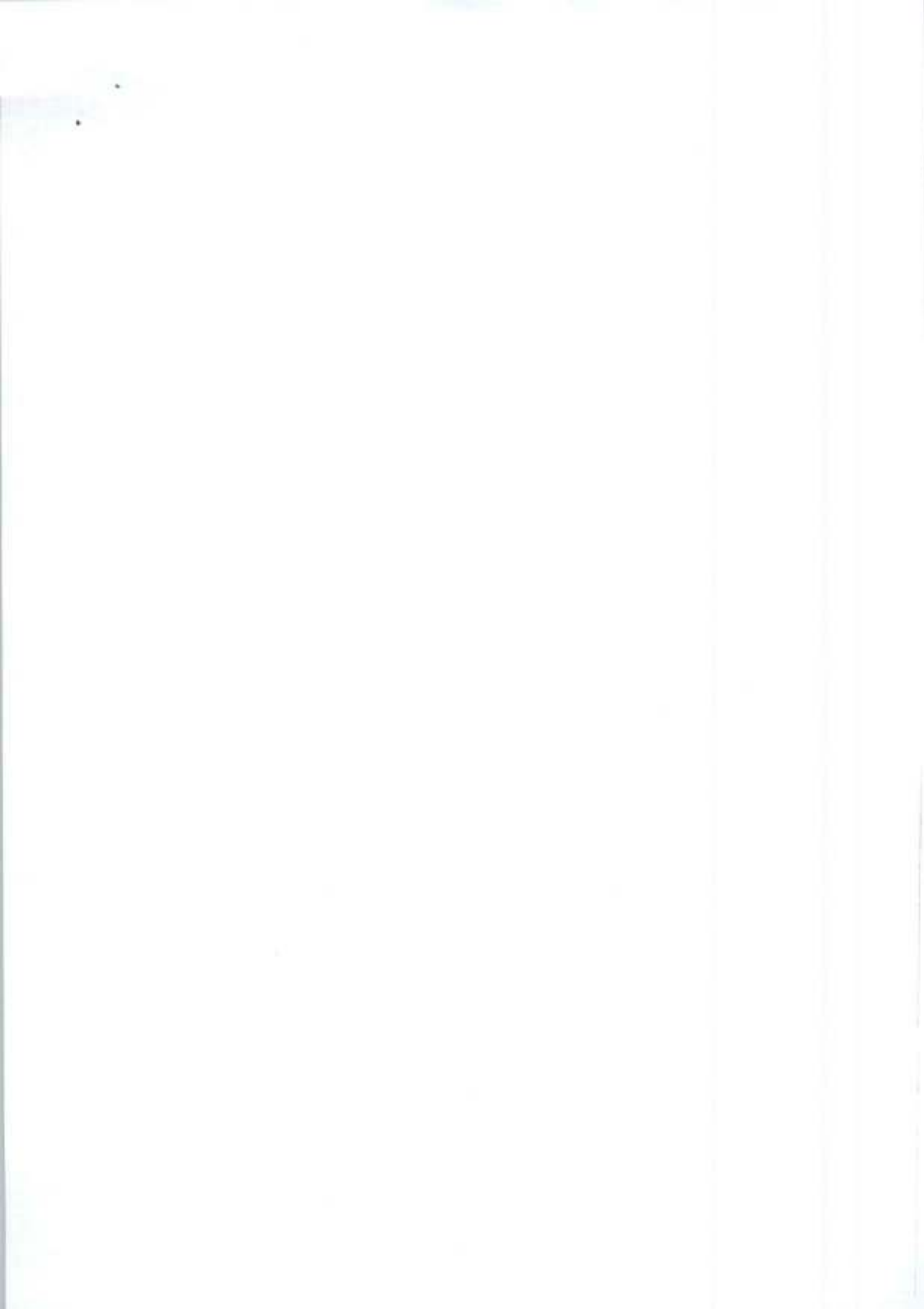
2. ให้ผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและรับเงินพร้อมเงินต้นที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมดตัวผู้ให้ออกรายการราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้กับผู้คืนตามข้อตกลง อยู่ในชื่อรายชื่อผู้จ่ายเงิน

4. กรณีที่กรมมหาวิทยาลัยวิชาการดำเนินการจ้างรองอาจารย์ และได้รับอนุมัติการเดิมทางออกปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้คืนภาระรับผิดชอบของตัวแผนผังเขียนเกี่ยวกับรายการขาดเดือนละครั้งได้ โดยตรงขอสมมติการอนุมัติที่ กค ๐๒๖.๖๖๘๘.๔.๓ เมื่อการเขียนต้นแบบแจ้งกรมมหาวิทยาลัย

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิต





คำสั่ง

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/วิ.๑10



ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
เลขที่รับ 13023  
วันที่ 23 มี.ย. 2558  
1/๑๐๐

กระทรวงการคลัง  
กรมพระราม ๖ ถนน ๑๐๕๐๐

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
เลขที่ 2009  
วันที่ 12 มิ.ย. 2558

๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด สุราษฎร์ธานี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร  
๒. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาสังคมและความเดือดร้อนของประชาชน ทำให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน กรณีปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละ ๒๐๐ บาท และปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ๑๐๐ บาท นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานในอัตราที่เหมาะสม สามารถแบ่งเบาภาระผู้ปกครองได้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการ หรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ๒. ในการจ้างงานตามข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราดังนี้
  - ๒.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน
  - ๒.๒ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน

๓. วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสามารถดำเนินการได้ใน ๒ รูปแบบ ดังนี้
- ๓.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
  - ๓.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ  
ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการดังกล่าว แสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.  
และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เป็นหลักฐานการจ่าย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิศ ชัยชูตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านเราช่วยและหนี้สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๖๓  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๖๐

① ที่ส่วนทุกกลุ่ม  
- ทน / ลัด / ๗  
② ฝ่ายบริหาร ส่วน ๓๓

  
24/11/24





บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร  
 วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

จำนวนบุคลากรทั้งหมด .....คน  
 มาปฏิบัติราชการ.....คน  
 ไม่มา.....คน  
 ผู้ตรวจ.....  
 วันที่.....

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร  
 วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

จำนวนบุคลากรทั้งหมด .....คน  
 มาปฏิบัติราชการ.....คน  
 ไม่มา.....คน  
 ผู้ตรวจ.....  
 วันที่.....



มหาวิทยาลัยอัสสตร  
ใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณ

หน่วยงาน .....

ใบเบิกที่...../2560

วันที่.....

ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบด้วย รวม.....I.....ฉบับ

เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณและขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแล้วทุกประการ

ผู้เบิกเงิน

งบรายจ่ายอื่น

รหัสงบประมาณ	แผนงาน
รหัสกิจกรรมหลัก	ผลผลิต
รหัสแหล่งของเงิน	หน่วยงาน

หมวด (รายจ่ายตามงบประมาณ)

ใบสำคัญ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
I				
รวมเงินหรือยอดยกไป			0.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้วควรอนุมัติให้จ่ายได้

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจ)

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่  
กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุและการจ้างแล้ว

ได้รับเงินจำนวน 0.00 บาท

(ศูนย์บาทถ้วน) ไปถูกต้องแล้ว

อนุมัติให้จ่ายได้

โฉนดเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ / ผู้ขาย

ขอมอบคืนให้.....เป็นผู้มารับเช็คเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....(ผู้รับเช็ค / ผู้รับมอบคืน)

จ่ายเจ้าหน้าที่.....บาท เบิก ณ ที่จ่าย.....บาท วงจ่าย.....บาท

รายละเอียดการซื้อ/จ้าง



หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง งานพัสดุ มีความประสงค์จะขอจัดซื้อ \_\_\_\_\_  
โดยวิธี \_\_\_\_\_ ตกลงราคา \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_  
ตามคำขอของ \_\_\_\_\_ เพื่อ \_\_\_\_\_  
การซื้อครั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ \_\_\_\_\_

และขออนุมัติแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นกรรมการตรวจรับ คือ

1. \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ
2. \_\_\_\_\_ กรรมการ
3. \_\_\_\_\_ กรรมการ
4. \_\_\_\_\_ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
( \_\_\_\_\_ )

ตามที่ให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ \_\_\_\_\_  
เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท นั้น อธิขอมให้เบิกจ่ายจากเงิน \_\_\_\_\_  
หมวด \_\_\_\_\_ แผน \_\_\_\_\_  
งานและโครงการ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าหน่วยงาน  
( \_\_\_\_\_ )

คำอนุมัติ

[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ

( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
(คนขอคแล้ว)



ที่ ศธ 0527.01/



มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ข.เมืองฯ จ.พินฉุโลก 65000

เรื่อง สั่งซื้อ

เรื่อง ผู้จัดการ

อ้างถึง ใบเสนอราคา เลขที่

ลงวันที่

ตามที่ ท่านได้เสนอราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์ จำนวนเงิน .....บาท  
(.....) นั้น มหาวิทยาลัยฯ ตกลงที่จะซื้อ ตามรายการดังกล่าวข้างต้น และจะต้องส่งมอบ  
ภายใน.....วัน คือภายในวันที่.....โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้  
การซื้อ หากส่งสิ่งของเกินกำหนดเวลาตามหนังสือสั่งซื้อแล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะปรับเป็นรายวันในอัตรา  
ร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ได้นำสิ่งของมาส่งให้จน  
ถูกต้องครบถ้วน

การส่งของ โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำในการส่งของที่แนบมานี้ด้วย

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่ง

ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

.....ผู้ออกใบสั่งชื่อ  
( ..... )  
ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน

โทร.

โทรสาร.

ที่ ศษ 0527.01/



มหาวิทยาลัยอเนศวร  
อ.เมืองฯ จ.พิษณุโลก 65000

เรื่อง จ้าง

เรียน ผู้จัดการ

อ้างถึง ใบเสนอราคา เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ตามที่ ท่านได้เสนอราคาซ่อม หมายเลขครุภัณฑ์ จำนวนเงิน .....-บาท  
(.....) นั้น มหาวิทยาลัยฯ ตกลงที่จะจ้าง ตามรายการดังกล่าวข้างต้น และจะต้องส่งงาน  
ภายใน.....วัน คือภายในวันที่..... โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

การจ้าง หากส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดตามหนังสือสั่งจ้างนี้ มหาวิทยาลัยจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ  
0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.-บาท นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันส่งมอบงาน  
ถูกต้องครบถ้วน

การส่งของไปรคปฏิบัติตามข้อแนะนำในการส่งของที่แนบมานี้ด้วย

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งจ้างข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย  
ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่ง

.....ผู้ออกใบสั่งจ้าง  
( ..... )  
ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน

โทร.

โทรสาร.





# หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรียน อธิการบดี

ด้วย มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความประสงค์จะ  จัดซื้อ  จัดจ้าง  วัสดุ  
 ครุภัณฑ์  ค่าจ้าง \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) เพื่อ \_\_\_\_\_ ในการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ครั้งนี้  
ดำเนินการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พร้อมกันนี้ได้แนบ  
เอกสารประกอบการพิจารณา คือ  ใบเสนอราคา  บันทึกข้อความ เลขที่ \_\_\_\_\_  
ลงวันที่ \_\_\_\_\_  และขออนุมัติแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับการ  
 จัดซื้อ  จัดจ้าง

1. \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ 2. \_\_\_\_\_ กรรมการ  
3. \_\_\_\_\_ กรรมการ 4. \_\_\_\_\_ กรรมการ

ทั้งนี้ การ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ดังกล่าว เห็นควรให้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้อยู่ใน  
ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื (ข้อ 133)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
( \_\_\_\_\_ )

เห็นควรอนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ตามความต้องการของ  
เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) โดยหักจากเงินบ. ปี 2560  
หมวดเงิน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

คำอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) โดยให้ดำเนินการ  
 ทำสัญญา  ทำข้อตกลง  ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในกรณีซื้อไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็น  
หนังสือ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(คุมยอดแล้ว)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_

ที่ ศธ ๐๕๒๗/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง \_\_\_\_\_

เรียน อธิการบดี

ความที่ \_\_\_\_\_

นั้น

ในการนี้ \_\_\_\_\_ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ  
จัดจ้าง \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ ชิ้นๆละ \_\_\_\_\_ บาท เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) โดยเบิกจ่ายจาก \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( \_\_\_\_\_ )

หัวหน้าโครงการ

### ใบเสนอราคา

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เดือน .....

พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....

อาายุ .....

ปี สัญชาติ .....

เชื้อชาติ .....

ชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน .....

ที่ตั้งอยู่เลขที่ .....

ถนน .....

อำเภอ .....

จังหวัด .....

ทะเบียนการค้าเลขที่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่ .....

ขอเสนอราคา .....

ตั้งรณการค่อไปนี้

รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน	บาท	สตางค์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท ..... สตางค์ (.....)

- การเสนอราคารายการนี้ ( ) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว  
( ) ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้าพเจ้ากำหนดส่งมอบของหรือมอบงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือตกลงกัน ราคา  
ที่เสนอนี้จะขึ้นอยู่กับ ..... วัน และจะให้กรรมการไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ..... ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอราคา  
(ประทับตราประจำบริษัท/ห้าง/ร้าน)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับราคา  
เจ้าหน้าที่พิเศษ





ที่ ศร ๐๕๐๗/.....

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
อ.เมือง จ.พิจิตร ๖๕๐๐๐

เรื่อง จ้าง.....

เรียน .....

อ้างถึง ใบเสนอราคางาน เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ ท่านได้เสนอราคา ค่าจ้าง..... จำนวน.....งาน เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) นั้น มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ตกลงจ้างตามรายการดังกล่าวข้างต้น และจะต้องส่งงาน ภายใน..... วัน คือภายในวันที่ ..... โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

การจ้าง หากส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดตามหนังสือสั่งจ้างนี้ มหาวิทยาลัยจะปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐.-บาท นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึง วันส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน

การส่งของโปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำในการส่งของที่แนบมาด้วย

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งจ้างข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย  
ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่ง

.....ผู้ออกใบสั่งจ้าง  
( )

ตำแหน่ง .....

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
โทร. ๐๕๕-.....  
โทรสาร. ๐๕๕-.....





# หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรียน อธิการบดี

ด้วย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ มีความประสงค์จะ  จัดซื้อ  จัดจ้าง  วัสดุ

ครุภัณฑ์ ค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) เพื่อ \_\_\_\_\_ ในการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง คราวนี้ ดำเนินการ  จัดซื้อ  
 จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา  
คือ  ใบเสนอราคา  บันทึกข้อความเลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_  และขออนุมัติแต่งตั้ง  
ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง

1. \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ 2. \_\_\_\_\_ กรรมการ  
3. \_\_\_\_\_ กรรมการ 4. \_\_\_\_\_ กรรมการ

ทั้งนี้ การ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ดังกล่าว เห็นควรให้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้อยู่ใน  
ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ข้อ 133)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
( \_\_\_\_\_ )

เห็นควรอนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ตามความต้องการของ  
เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) โดยหักจากเงินงบ ปี 2560 หมวดเงิน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

คำอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) โดยให้ดำเนินการ  ทำสัญญา  
 ทำข้อตกลง  ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในกรณีซื้อไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(คุมยอดแล้ว)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_

ที่ ศธ ๐๕๒๐๗/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง \_\_\_\_\_

เรียน อธิการบดี

ตามที่ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ นั้น

ในการนี้ \_\_\_\_\_ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมัน  
เชื้อเพลิง จำนวน \_\_\_\_\_ วันๆละ \_\_\_\_\_ บาท เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )  
โดยเบิกจ่ายจาก \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( \_\_\_\_\_ )

หัวหน้าโครงการ





ที่ ศธ ๐๕๒๗/.....

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
อ.เมือง จ.พิจิตรโลก ๖๕๐๐๐

เรื่อง ค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน .....

อ้างถึง ใบเสนอราคางานจ้าง/เช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามที่ ท่านได้เสนอราคาจ้าง/เช่ารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน..... วัน ๆ ละ .....บาท  
จำนวนเงิน .....บาท (.....) นั้น มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ตกลงจ้าง ตาม  
รายการ ดังกล่าวข้างต้น และจะต้องส่งงาน ภายใน..... วัน คือภายในวันที่..... โดยมีเงื่อนไข  
ดังต่อไปนี้

การจ้าง หากส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดตามหนังสือสั่งจ้างนี้ มหาวิทยาลัยจะปรับเป็นรายวันในอัตรา  
ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐.-บาท นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันส่ง  
มอบงานถูกต้องครบถ้วน

การส่งของโปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำในการส่งของที่แนบมานี้ด้วย

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งจ้างข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย  
ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่ง

.....ผู้ออกใบสั่งจ้าง  
( )  
ตำแหน่ง .....

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
โทร. ๐๕๕-.....  
โทรสาร. ๐๕๕-.....







# หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรียน อธิการบดี

ด้วย มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความประสงค์จะ  จัดซื้อ  จัดจ้าง  วัสดุ

ครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) เพื่อ \_\_\_\_\_ ในการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ครั้งนี้ ดำเนินการ  จัดซื้อ

จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา  
คือ  ใบเสนอราคา  บันทึกข้อความเลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_  และขออนุมัติแต่งตั้ง  
ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง

1. \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ 2. \_\_\_\_\_ กรรมการ

3. \_\_\_\_\_ กรรมการ 4. \_\_\_\_\_ กรรมการ

ทั้งนี้ การ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ดังกล่าว เห็นควรให้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้อยู่ใน  
ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ข้อ 133)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่พัสดุ

( \_\_\_\_\_ )

เห็นควรอนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ตามความต้องการของ  
เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) โดยหักจากเงินบ 2560 หมวดเงิน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

คำอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) โดยให้ดำเนินการ  ทำสัญญา

ทำข้อตกลง  ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในกรณีซื้อไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(คุณยอดแล้ว)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_

ที่ ศธ ๐๕๒๓/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ \_\_\_\_\_

เรียน อธิการบดี  
ตามที่ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ นั้น

ในกรณี \_\_\_\_\_ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ สำหรับการดำเนินงาน  
โครงการ จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นจำนวนเงิน				

โดยเบิกจ่ายจาก \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

( \_\_\_\_\_ )  
หัวหน้าโครงการ

## ใบเสนอราคา

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน .....

จากเจ้า ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... เชื้อชาติ .....

ชื่อ บริษัทห้างร้าน ..... ตั้งอยู่เลขที่ .....

ถนน ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ทะเบียนการค้าเลขที่ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่ .....

ขอเสนอราคา ..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน	รวมยอด
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท ..... สตางค์ (.....)

- การเสนอราคารวบรวมนี้                     (    ) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว  
   (    ) ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

เจ้าพนักงานกำหนดส่งมอบของหรือมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับตั้งแต่วันทำสัญญาหรือตกลงกัน ราคาที่เสนอไว้จะยังใช้ได้ ..... วัน และจะให้กรรมการ ไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ..... ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอราคา  
(ประทับตราประจำบริษัทห้างร้าน)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับราคา  
เจ้าหน้าที่พัสดุ



ที่ ศบ ๐๕๒๘/

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
อ.เมือง จ.พิจิตร ๖๕๐๐๐

เรื่อง ตั้งซื้อวัสดุ

เรียน .....

อ้างถึง ใบเสนอราคา เลขที่..... ลงวันที่ .....

ตามที่ ท่านได้เสนอราคาค่าวัสดุ จำนวน..... รายการ จำนวนเงิน ..... บาท  
(.....) นั้น มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ คกลงที่จะซื้อ ตามรายการดังกล่าวข้างต้น และจะต้องส่ง  
มอบภายใน.....วัน คือภายในวันที่ ..... โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

การซื้อ หากส่งสิ่งของเกินกำหนดเวลาตามหนังสือสั่งซื้อนี้แล้ว มหาวิทยาลัยนครสวรรค์จะปรับเป็นรายวัน  
ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ได้นำ  
สิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน

การส่งของโปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำในการส่งของที่แนบมานี้ด้วย

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งจ้างข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่ง

ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

.....ผู้ออกใบสั่งซื้อ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

โทร. ๐๕๕-.....

โทรสาร. ๐๕๕-.....

## ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน (.....)				

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)





การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ WWW.BB.go.th  
 ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

- |  |                     |                |
|--|---------------------|----------------|
| - กระดาษ                                 | - หมึก              | - ดินสอ        |
| - ปากกาแดง                               | - ไม้บรรทัด         | - ยางลบ        |
| - คลิป                                   | - เบิก              | - เข็มหมุด     |
| - เทปที่วีซีดี (สกอตซ์เทป)               | - กระดาษคาร์บอน     | - กระดาษไข     |
| - น้ำยาลบกระดาษไข                        | - ลวดเย็บกระดาษ     | - กาว          |
| - แฝ้ม                                   | - สมุดบัญชี         | - แบบพิมพ์     |
| - ซอด้ก                                  | - ผ้าสาหล           | - แปรงลบกระดาษ |
| - ทรายาง                                 | - ซอง               | - น้ำดื่ม      |
| - ซองใรใการบรรจุหีบห่อ                   | - น้ำมัน ไข ซึ่ผึ้ง | - รงชาติ       |
| - ขาดัง (กระดาษคำ)                       | - ตะแกรงวางเอกสาร   |                |
| - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ |                     |                |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- |                   |   |                  |
|-------------------|---|------------------|
| - ไฟวล์           | - เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า                    | - เทปพันสายไฟฟ้า |
| - สายไฟฟ้า        | - ปลั๊กไฟฟ้า                            | - สวิตซ์ไฟฟ้า    |
| - ลูกถ้วยสายอากาศ | - รีจิสเตอร์                            | - มูฟวี่งคอบล์   |
| - คอนเดนเซอร์     | - ขาหลอดไฟอออเรสเซนซ์                   | - เบรกเกอร์      |
| - หลอดไฟฟ้า       | - หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ |                  |

วัสดุงานบ้านงานครัว

- |            |                         |                 |
|------------|-------------------------|-----------------|
| - แปรง     | - ไม้กวาด               | - เข่ง          |
| - มู่่ง    | - ผ้าปูที่นอน           | - ปลอกหมอน      |
| - หมอน     | - ผ้าห่ม                | - ผ้าปูโต๊ะ     |
| - ถ้วยชาม  | - ซ้อนส้อม              | - แก้วน้ำจานรอง |
| - กระชกเงา | - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน |                 |

### วัสดุก่อสร้าง

- |                                    |               |               |
|------------------------------------|---------------|---------------|
| - ไม้ต่างๆ                         | - น้ำมันทาไม้ | - ฟินเนอร์    |
| - สี                               | - แปรงทาสี    | - ปูนซีเมนต์  |
| - ปูนขาว                           | - ทราซ        | - สังกะสี     |
| - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก              | - กระเบื้อง   | - ตะปู        |
| - ค้อน                             | - คีม         | - ชะแสง       |
| - จอบ                              | - เสียม       | - ตี้ว        |
| - ขวาน                             | - ต่่วาน      | - เลื่อย      |
| - กบไสไม้                          | - เหล็กเส้น   | - ท่อน้ำบาดาล |
| - ท่อต่างๆ                         | - โฉ่สวม      | - อ่างล้างมือ |
| - ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา            | - ราวพาดผ้า   |               |
| - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น คลิปเมตร |               |               |

### วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- |                      |                 |                 |
|----------------------|-----------------|-----------------|
| - แบคเคอร์รี่        | - ขางนอก        | - ขางใน         |
| - สายไมล์            | - เพล่า         | - คลับลูกปืน    |
| - น้ำมันเบรก         | - อานจักรยาน    | - หัวเทียน      |
| - ไชควง              | - นอดและสกรู    | - เบาะรถยนต์    |
| - กระจกมองข้างรถยนต์ | - กันชนรถยนต์   | - หม้อน้ำรถยนต์ |
| - ฟิล์มกรองแสง       | - เข็มจัดนิรภัย |                 |

### วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- |               |                 |                |
|---------------|-----------------|----------------|
| - น้ำมันดีเซล | - น้ำมันก๊าด    | - น้ำมันเบนซิน |
| - น้ำมันเตา   | - ถ่าน          | - แก๊สหุงต้ม   |
| - น้ำมันจารบี | - น้ำมันเครื่อง |                |

### วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- |   |                                    |                 |
|---|------------------------------------|-----------------|
| - แอลกอฮอล์                                       | - ออกซิเจน                         | - น้ำยาต่างๆ    |
| - เลือด   | - สายยาง                           | - ลูกยาง        |
| - หลอดแก้ว  | - เวชภัณฑ์                         | - ฟิล์มเอกซเรย์ |
| - กระจก   | - กระดาษกรอง                       | - จุกต่างๆ      |
| - หลอดเอกซเรย์                                    | - ชุดเครื่องมือผ่าตัด              | - ลวดเชื่อมเงิน |
| - สำลี และผ้าพันแผล                               | - เคมีภัณฑ์ (รวมกัมมะดัน กรด ค่าง) |                 |
| - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ |                                    |                 |

### วัสดุการเกษตร

- พันธุ์พืช - ปุ๋ย - วัสดุเพาะชำ
- พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ - น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ - อาหารสัตว์
- ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก - สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
- อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก

### วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- กระดาษเขียนโปสเตอร์ - พู่กันและสี - ฟิล์ม
- ฟิล์มสไลด์ - ภาพถ่ายดาวเทียม
- รูปสี่เหลี่ยมหรือวงกลมที่ได้จากการล้างอัดขยาย
- แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก

### วัสดุเครื่องแต่งกาย

- เครื่องแบบ - เสื้อ กางเกง ผ้า - รองเท้า
- เครื่องหมายยศและตังเก็ด - เข็มขัด - ผ้าผูกคอ
- ถุงเท้า - หมวก
- เครื่องแต่งการชุดฝึกโยน-ละคร

### วัสดุกีฬา

- ห่วงยาง - ลูกฟุตบอล - ลูกบิงปอง
- ไม้ตีบิงปอง

### วัสดุคอมพิวเตอร์

- แผ่นกรองแสง - กระดาษต่อเนื่อง
- สายคเคเบิ้ล - เมาส์ (Mouse)
- เมนบอร์ด (Main Board) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
- คัตริชฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM
- หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
- ดิสก์คหมีกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
- แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
- เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-ROM)
- พรินเตอร์สวิตช์บ็อกซ์ (Printer Switching Box)
- แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc)
- เทปบันทึกข้อมูล (Real Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)

- แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น
  - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น
- ซึ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งาน 1 ปีขึ้นไป ราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

#### วัสดุสำนักงาน

- |                                    |                      |                     |
|------------------------------------|----------------------|---------------------|
| - เครื่องคิดเลข                    | - เครื่องตัดกระดาษ   | - เครื่องเย็บกระดาษ |
| - ภูเขา                            | - ภาพเขียน, แผนที่   | - เครื่องดับเพลิง   |
| - พระบรมฉายาลักษณ์                 | - หนังสือประกาศ      | - ทรม (ต่อฟัน)      |
| - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อฟัน)     | - กระเป๋า            | - หีบเหล็กเก็บเงิน  |
| - พระพุทธรูป                       | - พระบรมรูปจำลอง     |                     |
| - แดงกันห้อง (Partition)           | - นาฬิกาตั้งหรือแขวน |                     |
| - เครื่องคำนวณเลข (Calculator)     |                      |                     |
| - กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด    |                      |                     |
| - แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน |                      |                     |
| - แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่างๆ  |                      |                     |

#### วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- |  |                                   |                  |
|--|-----------------------------------|------------------|
| - ลำโพง                                    | - ผังแสดงวงจรต่างๆ                | - ไมโครโฟน       |
| - แดงบังคับทางไฟ                           | - ไฟฉายสปอตไลท์                   | - ขาดังไมโครโฟน  |
| - หัวแรงไฟฟ้า                              | - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า           | - เครื่องประจุไฟ |
| - โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน                 | - เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า      |                  |
| - มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า               | - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า            |                  |
| - เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ            | - เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |                  |
| - เครื่องจับสัญญาณความถี่                  | - สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ |                  |
| - หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down)       |                                   |                  |
| - เครื่องรับโทรทัศน์, งานรับสัญญาณดาวเทียม |                                   |                  |



### วัสดุงานบ้านงานครัว

- |                     |                                    |                  |
|---------------------|------------------------------------|------------------|
| - ถาด               | - โถงน้ำ                           | - ที่นอน         |
| - มีด               | - กระโถน                           | - เตาไฟฟ้า       |
| - เตาแก๊ส           | - เตาไฟฟ้า                         | - เครื่องบดอาหาร |
| - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า | - เครื่องบดขนมปัง                  | - กระทะไฟฟ้า     |
| - กระจกน้ำร้อน      | - หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า |                  |
| - กระจกน้ำแข็ง      | - ตู้แช่แข็ง                       |                  |

### วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- |                |                   |                |
|----------------|-------------------|----------------|
| - แม่แรง       | - กุญแจปากคายน    | - กุญแจเลื่อน  |
| - คีมถอด       | - ล็อคเกียร์      | - ล็อคคัตเตอร์ |
| - ล็อคพวงมาลัย | - สัญญาณไฟฉุกเฉิน |                |

### วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

- |                                    |                     |               |
|------------------------------------|---------------------|---------------|
| - ที่วางกรวยแก้ว                   | - กระบอกตวง         | - เบ้าหลอม    |
| - ฟูฟิง (Stethoscope)              | - เปลหามคนไข้       | - คีมถอนฟัน   |
| - เครื่องวัดน้ำฝน                  | - ถังเก็บเชื้อเพลิง | - เครื่องนึ่ง |
| - เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์ |                     |               |

### วัสดุโคมฉนวนและเสียง

- |                |                                 |                 |
|----------------|---------------------------------|-----------------|
| - ขาคังกล้อง   | - ขาคังเขียนภาพ                 | - เครื่องกรอเทป |
| - เลนส์ซูม     | - กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์ |                 |
| - กระจกลูกแก้ว |                                 |                 |

### วัสดุการเกษตร

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| - หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ         | - สปริงเกอร์ (Sprinkler)         |
| - จานพรวน                       | - หานไถกระทะ                     |
| - เครื่องกระแทกเมล็ดพืช         | - จอบหมุน                        |
| - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ | - เครื่องหอบหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| - ทรายพรวนดินระหว่างแถว         | - เครื่องดักแมลง                 |
| - ตะแกรงร่อนเบนโรส              | - อวน (สำเร็จรูป)                |
| - กระชัง                        |                                  |

### วัสดุสนาม

- |          |            |           |
|----------|------------|-----------|
| - เส้นท์ | - ดุนนอน   | - เข็มทิศ |
| - เพล    | - เติงสนาม |           |

วัสดุการศึกษา

- หุ่น
- กระดานหินพลาสติก
- สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก
- แบบจำลองภูมิประเทศ - เมาะดูโค
- เมาะมวขปส์
- เมาะซิดหุ่น

วัสดุสำรวจ

- เครื่องมือตั้งสายโทรศัพท์
- เครื่องมือแกะสลัก
- บัน ไลคูลูมิเนียม

วัสดุอื่นๆ

- มิเตอร์น้ำ-ไฟ
- สมอเรือ
- ตะแกรงกันสวะ
- หัวเชื่อมแก๊ส
- หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส

ข้อยกเว้น

โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่า

วัสดุ

ตัวอย่างวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

แฟ้มแขวน	ป้ายชื่อ	แลคเซ็น
กระดาษ Post-it	ที่กั้นหนังสือ	กาว 2 หน้า
Label	คำแถบดัชนี	ที่กั้นหนังสือ
คำดอกไม้สด	นม ชา กาแฟ	ค่าน้ำดื่ม
ฟิล์มกรองแสง	ปกคำกล่าวรายงาน	
กระบอกบนโต๊ะทำงาน	ปากกาเน้นตัวอักษร	
ป้ายพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม		

ฯลฯ

1.1 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท หรือ

1.2 สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์  
2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ คัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของตามข้อ 1 เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น

ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อ  
ดำเนินการเอง

3. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าครุภัณฑ์  
ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ