



คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนิสิต

รวบรวมโดย

นางสาวนฤมล โพธิ์มินทร์

ฝ่ายพัฒนานิสิต คณะเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	1-3
2. ระเบียบว่าด้วยการเงิน	4-10
3. ระเบียบพัสดุ	11-29
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการสโมสรนิสิต	30-32
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการชมรมสังกัดสโมสรนิสิต	33-35
- ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบรายงานผลการจัดกิจกรรมสโมสรนิสิต	36-37
- ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบรายงานผลการจัดกิจกรรมชมรมสังกัดสโมสรนิสิต	38-39
- ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบรายงานการเดินทางไปราชการ	40-43
- ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	44
- ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	45
- ตัวอย่างใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง	46-50
- ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง	51-54
- ตัวอย่างการจัดซื้อ/จ้าง ในวงเงินไม่ถึง 10,000 บาท	55-76
- ตัวอย่างการจัดซื้อ/จ้าง ในวงเงินเกิน 10,000 บาท	77-103
- ตัวอย่างการจัดซื้อครุภัณฑ์	104-120

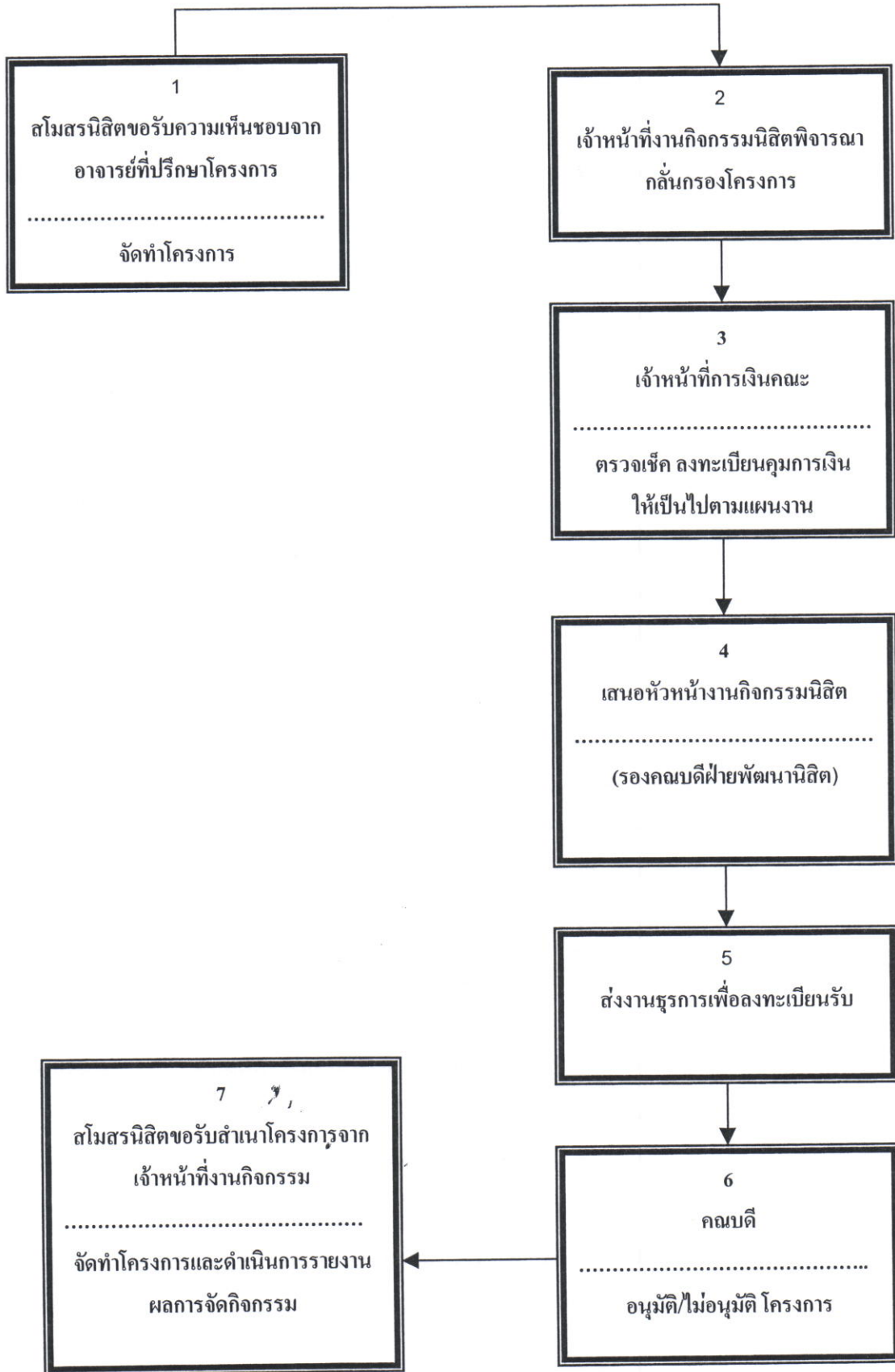
คำนำ

คู่มือการจัดกิจกรรมของนิสิต ได้จัดขึ้นโดย นางสาวนฤมล โพธิ์มินทร์ ฝ่ายพัฒนานิสิต คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนการจัดกิจกรรมนิสิต เพื่อความคล่องตัว
สะดวกรวดเร็วและเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน หวังว่าคู่มือการจัดกิจกรรมของนิสิตนี้ จะมีประโยชน์ต่อองค์กรนิสิต
และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิตได้เป็นอย่างดี

(นางสาวนฤมล โพธิ์มินทร์)

พนักงานการศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



แนวปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรมนิสิต

ฝ่ายพัฒนานิสิต คณะเทคโนโลยี ได้วางแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรมนิสิต เพื่อเอื้อประโยชน์และให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติด้านกิจกรรมนิสิต ได้แก่ สโมสรนิสิต ชมรมในสังกัดสโมสรนิสิต ซึ่งได้วางแนวทางปฏิบัติไว้ 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เรียกว่าเป็นขั้นตอนแห่งการ " ระดมความคิดร่วมกันระหว่างนิสิตกับอาจารย์ " โดยองค์กรนิสิตที่จะจัดกิจกรรมประชุมหารือระหว่างคณะกรรมการบริหาร สมาชิกและอาจารย์ที่ปรึกษา หรือขั้นตอนอาจดำเนินการประชุมปรึกษาหารือเฉพาะคณะกรรมการบริหารและสมาชิกก่อนก็ได้ จากนั้นค่อยนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ถือเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญเพราะเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการซึ่งหมายถึง คณะกรรมการบริหาร สมาชิกองค์กรนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา ขั้นตอนนี้จะเป็นการระดมความคิดในการสร้างสรรค์รูปแบบกิจกรรม ทั้งในด้านวัตถุประสงค์เป้าหมาย งบประมาณ วันเวลา สถานที่ และกำหนดการ เป็นต้น จึงอาจเรียกได้ว่าขั้นตอนนี้เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างนิสิตกับอาจารย์ที่จะระดมความคิดเห็นในการกำหนด " ระบุลักษณะ " ของกิจกรรมและเป็นที่น่าสังเกตว่านิสิตมักจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนิสิตที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะ และอีกท่านหนึ่งจะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเฉพาะโครงการหรือเฉพาะกิจกรรมที่เห็นว่ามีความรู้ความสามารถและมีความชัดเจนในเรื่องที่จะจัดกิจกรรม จึงได้เชิญมาเป็นที่ปรึกษาเฉพาะกิจในโครงการนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเป็นผู้นำโครงการเสนอต่อเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนิสิตด้วยตนเอง เพื่อที่จะช่วยพิจารณากลับกรองโครงการ ทั้งรูปแบบงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องด้านองค์ประกอบในการเขียนโครงการ

ขั้นตอนดังกล่าวนี้ ในบางกรณีที่เป็นโครงการต้องเชิญวิทยากร หรือติดต่อต่างๆจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก เจ้าหน้าที่กิจกรรมนิสิตอาจดำเนินการจัดทำหนังสือติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว เพื่อนำเสนอขอคณบดีลงนาม แต่ทั้งนี้โครงการหรือกิจกรรมจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นตอนของเจ้าหน้าที่การเงินคณะที่จะดูแลและรับผิดชอบเรื่องการตรวจเช็คด้านงบประมาณการจัดกิจกรรมและถึงทะเบียนควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกเรื่องการจัดเตรียมเอกสารการยืมเงินที่ตรงจ่ายในเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 4 เป็นการพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต ซึ่งโครงการที่จะดำเนินการได้นั้นจะต้องเป็นโครงการที่ได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตเสียก่อน ทั้งนี้เนื่องจากรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตจะต้องดูแลและควบคุมในการจัดกิจกรรมของนิสิตในทุกเรื่อง

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะดีฝ่ายพัฒนานิติแล้วก็นำโครงการมายื่นต่อเจ้าหน้าที่รัฐการเพื่อลงทะเบียนรับ และเจ้าหน้าที่รัฐการก็จะเสนอโครงการต่อคณะดีเพื่ออนุมัติโครงการนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผ่านการพิจารณาจากหลายๆฝ่ายแล้ว คณะดีจะลงนามอนุมัติในโครงการ

ขั้นตอนที่ 7 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการมารับสำเนาโครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่กิจกรรมนิติ

ระเบียบว่าด้วยการเงิน

ประกอบการจัดกิจกรรมนิสิต สโมสรนิสิต คณะเทคโนโลยี

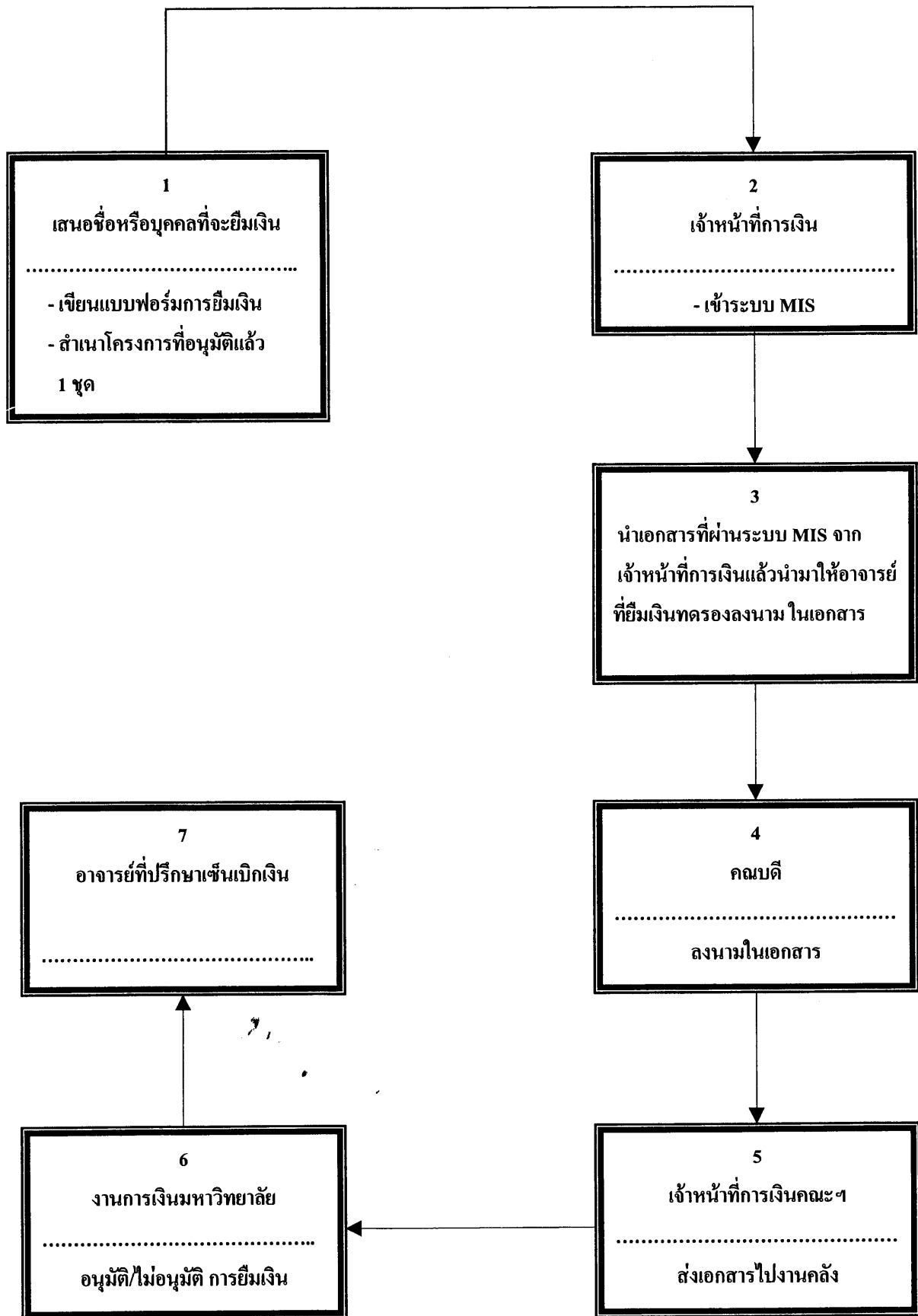
1. การยืมเงิน

ในการจัดกิจกรรมโครงการหรือกิจกรรมใดๆ หลังจากโครงการหรือกิจกรรมใดๆ ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วผู้จัดกิจกรรมหรือโครงการต้องการยืมเงินเพื่อทอรองจ่ายตามโครงการฯหรือกิจกรรมใดๆ อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการหรือตามกิจกรรมที่จัดขึ้น ในวงเงินตามที่กำหนดตามโครงการหรือกิจกรรม โดยยื่นเสนอชื่ออาจารย์หรือบุคคลที่จะดำเนินการยืมเงิน ที่งานการเงินก่อนเพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเข้าระบบ MIS แล้วนำใบยืมเงินที่ผ่านระบบ MIS แล้วให้อาจารย์หรือบุคคลที่ยืมเงินลงนามจำนวน 2 ชุด และสำเนาโครงการ 1 ชุด แล้วนำมาส่งคืนที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ เพื่อจะได้ดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้วส่งยืมเงินไปยังงานคลังสำนักงานอธิการบดีต่อไป ทั้งนี้การดำเนินการยืมเงินดังกล่าวจะต้องดำเนินการก่อนที่จะดำเนินการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เพื่องานการเงินคณะ จะได้ดำเนินการยืมเงินจากทางมหาวิทยาลัยฯ ให้ต่อไป

แนวทางปฏิบัติในการยืมเงิน

- ขั้นตอนที่ 1** เสนอชื่อหรือบุคคลที่จะดำเนินการยืมเงินอาจารย์หรือบุคคลจะดำเนินงานจะต้องมีชื่ออยู่ในโครงการที่ขออนุมัติไว้แล้วจึงจะมีสิทธิ์ยืมเงินทอรองได้ อาจารย์จะต้องเขียนเอกสารการยืมเงินจำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งสำเนาโครงการจำนวน 1 ชุด
- ขั้นตอนที่ 2** นำเอกสารการยืมเงินพร้อมทั้งสำเนาโครงการยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจะลงระบบ MIS
- ขั้นตอนที่ 3** นำเอกสารใบยืมเงินที่ผ่านระบบ MIS แล้วให้อาจารย์หรือบุคคลที่ยืมเงินลงนามในเอกสาร
- ขั้นตอนที่ 4** คณบดีลงนามในเอกสาร
- ขั้นตอนที่ 5** เจ้าหน้าที่การเงินคณะจะส่งเอกสารการยืมเงิน ไปยังงานการเงินของมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนที่ 6** งานการเงินมหาวิทยาลัยอนุมัติการยืมเงิน
- ขั้นตอนที่ 7** อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับเช็คที่งานการเงินของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย



2. การส่งใช้เงินยืม

1. ถ้าการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องส่งใช้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง
2. ถ้าการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจริงตาม โครงการฯ ต้องส่งใช้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการนั้นๆ (เอกสารการเบิกจ่ายทั้งสิ้นจะต้องส่งไปถึงงานคลังสำนักงานอธิการบดี)
3. หากพ้นกำหนดตามข้อ 1 และข้อ 2 งานคลังสำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการหักเงินเดือนอาจารย์หรือบุคคลที่ยืมเงินทราตรงให้จบครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม

3. การเดินทางไปราชการ

3.1 กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมสัมมนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการและแนบใบสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ (กรณียืมเงินจากทบวงมหาวิทยาลัยฯ) พร้อมแนบเรื่อง หรือสำเนารายละเอียดประกอบการขออนุมัติ โดยยื่นเสนอเรื่องได้ที่งานธุรการของคณะ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งในการเดินทางไปราชการต่อไป
- เมื่อเสร็จสิ้นจากการเดินทางไปราชการแล้ว ให้รายงานการเดินทางไปราชการตามแบบที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานการเดินทางไปราชการประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ใบแจ้งรายการ Folio) และหลักฐานการอนุมัติให้ไปราชการ และสำเนาใบยืมเงิน (กรณีที่ยืมเงิน) เพื่อจะได้ดำเนินการเบิก-จ่าย จากทบวงมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

3.2 กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการหรือออกค่ายต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการและแนบใบสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ (กรณียืมเงินจากทบวงมหาวิทยาลัยฯ) พร้อมแนบเรื่อง หรือสำเนารายละเอียดโครงการประกอบการขออนุมัติ โดยยื่นเสนอเรื่องได้ที่งานธุรการคณะ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งในการเดินทางไปราชการต่อไป
- เมื่อเสร็จสิ้นจากการเดินทางไปราชการแล้ว ให้รายงานการเดินทางไปราชการตามแบบที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานการเดินทางไปราชการประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน, ค่าเช่าที่พักและหลักฐานการอนุมัติให้ไปราชการ และสำเนาใบยืมเงิน (กรณีที่ยืมเงินฯ) เพื่อจะได้ดำเนินการเบิก-จ่าย จากทบวงมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และนิสิต สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการทุกสถานที่ภายในประเทศมีสิทธิ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้นับเวลาในการเดินทางไปราชการ เกินกว่า 12 ชั่วโมง (1 วัน) และ เบิกในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ

อัตราเบี้ยเลี้ยง (ในประเทศ)

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1-2 (นิสิต)	190,120 บาท	72 บาท 108
3-8	240,180 บาท	108 บาท 126
9 ขึ้นไป	240 บาท	144 บาท

ค่าเช่าที่พัก (ในประเทศ)

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1-2 (นิสิต)	ไม่เกิน 800 บาท	-
3-8	ไม่เกิน 1,200 บาท	-
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,200 บาท	-

- **ประเภท ก.** หมายถึง การเดินทางไปราชการนอกเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคาม
- **ประเภท ข.** หมายถึง การเดินทางไปราชการภายในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคาม เช่น อำเภอกันทรวิชัย, อำเภอเชียงยืน, อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย, อำเภอยางสีสุราษฎร์ อำเภอวาปีปทุม, อำเภอนาคู เป็นต้น
- กรณีเดินทางไปราชการแล้วไม่มีสถานที่พักรวมในท้องที่ปฏิบัติราชการ (ประเภท ก.) ให้เบิก ลักษณะเหมาจ่าย ได้วันละไม่เกิน 200 บาท (ไม่ต้องมีหลักฐาน) เฉพาะหมวดเงินอุดหนุนฯ
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คน/ห้อง และเบิกตามที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ คนละไม่เกิน 70% ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

หลักเกณฑ์พาหนะสำหรับนั่งในการเดินทางไปราชการ

ประเภทยานพาหนะ	ระดับตำแหน่งผู้เดินทาง	ชั้นโดยสาร
รถประจำทาง	ระดับ 1-4 ระดับ 5 ขึ้นไป	- รถโดยสารประจำทางธรรมดา/ปรับอากาศ - รถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง
รถไฟ	ระดับ 1-2	- รถธรรมดาชั้น 3 - รถเร็วชั้น 3 นั่ง (ปรับอากาศ) - รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้น 3 (ธรรมดา)
	ระดับ 3-4	- รถธรรมดาชั้น 2 - รถเร็วชั้น 2 นั่ง (ปรับอากาศ) หรือนั่ง/นอนธรรมดา - รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้น 2 (ธรรมดา)
	ระดับ 5 ขึ้นไป	- รถเร็วชั้น 2 นั่ง/นอน (ปรับอากาศ) - รถด่วน/ด่วนพิเศษชั้น 2 นั่ง/นอน (ปรับอากาศ)

หมายเหตุ ค่ารถสามล้อรับจ้าง สำหรับข้าราชการระดับ 1-8 และสำหรับนิสิต (เบิกได้ 2 เที่ยวคือไป-กลับ อัตรา 30 บาท/เที่ยว)

กรณีจ้างเหมารถหรือเช่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ให้ทำสัญญาการเช่าเหมายานพาหนะ พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง พร้อมกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทางไปราชการ (ตามตัวอย่าง) และต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรใบขับขี่รถยนต์ออกโดยกรมการขนส่งทางบก พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์มีดังนี้

1. ลูกจ้างที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเทียบเท่าระดับ 3 (จ่ายอัตราค่าตอบแทน 180.-/วัน คือ)
 - 1.1 นายอุทัย อันทะรัง

1.2 นายเจริญ เหล่าสมบัติ

1.3 นายประพันธ์ อโนราช

นอกเหนือจากบุคคลทั้ง 3 คน ตามข้างต้น เทียบเท่าระดับ 1-2 (จ่ายอัตราค่าตอบแทน 120.-/วัน)

2. กรณีขั้บรยนต์เพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.1 วันธรรมดา ขั้บรยนต์ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง (จ่ายอัตราค่าตอบแทน 100.- บาท)

2.2 วันหยุดราชการ ขั้บรยนต์ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุด (จ่ายอัตราค่าตอบแทน 200.- บาท)

3. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้จ่ายในอัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ 30 บาท (เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง)

4. เกณฑ์การจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

4.1 รถยนต์บัสสี่ล้อ (ปรับอากาศ)	อัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประมาณ	3 กิโลเมตร/ลิตร
4.2 รถยนต์ ขสมก.	อัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประมาณ	3 กิโลเมตร/ลิตร
4.3 รถยนต์มินิบัสสี่แดง (ปรับอากาศ)	อัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประมาณ	4 กิโลเมตร/ลิตร
4.3 รถตู้	อัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประมาณ	8 กิโลเมตร/ลิตร
4.4 รถยนต์ 6 ล้อ (กองกิจฯ)	อัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประมาณ	7 กิโลเมตร/ลิตร
4.5 รถยนต์กระบะ (กองกิจฯ)	อัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประมาณ	8 กิโลเมตร/ลิตร

4. อัตราการเบิก-จ่าย ค่ารับรองต่างๆ

ค่ารับรองในการจัดกิจกรรมในนามของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่ารับรองแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ร่วมกิจกรรมนั้น ในอัตราดังนี้

- ค่าเครื่องดื่ม	คนละไม่เกิน	5 บาท ต่อครั้งวัน หรือ 10 บาท ต่อวัน
- ค่าอาหารว่าง	คนละไม่เกิน	20 บาท ต่อครั้งวัน หรือ 40 บาท ต่อวัน
- ค่าอาหาร (ภายในมหาวิทยาลัย)	คนละไม่เกิน	40 บาท ต่อวัน
- ค่าอาหาร (ภายนอกมหาวิทยาลัย)	คนละไม่เกิน	80 บาท ต่อวัน

(ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ให้แจ้งชื่อ และลักษณะของกิจกรรมตามที่ระบุจำนวนผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยให้ประธานหรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนั้น เป็นผู้รับรอง

5. การจัดฝึ่กอบรมสัมมนา

ในการจัดฝึ่กอบรมสัมมนา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

4. ค่าพิมพ์ เขียน ประกาศนียบัตร
5. ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งตีพิมพ์
6. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
7. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัด เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินราคามาตราฐาน
8. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายได้ดังนี้
 - 9.1 ชั่วโมงการฝึกอบรมหรือการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน 1 คน
 - 9.2 ชั่วโมงการฝึกอบรมหรือการอภิปราย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน 5 คน
 - 9.3 การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายค่าสมนาคุณ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรมสัมมนา

วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของทางราชการหรือข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นข้าราชการบริหารส่วนท้องถิ่นองค์กรอิสระ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ จะต้องจ่ายตามอัตราดังนี้

1. การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง	ไม่เกินชั่วโมงละ	600.- บาท
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกินชั่วโมงละ	800.- บาท

หมายเหตุ

วิทยากรที่ไม่ใช่ตามที่กล่าวมาแล้วในข้างต้น ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าตั้งแต่ระดับการฝึกอบรมดังนี้

1. การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง	ไม่เกินชั่วโมงละ	1,200.- บาท
2. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกินชั่วโมงละ	1,600.- บาท

" การฝึกอบรมระดับต้น" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 1-2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

" การฝึกอบรมระดับกลาง" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 3-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า *

" การฝึกอบรมระดับสูง" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป

" วิทยากร" หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกอีกอย่างว่าผู้ที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ซึ่งไม่รวมถึงผู้จัดการฝึกอบรม

ระเบียบพัสดุ

การปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

" วัสดุ " หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ/จ้างทำสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัว ในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

" ครุภัณฑ์ " หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ/จ้างทำซึ่งมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานนาน

กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ราคารวมกันแล้วตั้งแต่ 1-9,999 ไม่เกินวงเงิน 10,000 บาทให้มีกรรมการในการตรวจรับวัสดุหรือครุภัณฑ์ดังกล่าว จำนวน 1 คน

กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ราคารวมกันแล้วตั้งแต่ 10,000 ขึ้นไปให้มีกรรมการในการตรวจรับวัสดุหรือครุภัณฑ์ดังกล่าว จำนวน 3 คน

หมายเหตุ หลังจากดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเก็บครุภัณฑ์ไว้ที่หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย (ห้ามสูญหายเด็ดขาด) และพร้อมที่จะให้ตรวจเช็คได้ตลอดเวลา

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. กระดาษ | 29. ขาตั้ง (กระดานดำ) |
| 2. หมึก | 30. ที่ฉีก |
| 3. ดินสอ | 31. ตะแกรงวางเอกสาร |
| 4. ปากกา | 32. น้ำดื่ม |
| 5. ไม้บรรทัด | |
| 6. ยางลบ | |
| 7. คลิป | |
| 8. เป็ก | |
| 9. เข็มหมุด | |
| 10. เทปพีวีซีใส (สกอตซ์เทป) | |
| 11. กระดาษคาร์บอน | |
| 12. กระดาษไข | |
| 13. น้ำยาลบกระดาษไข | |
| 14. ลวดเย็บกระดาษ | |
| 15. กาว | |
| 16. แฟ้ม | |
| 17. สมุดบัญชี | |
| 18. สมุดประวัติข้าราชการ | |
| 19. แบบพิมพ์ | |
| 20. ซอด้ก | |
| 21. ฟ้าสำลี | |
| 22. แปรงลบกระดานดำ | |
| 23. ตรายาง | |
| 24. ซอง | |
| 25. ธงชาติ | |
| 26. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ | |
| 27. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ | |
| 28. น้ำมัน ไข ซีลิ่ง | |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. ฟิวส์ | 8. หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ |
| 2. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า | 9. ลูกถ้วยสายอากาศ |
| 3. เทปพันสายไฟฟ้า | 10. รีซีสเตอร์ |
| 4. สายไฟฟ้า | 11. มูฟวี่งคอยล์ |
| 5. ปลั๊กไฟฟ้า | 12. คอนเดนเซอร์ |
| 6. สวิตช์ไฟฟ้า | 13. ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ |
| 7. หลอดไฟฟ้า | 14. เบรกเกอร์ |

วัสดุงานบ้านงานครัว

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 1. แปรง | 8. ผ้าห่ม |
| 2. ไม้กวาด | 9. ผ้าปูโต๊ะ |
| 3. เข่ง | 10. ถ้วยชาม |
| 4. มุ้ง | 11. ช้อนส้อม |
| 5. ผ้าปูที่นอน | 12. แก้วน้ำจานรอง |
| 6. ปลอกหมอน | 13. กระจกเงา |
| 7. หมอน | 14. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน |

วัสดุก่อสร้าง

- | | |
|------------------------|---|
| 1. ไม้ต่าง ๆ | 14. คีม |
| 2. น้ำมันทาไม้ | 15. ชะแลง |
| 3. ทินเนอร์ | 16. จอบ |
| 4. สี | 17. เลื่อย |
| 5. แปรงทาสี | 18. สิว |
| 6. ปูนซีเมนต์ | 19. ขวาน |
| 7. ปูนขาว | 20. สว่าน |
| 8. ทราช | 21. เลื่อย |
| 9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | 22. กบไสไม้ |
| 10. กระจเบื้อง | 23. เหล็กเส้น |
| 11. สังกะสี | 24. เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกคัง |
| 12. ตะปู | 25. ท่อน้ำบาดาล |
| 13. ค้อน | 26. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา |

27. ท่อต่าง ๆ
28. โถส้วม
29. อ่างล้างมือ
30. ราวพาดผ้า

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. แบตเตอรี่ 2. ยางนอก 3. ยางใน 4. สายไมล์ 5. เพลา 6. ตลับลูกปืน 7. น้ำมันเบรก 8. อานจักรยาน 9. หัวเทียน 10. ไชควง | <ol style="list-style-type: none"> 11. นอตและสกรู 12. กระจกมองข้างรถยนต์ 13. หม้อน้ำรถยนต์ 14. กันชนรถยนต์ 15. เบาะรถยนต์ 16. ฟิล์มกรองแสง 17. เข็มขัดนิรภัย |
|---|---|

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. น้ำมันดีเซล 2. น้ำมันก๊าด 3. น้ำมันเบนซิน 4. น้ำมันเตา | <ol style="list-style-type: none"> 5. ถ่าน 6. แก๊สหุงต้ม 7. น้ำมันจารบี 8. น้ำมันเครื่อง |
|--|--|

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. แอลกอฮอล์ 2. ออกซิเจน 3. น้ำยาต่าง ๆ 4. เลือด 5. สายยาง 6. ลูกยาง 7. หลอดแก้ว | <ol style="list-style-type: none"> 8. เวชภัณฑ์ 9. ฟิล์มเอกซเรย์ 10. เคมีภัณฑ์ (รวมกัมมันตรังสี กระจก ต่าง) 11. ลวดเชื่อมเงิน 12. ถุงมือ 13. กระจกกรอง 14. จุกต่าง |
|--|--|

15. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
16. สำลี และผ้าพันแผล
17. หลอดเอกซเรย์
18. ชุดเครื่องมือผ่าตัด

วัสดุการเกษตร

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืช | 6. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ |
| 2. อาหารสัตว์ | 7. วัสดุเพาะชำ |
| 3. พันธุ์พืช | 8. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก |
| 4. ปุ๋ย | 9. ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก |
| 5. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ | |

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. กระดาษเขียนโปสเตอร์
2. พู่กันและสี
3. ฟิล์ม
4. ฟิล์มสไลด์
5. แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก
6. รูปสี่เหลี่ยมหรือวงกลมที่ได้จากการล้างอัดขยาย
7. ภาพถ่ายดาวเทียม

วัสดุเครื่องแต่งกาย

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1. เครื่องแบบ | 8. ผ้าผูกคอ |
| 2. เสื้อ กางเกง ผ้า | 9. เครื่องแต่งการชุดฝึกโยน-ละคร |
| 3. เครื่องหมายศและสังกัด | |
| 4. ถุงเท้า | |
| 5. รองเท้า | |
| 6. เข็มขัด | |
| 7. หมวก | |

วัสดุกีฬา

1. ห่วงยาง
2. ลูกฟุตบอล
3. ลูกปิงปอง
4. ไม้ตีปิงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

1. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disk, Digital Video Disc)
2. เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge tape)
3. หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
4. ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
5. แผงกรองแสง
6. กระจายต่อเนื่อง
7. สายเคเบิล
8. แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
9. เมนบอร์ด (Main Board)
10. เมมโมรี่ชิป (memory Chip) เช่น RAM
11. คัตชีทฟีดเดอร์ (cut Sheet Feeder)
12. เมาส์ (Mouse)
13. พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)
14. เครื่องกระจายสัญญาณ (hub)
15. แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น
16. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบ ฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบ ออปติคัล (Optical) เป็นต้น
17. เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-ROM)

ตัวอย่างสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. เครื่องตัดโฟม | 11. มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) |
| 2. เครื่องตัดกระดาษ | 12. พรหม (ต่อผืน) |
| 3. เครื่องเย็บกระดาษ | 13. นาฬิกาตั้งหรือแขวน |
| 4. กุญแจ | 14. เครื่องคำนวณเลข (Calculator) |
| 5. ภาพเขียน, แผนที่ | 15. หีบเหล็กเก็บเงิน |
| 6. เครื่องดับเพลิง | 16. พระพุทธรูป |
| 7. พระบรมฉายาลักษณ์ | 17. พระบรมรูปจำลอง |
| 8. แผงปิดประกาศ | 18. แผงกั้นห้อง (Partition) |
| 9. กระดานดำรวมถึงกระดานไวบอร์ด | 19. กระเป๋ |
| 10. แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ | |

วัสดุไฟฟ้าและวัสดุ

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, งานรับสัญญาณดาวเทียม | 13. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า |
| 2. โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน | 14. มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า |
| 3. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down) | 15. เครื่องประจุไฟ |
| 4. ลำโพง | 16. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ |
| 5. ไมโครโฟน | 17. เครื่องสัญญาณเตือนไฟ |
| 6. ขาดังไมโครโฟน | 18. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม |
| 7. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ | |
| 8. แผงบังคับทางไฟ | |
| 9. ไฟฉายสปอตไลท์ | |
| 10. หัวแรงไฟฟ้า | |
| 11. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า | |
| 12. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า | |

วัสดุงานบ้านงานครัว

1. ถาด
2. โองน้ำ
3. ที่นอน
4. มีด
5. กระจอน
6. เต้าไฟฟ้า
7. เต้าน้ำมัน
8. เตารีด
9. เครื่องบดอาหาร
10. เครื่องตัดไข่ไฟฟ้า
11. เครื่องบั้งขนมปัง
12. กระทะไฟฟ้า
13. หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า
14. กระจกน้ำร้อน
15. กระจกน้ำแข็ง
16. ถังแก๊ส

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

1. แม่แรง
2. กุญแจปากตาย
3. กุญแจเลื่อน
4. คีมล๊อค
5. ล๊อคเกียร์
6. ล็อคคลัตช์
7. ล็อคพวงมาลัย
8. สัญญาณไฟฉุกเฉิน

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

1. ที่วางกรวยแก้ว
2. กระจกตวง
3. เบ้าหลอม
4. หูฟัง (Stethoscope)
5. เปลหามคนไข้
6. คีมถอนฟัน
7. เครื่องวัดน้ำฝน
8. ถังเก็บเชื้อเพลิง
9. เครื่องนึ่ง
10. เครื่องมือวิทยาศาสตร์การแพทย์

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. ขาดังกล้อง
2. ขาดังเขียนภาพ
3. กล้องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนต์
4. เครื่องกรอเทป
5. เลนส์ซูม
6. กระจเป่าใส่กล้องถ่ายรูป

วัสดุการเกษตร

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ | 11. ตะแกรงร่อนเบนโทส |
| 2. สปริงเกอร์ (Sprinkler) | 12. อวน (ตำเรือรูป) |
| 3. จอบหมุน | 13. กระชัง |
| 4. จานพรวน | |
| 5. ผานไถกระทะ | |
| 6. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ | |
| 7. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ | |
| 8. เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช | |
| 9. คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว | |
| 10. เครื่องดักแมลง | |

วัสดุสนาม

1. เต็นท์
2. ถูนอน
3. เข็มทิศ
4. เปด
5. เตียงสนาม

วัสดุการศึกษา

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 1. หุ่น | 6. เบาะมวยปล้ำ |
| 2. แบบจำลองภูมิภาค | 7. เบาะยูโด |
| 3. สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก | |
| 4. กระดานลื่นพลาสติก | |
| 5. เบาะยึดหุ่น | |

วัสดุสำรวจ

1. บันไดอูมิเนียม
2. เครื่องมือแกะสลัก
3. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์

วัสดุอื่น ๆ

1. มิเตอร์น้ำ-ไฟ
2. สมอเรือ
3. ตะแกรงกันสวะ

4. หัวเชื่อมแก๊ส

5. หัววาล์วปิด - เปิดแก๊ส

ข้อยกเว้น

โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยไม่เกิน 20,000บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะ
ค่าวัสดุ

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ
2. โต๊ะทำงาน
3. โต๊ะพิมพ์ดีด
4. โต๊ะประชุม
5. โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์
6. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
7. โต๊ะเขียนแบบ
8. โต๊ะเอนกประสงค์
9. โต๊ะอาหาร
10. โต๊ะหมู่บูชา
11. ชุดรับแขก
12. เก้าอี้
13. เก้าอี้ทำงาน
14. เก้าอี้พังกาบบรรยาย
15. เก้าอี้เขียนแบบ
16. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
17. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
18. ชั้นวางเอกสาร
19. ตู้
20. ตู้ไม้
21. ตู้เหล็ก
22. ตู้orrชนี
23. ตู้เก็บแผนที่
24. ตู้นิรภัย
25. ตู้เก็บแบบฟอร์ม
26. ตู้เสื้อผ้า
27. ตู้ลิ้นชักเกอร์
28. ตู้ติดประกาศ
29. ตู้โชว์
30. ตู้เก็บเอกสาร
31. เครื่องพิมพ์ดีด
32. เครื่องโทรศัพท์ รวมถึงเครื่องโทรศัพท์ภายใน (Intercom)
33. เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร (Facsimile)
34. เครื่องถ่ายเอกสาร
35. เครื่องอัดสำเนา
36. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
37. เครื่องทำลายเอกสาร
38. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
39. เครื่องบันทึกเงินสด
40. เครื่องปรับอากาศ
41. พัดลมรวมถึงพัดลมระบายอากาศ
42. เครื่องดูดฝุ่น
43. ลิฟท์
44. รถเข็น
45. ถังเก็บน้ำ
46. เครื่องปูกระดาษไข
47. เคาน์เตอร์
48. แทนอ่านหนังสือ
49. ที่วางหนังสือพิมพ์
50. เครื่องขัดพื้น
51. เครื่องขมสายโทรศัพท์
52. ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์
53. เครื่องโทรพิมพ์
54. เครื่องนับเหรียญ
55. เครื่องนับธนบัตร
56. เครื่องฟอกอากาศ
57. วิทยุติดตามตัว

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักรธรรมดา
2. จักรทำลวดลาย
3. จักรพ่นริม
4. จักรอุตสาหกรรม
5. โต๊ะนักเรียน
6. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. รถยนต์นั่ง | 12. เรือใบ |
| 2. รถยนต์โดยสาร | 13. เรือติดท้าย |
| 3. รถยกของ | 14. เรือเร็ว |
| 4. รถปั่นจั่น | 15. เรือพ่วง |
| 5. รถบรรทุก | 16. เครื่องบิน |
| 6. รถลากเครื่องบิน | 17. แม่แรงยกอากาศยาน |
| 7. รถเทรลเลอร์ | 18. รถกระบะเทท้าย |
| 8. รถดับเพลิง | 19. รถบรรทุกน้ำ |
| 9. รถจักรยานยนต์ | 20. รถบรรทุกน้ำมัน |
| 10. รถจักรยาน | 21. รถบรรทุกขยะ |
| 11. เรือยนต์ | 22. เครื่องยนต์ |

ครุภัณฑ์การเกษตร

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1. ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย) | 11. เครื่องนับเมล็ดพืช |
| 2. รถไถ | 12. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| 3. รถฟาร์มแทรกเตอร์ | 13. เครื่องรดน้ำ |
| 4. เครื่องพ่นยา | 14. เครื่องสีข้าวโพด |
| 5. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง | 15. เครื่องสีฝัด |
| 6. เครื่องตัดวัชพืช | 16. เครื่องเกลี่ยหญ้า |
| 7. เครื่องหว่านปุ๋ย | 17. เครื่องคราดหญ้า |
| 8. เครื่องยกกร่อง | 18. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์ |
| 9. เครื่องนวดธัญพืช | 19. เครื่องสูบน้ำ |
| 10. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ | 20. เครื่องขยายเมล็ดปลา |

21. เครื่องจักร

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์ | 30. รถอัดฉีด |
| 2. เครื่องกลิ้ง | 31. รถเกี่ยยดิน |
| 3. เครื่องเจาะหิน | 32. รถตักหน้าขูดหลัง |
| 4. เครื่องเจาะเหล็ก | 33. รถกวาดถนน |
| 5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก | 34. เครื่องโม้หิน |
| 6. เครื่องเชื่อมโลหะ | 35. เครื่องตอกเข็ม |
| 7. เครื่องพ่นสี | 36. เครื่องตีเส้น |
| 8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ | 37. เครื่องอัดจารบี |
| 9. เครื่องผสมคอนกรีต | 38. เครื่องอัดลม |
| 10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต | 39. เครื่องตัดกระเบื้อง |
| 11. เครื่องสั่นคอนกรีต | |
| 12. เครื่องตบดิน | |
| 13. เครื่องมือทดลองความลาดเท | |
| 14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า | |
| 15. เลื่อยไฟฟ้า | |
| 16. รอกแม่แรง | |
| 17. รถเตาต้มยาง | |
| 18. รถพ่นยาง | |
| 19. รถตักดิน | |
| 20. รถบด | |
| 21. รถบดล้อเหล็ก | |
| 22. รถบดล้อเหล็กเรียบ | |
| 23. รถบดดินเกาะ | |
| 24. รถบดอัดขยะ | |
| 25. รถตักล้อยาง | |
| 26. รถเข็น | |
| 27. รถเกรเดอร์ | |
| 28. รถขูดดินตะขาบ | |
| 29. รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ | |

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า | 11. เครื่องอัดสำเนาเทป |
| 2. หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer) | 12. เครื่องถอดเทป |
| 3. เครื่องขยายเสียง | 13. วิทยุ - เทป |
| 4. เครื่องบันทึกเสียง | 14. เครื่องเล่นซีดี (Compact Disc) |
| 5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง | |
| 6. เครื่องรับวิทยุ | |
| 7. เครื่องส่งวิทยุ | |
| 8. เครื่องรับโทรทัศน์ | |
| 9. เครื่องส่งโทรทัศน์ | |
| 10. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ | |

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. กล้องถ่ายรูป | 11. ไฟเวป |
| 2. กล้องถ่ายรูป | 12. จอรับภาพ |
| 3. กล้องถ่ายวิดีโอ | 13. เครื่องล้างฟิล์ม |
| 4. เครื่องอัดและขยายภาพ | 14. โต๊ะตัดต่อภาพยนตร์ |
| 5. เครื่องฉายภาพยนตร์ | 15. เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ |
| 6. เครื่องฉายสไลด์ | 16. เครื่องตัดต่อภาพ |
| 7. เครื่องวิดีโอ | 17. คอมพิวเตอร์ฉายภาพและวิดีโอ |
| 8. เครื่องฉายภาพทึบแสง | |
| 9. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ | |
| 10. เครื่องเทปซิงโครไนต์ | |

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| 1. เตียงเพาเวอร์ | 8. รถเข็นทำแผล |
| 2. เตียงตรวจโรค | 9. รถเข็นถาด |
| 3. เตียงตรวจภายใน | 10. รถเข็นอาหาร |
| 4. เตียงเด็ก | 11. รถเข็นผ้าเปื้อน |
| 5. เตียงทำคลอด | 12. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า |
| 6. รถเข็นชนิดนั่ง | 13. ตู้อบเด็ก |
| 7. รถเข็นชนิดนอน | 14. ยูนิททำฟัน |

วงคูฟิล์มเอกซเรย์

กล้องจุลทรรศน์

17. กล้องจุลทรรศน์
18. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
19. เครื่องซังน้ำหนัก
20. เครื่องดูดอากาศ
21. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
22. เครื่องมือเทียบสีเคมี
23. เครื่องลอกกลวดลายจากภาพถ่าย
24. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
25. เครื่องเป่าลม
26. เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
27. เครื่องมือเติมน้ำยา
28. เครื่องมือทดลองหาลึควิดลิมีท
29. เครื่องจับความเร็ว
30. เครื่องวัดกำลังอัด
31. เครื่องวัดความถี่
32. เครื่องวัดความสูง
33. เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
34. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
35. เครื่องกรองแสง
36. เครื่องวัดแสง
37. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
38. เครื่องวัดรังสี
39. เครื่องวัดพลังแสงแคด
40. เครื่องวัดความกดอากาศ (Barometer)
41. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
42. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
43. เครื่องถั่นน้ำ
44. เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
45. เครื่องวัดความเป็นกรด
46. เครื่องระเหยของเหลว

47. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
48. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
49. เครื่องวัดความชื้นในดิน
50. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
51. ตู้ทำน้ำแข็ง
52. หม้อต้มเครื่องมือ
53. หม้อเก็บอากาศ
54. เตาแอลกอฮอล์
55. โซเดียมแลมป์
56. เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ
57. เครื่องขบนิ้ว
58. เครื่องตัดตะกอน
59. เครื่องวัดตะกอน
60. เครื่องจีจุ่มก
61. เครื่องจีจ้อ
62. เครื่องดูดเสมหะ
63. เครื่องดูดเลือดหรือหนอง
64. เครื่องเจาะกระดูก
65. เครื่องเจาะไข
66. เครื่องอุ่นสไลด์
67. เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
68. เครื่องกรอพื้น
69. เครื่องอบแอมโมเนีย
70. เครื่องให้ออกซิเจน
71. เครื่องเอกซเรย์
72. เครื่องคูฟิล์มเอกซเรย์
73. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
74. ฉากกันแสงเอกซเรย์
75. เครื่องช่วยหายใจ
76. เครื่องตรวจหัวใจ
77. เครื่องตรวจไขมัน
78. เครื่องตรวจตา

79. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
80. เครื่องให้ยาสลบ
81. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
82. เครื่องวัดประสาท
83. เครื่องวัดความดันโลหิต
84. เครื่องวัดรัศมีการมองเห็นของลูกตา
85. โคมไฟผ่าตัด
86. เครื่องมือช่วยคลอด
87. เครื่องกรองเชื้อไวรัส (Filtering Apparatus)
88. เครื่องมือบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
89. เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. เครื่องกรองน้ำ | 11. เตียง |
| 2. เครื่องดูดควัน | 12. ฝ้าม่านพร้อมอุปกรณ์ |
| 3. เครื่องตัดหญ้า | |
| 4. ตู้เย็น, ตู้แช่อาหาร | |
| 5. เครื่องซักผ้า | |
| 6. เครื่องอบผ้า | |
| 7. เครื่องล้างชาม | |
| 8. เครื่องทำน้ำเย็น | |
| 9. เตาอบ | |
| 10. เตาแก๊ส | |

ครุภัณฑ์โรงงาน

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว | 8. เครื่องเชื่อมโลหะ |
| 2. แท่นพิมพ์ | 9. เครื่องชุบผิวโลหะ |
| 3. เครื่องพิมพ์แบบ | 10. เตาเคลือบโลหะ |
| 4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ | 11. เตาหลอมโลหะ |
| 5. เครื่องตีตราและอัดแบบ | 12. เตาอบ |
| 6. เครื่องปั๊มตราคุณ | 13. ตู้อบเครื่องรัก |
| 7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า | 14. เครื่องเจียรระไน |

15. เครื่องทอผ้า
16. เครื่องตัดโลหะ
17. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
18. เครื่องตัดเหล็ก
19. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
20. เครื่องจักรกล
21. เครื่องจักรไอน้ำ
22. เครื่องล้างทำความสะอาดรถยนต์
23. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
24. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
25. เครื่องมือถอดสปริงลื่น
26. เครื่องสำหรับคูคืบและลูกปืน
27. เครื่องตรวจทუნไดนาโม
28. เครื่องดูดลม
29. แท่นกลึง
30. เครื่องคว้าน
31. เครื่องทำเกลียว
32. เครื่องทำเฟือง
33. เครื่องคูคืบเฟือง
34. เครื่องถอดและต่อโซ่
35. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
36. ทั้งระดับเหล็ก
37. เครื่องกลั่น
38. เครื่องคว้าน
39. เครื่องโมหิน
40. เครื่องข่อยหิน
41. ตะแกรงคัดแร่
42. เครื่องอัดจารบี
43. เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า
44. เครื่องหยอดน้ำมัน (Line Oiler)
45. มอเตอร์หินเจีย
46. เครื่องเจียหรือตัด
47. เครื่องขัดกระดาษทราย
48. เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
49. เลื่อยฉลุไฟฟ้า
50. เครื่องลอกบัว
51. เครื่องเป่าลม
52. ไซควงไฟฟ้า
53. กบไฟฟ้า
54. สว่านไฟฟ้า
55. แม่แรงตะเฒ

15. เครื่องทอผ้า
16. เครื่องตัดโลหะ
17. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
18. เครื่องตัดเหล็ก
19. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
20. เครื่องจักรกล
21. เครื่องจักรไอน้ำ
22. เครื่องล้างทำความสะอาดรถยนต์
23. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
24. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
25. เครื่องมือถอดสปริงลีน
26. เครื่องสำหรับคูคู๊ชและลูกปืน
27. เครื่องตรวจทუნไดนาโม
28. เครื่องดูดลม
29. แท่นกลึง
30. เครื่องคว้าน
31. เครื่องทำเกลียว
32. เครื่องทำเฟือง
33. เครื่องคูคเฟือง
34. เครื่องถอดและต่อโซ่
35. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
36. ทังระดับเหล็ก
37. เครื่องกลั่น
38. เครื่องกว้าน
39. เครื่องโมหิน
40. เครื่องย่อยหิน
41. ตะแกรงคัดแร่
42. เครื่องอัดจารบี
43. เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า
44. เครื่องหยอดน้ำมัน (Line Oiler)
45. มอเตอร์หินเจีย
46. เครื่องเจียหรือตัด
47. เครื่องขัดกระดาษทราย
48. เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
49. เลื่อยฉลุไฟฟ้า
50. เครื่องลอกบัว
51. เครื่องเป่าลม
52. ไชควงไฟฟ้า
53. กบไฟฟ้า
54. สว่านไฟฟ้า
55. แม่แรงตะเเม่

ครุภัณฑ์กีฬา

1. แทรมโปลีน
2. บ็อกซ์สแตนด์
3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
4. จักรยานออกกำลังกาย
5. เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
6. บาร์คู
7. บาร์ต่างระดับ
8. ม้าหู
9. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

1. กล้องส่องทางไกล
2. เครื่องเจาะสำรวจ
3. กล้องระดับ
4. กล้องวัดมุม
5. โซลิตาน
6. ไม้สตาฟฟ์
7. เทปวัดระยะทาง

ครุภัณฑ์อาวุธ

1. ปืน
2. ปืนลูกซอง
3. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1. ปี่คาลิเน็ต | 7. แซกโซโฟน |
| 2. แตรทรัมเป็ต | 8. ไวโอลิน |
| 3. แตรทรัมโบน | 9. วิโอล่า |
| 4. แตรบาโลโทน | 10. เซลโล่ |
| 5. แตรยูฟอร์เนียม | 11. เบส |
| 6. แตรบาสซูน | 12. เปียโน |

13. ออร์แกนไฟฟ้า
14. ระนาด
15. ฆ้องวง
16. จิม
17. ศีรษะ โขนละคร
18. เครื่องแต่งการชุดแสดง โขน – ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. มอนิเตอร์ (Monitor)
2. เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น
3. พล็อตเตอร์ (Plotter)
4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem)
5. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector)
6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
7. สแกนเนอร์ (Scanner)
8. ดิจิไทเซอร์ (Digitizer)
9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
10. เครื่องแยกกระดาษ
11. เครื่องป้อนกระดาษ
12. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน 20,000 บาท

ข้อยกเว้น

รายการต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์

1. ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์
2. ค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ (Overhaul)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สโมสรนิสิตคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ สทล.....มมส/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

ด้วยสโมสรนิสิตคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความประสงค์จะจัดกิจกรรมตามโครงการ
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.....และมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย อาจารย์.....คน นิสิต.....ค
 โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยี หมวดเจ
 อุดหนุน (ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต/กีฬา) จำนวนเงิน.....บาท (.....
 ดังรายละเอียดในโครงการที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกสโมสรนิสิตคณะเทคโนโลยี

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่กิจกรรมนิสิตคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
/...../.....

ความเห็นของคณบดีคณะเทคโนโลยี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยี

โครงการที่เสนอต่อมหาวิทยาลัย

1. ชื่อโครงการ.....
2. ชื่อองค์กรนิสิต.....
3. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....
4. นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ.....
5. หลักการและเหตุผล.....
6. วัตถุประสงค์.....
7. เป้าหมาย.....
8. ลักษณะการปฏิบัติงาน.....
9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....
10. สถานที่ปฏิบัติงาน.....
11. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....
 - 11.1 อาจารย์ที่ปรึกษา.....คน
 - 11.2 นิสิต.....คน
12. ประเภทกิจกรรม.....
13. สถาบัน/หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ.....
14. งบประมาณใช้จ่าย รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....)
 - () ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต.....บาท
 - () ค่าบำรุงกีฬา.....บาท
 - () จัดหาเอง.....บาท
15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

หมายเหตุ : ให้แนบกำหนดการ/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (อาจารย์/นิสิต/วิทยากร)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สโมสรนิสิตคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ สทล.....มมส/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

ด้วยชมรมสังกัดสโมสรนิสิต คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความประสงค์จะจัดกิจกรรมตามโครงการ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย อาจารย์.....คน นิสิต.....คน โดยใช้งบประมาณจากเงินรายได้ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยี หมวดเงินอุดหนุน (ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต/กีฬา) จำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังรายละเอียดในโครงการที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานชมรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ความเห็นของนายกสโมสรมินิสิตคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่กิจกรรมนิสิตคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
/...../.....

ความเห็นของคณบดีคณะเทคโนโลยี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยี

โครงการที่เสนอต่อมหาวิทยาลัย

1. ชื่อโครงการ.....
2. ชื่อองค์กรนิสิต.....
3. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....
4. นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ.....
5. หลักการและเหตุผล.....
6. วัตถุประสงค์.....
7. เป้าหมาย.....
8. ลักษณะการปฏิบัติงาน.....
9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....
10. สถานที่ปฏิบัติงาน.....
11. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....
 - 11.1 อาจารย์ที่ปรึกษา.....คน
 - 11.2 นิสิต.....คน
12. ประเภทกิจกรรม.....
13. สถาบัน/หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ.....
14. งบประมาณใช้จ่าย รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....)
 - () ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต.....บาท
 - () ค่าบำรุงกีฬา.....บาท
 - () จัดหาเอง.....บาท
15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

หมายเหตุ : ให้แนบกำหนดการ/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (อาจารย์/นิสิต/วิทยากร)

แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมนิสิต

เขียนที่ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า..... นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ.....
ขอรายงานผลการจัดกิจกรรมนิสิตต่อคณบดีคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมนิสิต

1. ชื่อกิจกรรม.....
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....
3. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....
4. ชื่อนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
5. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....
6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
7. สถานที่ปฏิบัติงาน.....
8. ผลที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมนิสิต.....

งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมนิสิต

9. งบประมาณค่าใช้จ่าย

9.1 ได้รับอนุมัติงบประมาณจากเงินรายได้ แผนงานการจัดการศึกษาอุดมศึกษา
งานจัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยี หมวดเงินอุดหนุน

- () ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- () ค่าบำรุงกีฬา จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- () งบจัดหาเอง จำนวนเงิน.....บาท (.....)

10. ค่าใช้จ่ายจริงตามโครงการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามเอกสารต่อไปนี้

.....

.....

11. มีเงินเหลือจ่าย จำนวน.....บาท (.....) และส่งคืนเงินยืมของ
 นาย/นาง/นางสาว.....ตามเลขที่เงินยืม.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
12. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนายกสโมสรนิสิตคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 นายกสโมสรนิสิต
13. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
14. ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่กิจกรรมนิสิตคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
15. ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงินคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
16. ความคิดเห็นของรองคณบดีคณะเทคโนโลยีฝ่ายพัฒนานิสิต.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
17. คณบดีคณะเทคโนโลยี
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 คณบดีคณะเทคโนโลยี
/...../.....

แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมนิสิต

เขียนที่ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า..... นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ.....
ขอรายงานผลการจัดกิจกรรมนิสิตต่อคณบดีคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมนิสิต

1. ชื่อกิจกรรม.....
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....
3. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....
4. ชื่อนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ.....
5. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....
6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
7. สถานที่ปฏิบัติงาน.....
8. ผลที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมนิสิต.....

งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมนิสิต**9. งบประมาณค่าใช้จ่าย**

9.1 ได้รับอนุมัติงบประมาณจากเงินรายได้ แผนงานการจัดการศึกษาอุดมศึกษา
งานจัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยี หมวดเงินอุดหนุน

- () ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- () ค่าบำรุงกีฬา จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- () งบจัดหาเอง, จำนวนเงิน.....บาท (.....)

10. ค่าใช้จ่ายจริงตามโครงการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามเอกสารต่อไปนี้

.....

.....

11. มีเงินเหลือจ่าย จำนวน.....บาท (.....) และส่งคืนเงินยืมของ
 นาย/นาง/นางสาว.....ตามเลขที่เงินยืม.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
12. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
13. ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่กิจกรรมนิตคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
14. ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงินคณะเทคโนโลยี.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
15. ความคิดเห็นของรองคณบดีคณะเทคโนโลยีฝ่ายพัฒนานิสิต.....
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
16. คณบดีคณะเทคโนโลยี
 ,
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 คณบดีคณะเทคโนโลยี
/...../.....

บัญชีเงินเลขที่.....วันที่.....
ผู้รับ.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ที่ทำการ

.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....
.....

เดินทางไปราชการ..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....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).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

-2-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	--

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

<p>ชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	--

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

เหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหาระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนราชการ.....คณะเทคโนโลยี.....มหาวิทยาลัยมหาสarakam.....จังหวัด.....มหาสารคาม.....
 ประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

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

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับ กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ยื่นเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

