

**คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม**

**วันวิสาข์ สืบสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**

**กลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน "การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม" ฉบับนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติ แบบฟอร์มเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และจัดทำเป็นคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อใช้ถือปฏิบัติเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบ

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน "การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม" จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

วันวิสาข สืบสำราญ

สิงหาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
คำนิยาม	2
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ประวัติความเป็นมาของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	3
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ คณะเทคโนโลยี	4
โครงสร้างการบริหารงานของคณะเทคโนโลยี	6
การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	16
หลักการของการกำหนดระเบียบฯ	16
ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท	16
บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	17
การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1, 2, 3 และ 5 ที่มีได้เป็น	17
บุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	18
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการจัดโครงการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ	27
ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	27
การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท	27
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	28
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรค	
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	31

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คณะเทคโนโลยี บริหารงานจากงบประมาณแผ่นดินส่วนหนึ่งและจากรายได้ของ คณะเทคโนโลยีเองอีกส่วนหนึ่ง โดยตั้งเป็นงบประมาณของคณะเทคโนโลยีในแต่ละปีเรียกว่า “งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้” งบดังกล่าวเป็นงบที่เสริมเพิ่มเติมจากงบประมาณแผ่นดิน ที่ทำให้ คณะเทคโนโลยีสามารถจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และพัฒนาคณะเทคโนโลยีได้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น คณะ เทคโนโลยี เป็นหน่วยงานระดับคณะ ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 103 ตอนที่ 139 ได้ ดำเนินการตามภารกิจหลัก 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาคณะเทคโนโลยีให้ได้ครบทั้ง 4 ภารกิจ จะต้องอาศัย งบประมาณ เพื่อนำมาใช้จ่ายในการบริหารจัดการให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ในส่วนที่ไม่ได้รับจัดสรร หรือจัดสรรให้ไม่เพียงพอจากงบประมาณแผ่นดิน เป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพ ของงานเดิม สนับสนุนการดำเนินงานตามกรอบการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาของ สมศ. สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนกลยุทธ์คณะเทคโนโลยี (พ.ศ. 2558- 2561) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะเทคโนโลยี มีการดำเนินการเป็นประจำทุกปี

การจัดฝึกอบรม เป็นกิจกรรมหนึ่งที่อยู่ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ จาก สถานการณ์ปัจจุบัน การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากร เป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานจึง ต้องมีการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ถูกต้อง โปร่งใส

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการฝึกอบรม ให้ผู้ขอใช้สิทธิและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การบริหารใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม จัดงาน และจัดการประชุมระหว่างประเทศ ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเบิกตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

คำนิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่ มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดรวมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนัยตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุม บริบทการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และภาระรับผิดชอบตามการแบ่ง งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของคณะเทคโนโลยี ผู้เขียนได้จัดลำดับการนำเสนอ ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของคณะเทคโนโลยี
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยี
3. โครงสร้างการบริหารงานของคณะเทคโนโลยี
4. บุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี
5. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมาของคณะเทคโนโลยี

เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2529 คณะเทคโนโลยีได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับ คณะ ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 103 ตอนที่ 139 ประกอบด้วยสาขาวิชาที่ทำหน้าที่ผลิต บัณฑิต 4 สาขาวิชา คือเทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

ในวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2537 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 โดยมี คณะเทคโนโลยีเป็น 1 ใน 4 คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งส่วนราชการเป็น 3 ภาควิชา ซึ่งประกอบด้วย ภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร แบ่งการบริหารจัดการเป็น 5 สาขาวิชา คือ เทคโนโลยีการอาหาร และโภชนาการ เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีการผลิตพืช เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ และเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ซึ่งรับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีจำนวน 5 หลักสูตร

ในปีการศึกษา 2545 ได้เริ่มการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยเปิดสอน หลักสูตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพเป็นหลักสูตรแรกและในวันที่ 1 พฤษภาคม 2549 สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้ย้ายไปสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ในปีงบประมาณ 2550 สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ได้แยกออกจากคณะเทคโนโลยีไปสังกัดคณะสัตวแพทย์และสัตวศาสตร์ ในชื่อสาขาวิชาสัตวศาสตร์

ในปีงบประมาณ 2552 มีการย้ายคณะเทคโนโลยีจากเขตพื้นที่ในเมือง มายัง เขตพื้นที่ ขามเรียง

ในปีงบประมาณ 2555 สาขาวิชาสัตวศาสตร์และสาขาวิชาประมงได้ย้ายมาสังกัด คณะเทคโนโลยี

ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีมีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 ภาควิชา คือภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร ได้ดำเนินการเปิดสอนหลักสูตรทั้งหมด 14 หลักสูตร

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ คณะเทคโนโลยี

ปรัชญา

“ผู้มีปัญญาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พึ่งเป็นอยู่เพื่อมหาชน”

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันที่ผลิตบุคลากรที่มีความสามารถสูงทางด้านเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (To be an institute producing talented workforce with high capacity in agriculture and agro-industry)

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีคุณภาพตามมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศและสากล
2. ผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพหรือเป็นองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงการประยุกต์ใช้
3. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตัวเองได้อย่างยั่งยืน
4. อนุรักษ์ ปกป้อง เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักการบริหารที่ดี

คำนิยาม

S^3

S = Synergy = รวมพลังกันทำงาน หมายถึง ร่วมแรงร่วมใจทำงานเป็นทีม

(Teamwork) อย่างสร้างสรรค์ (innovation) อย่างมืออาชีพ (Professional) และมุ่งมั่นให้บรรลุผลสำเร็จ (Achievement)

S = Strategy Execution = การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติหมายถึงการทำงานโดยเดินตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

S = Social Responsibility = รับผิดชอบต่อสังคมให้ยั่งยืน หมายถึงนำผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการต่างๆไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนอย่างจริงจัง

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัย ตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของชาติและสากล รวมทั้งมีความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการนำทุนทางวัฒนธรรมขนบธรรมเนียม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

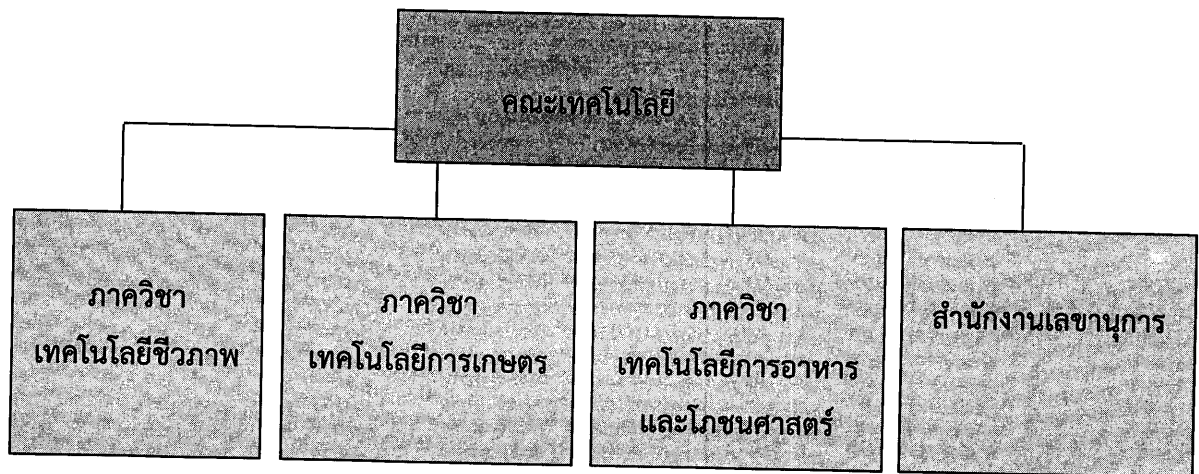
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพบุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติการ รวมถึงมีการบริหารจัดการคณะตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมภาพลักษณ์ของคณะ ให้ได้รับการยอมรับทั้งในระดับชาติและสากล

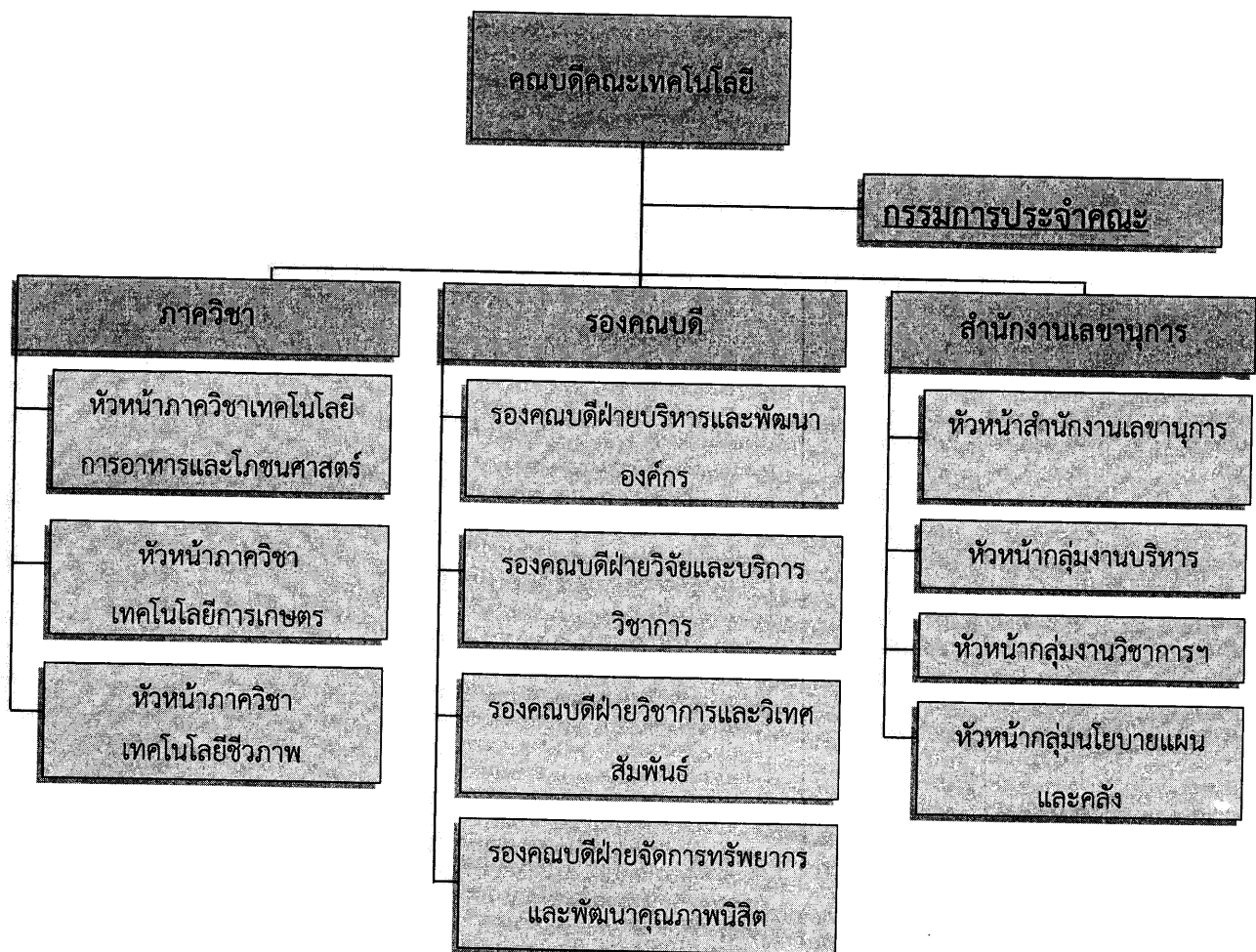
ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ทั้งภายในและรอบคณะ สู่คณะสีเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม

โครงสร้างการบริหารจัดการ

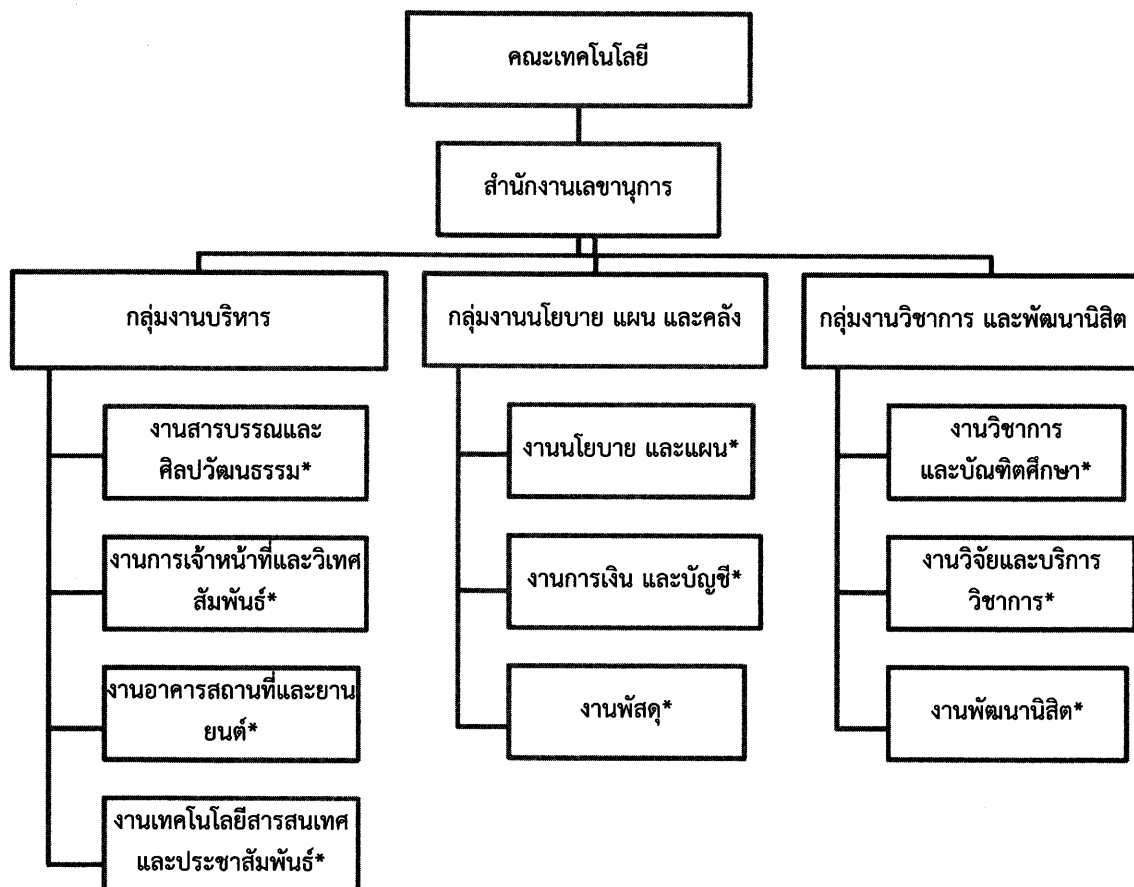
1. โครงสร้างองค์กร



2. โครงสร้างการบริหาร

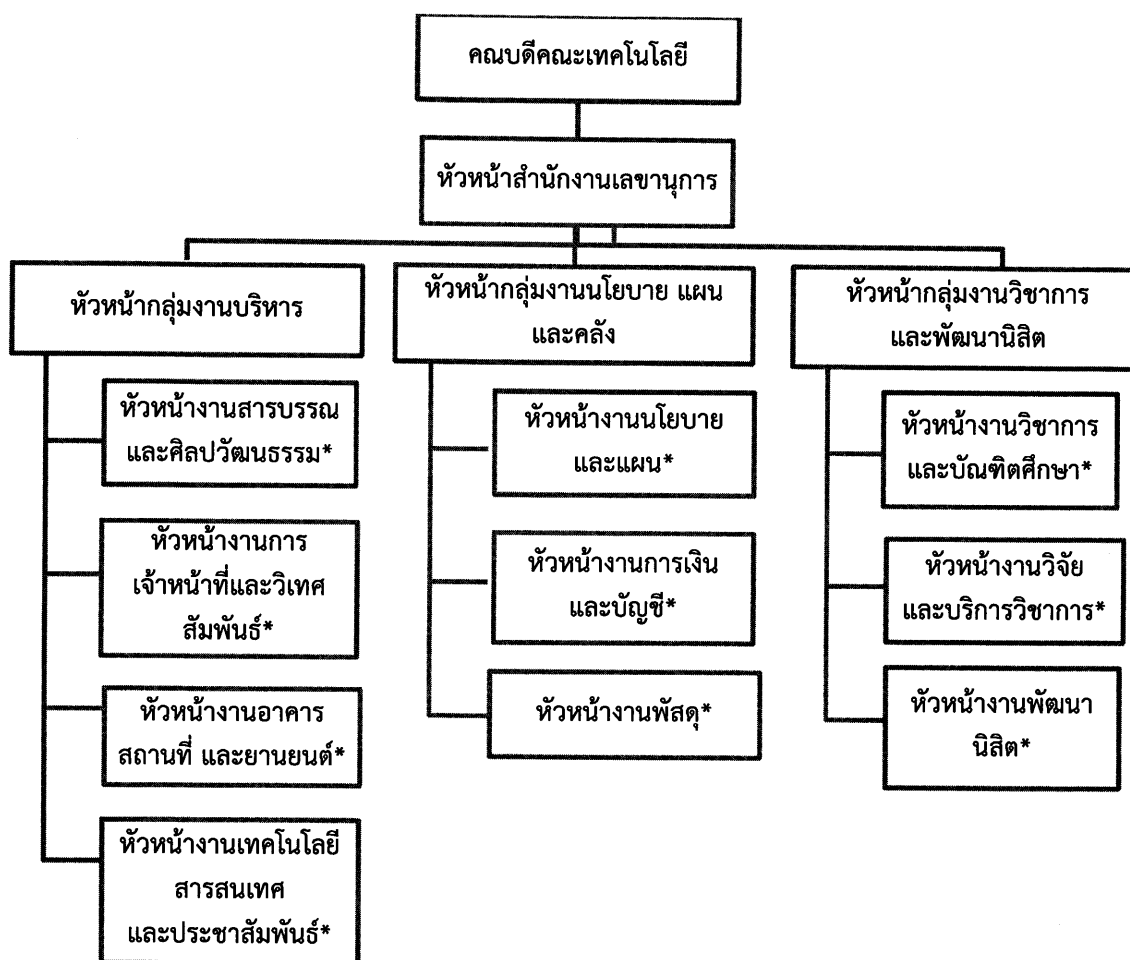


3. โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

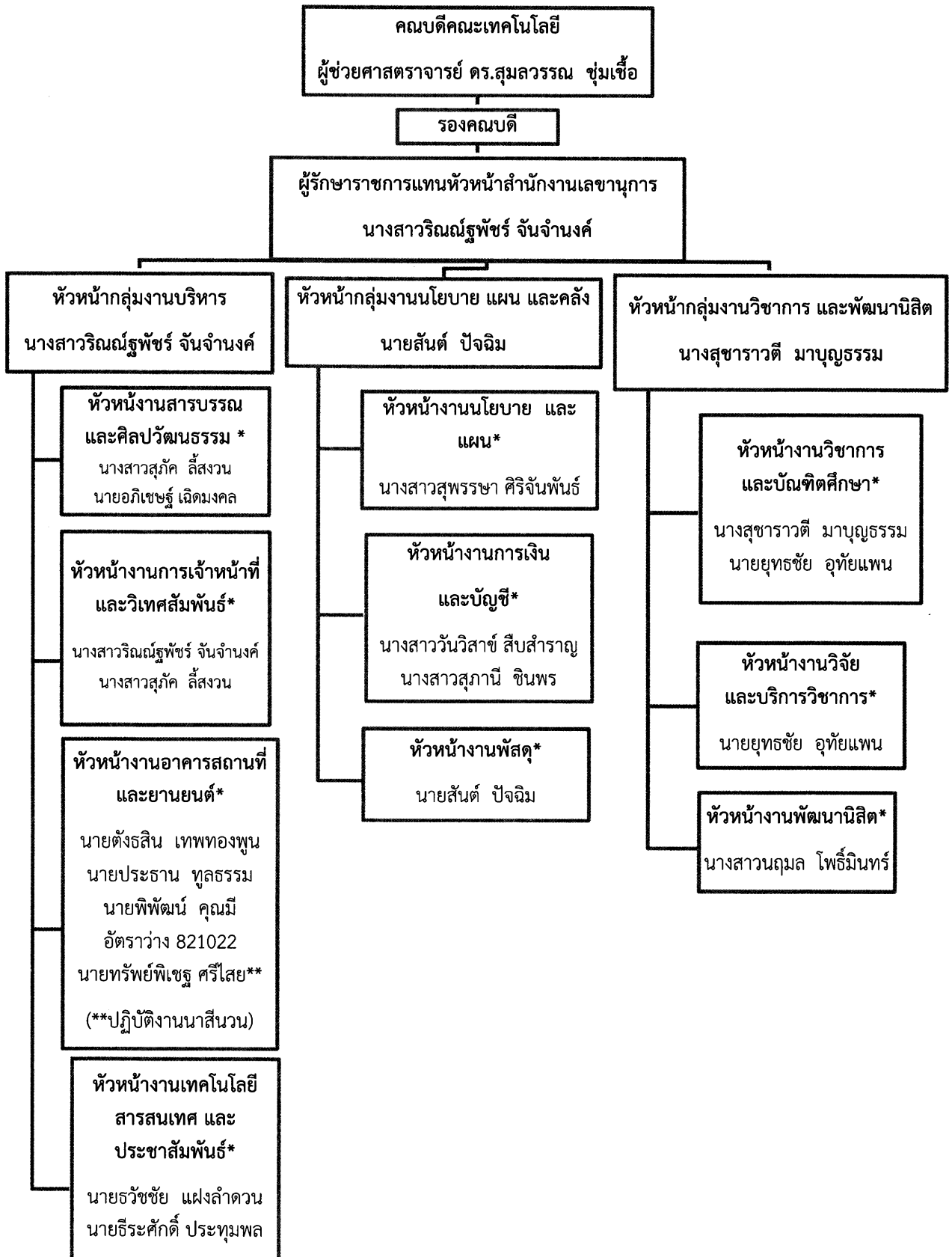


* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

4. โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



5. โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ (ข้อมูล ณ 10 มีนาคม 2564)

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการที่ต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินเกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
- (5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ และรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยให้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

งานการเงิน

2.1.1 งานการเงิน

2.1.1.1 การตรวจสอบงบประมาณและลงความเห็น (ต่อ)

- ตรวจสอบงบประมาณ/ลงความเห็นการขออนุมัติใช้งบประมาณ (โครงการ/เดินทางไปราชการ/ค่าตอบแทนฯ/ค่ารับรอง/ค่าประชุม/ค่าโทรศัพท์/เงินรับฝาก/ทุนการศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เป็นงบประมาณของคณะเทคโนโลยี

- ลงความเห็นในแบบรายงานการไปพัฒนาตนเองของบุคลากรคณะเทคโนโลยี
- ตรวจสอบและลงความเห็นงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรายวิชาสหกิจศึกษา
- ตรวจสอบและลงความเห็นงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรายวิชาศึกษาทั่วไป

2.1.1.2 การเบิกเงิน

- ลงรับเอกสารขอเบิกเงินในระบบติดตามเอกสารของคณะเทคโนโลยี
- ตรวจสอบการผลการขอใช้งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

- จัดทำใบเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ MIS ของงานการเงินทั้งเบิกปกติ (โครงการ/เดินทางไปราชการ/ค่าตอบแทนฯ/ค่ารับรอง/ค่าประชุม/ค่าโทรศัพท์/เงินรับฝาก/ทุนการศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เป็นงบประมาณของคณะเทคโนโลยี
- ลงลายมือชื่อในใบเบิกของระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย หรือ ใบฎีกาขอเบิกจ่ายของงานพัสดุ
- ลงทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมเงินของคณะ
- นำส่งเอกสารใบเบิกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วผ่านระบบ <http://e-office.msu.ac.th> ของกองคลังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ติดตามการเบิกจ่ายเงินในระบบ <http://e-office.msu.ac.th> ของกองคลังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ตัดใบสำคัญที่ได้รับชดเชยจากกองคลังมหาวิทยาลัยออกจากทะเบียนคุม
- แสกนสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายเข้าระบบติดตามเอกสารของคณะฯ

2.1.1.3 การยืมเงิน-คืนเงินยืม

2.1.1.3.1 การยืมเงิน

- ลงรับเอกสารขอเบิกเงินในระบบติดตามเอกสารของคณะเทคโนโลยี
- ตรวจสอบบันทึกขอยืมเงินและหลักฐานการขอยืมเงิน พร้อมลงความเห็นในบันทึกข้อความขอยืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อในสัญญาขอยืมเงินราชได้มหาวิทยาลัย
- จัดทำสัญญาขอยืมเงินรายได้ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในสัญญาขอยืมเงินทุกฉบับ
- ลงทะเบียนคุมเอกสารขอยืมเงินในทะเบียนคุมเงินของคณะ
- นำส่งเอกสารสัญญาขอยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผ่านระบบ e-office ของกองคลังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ติดตามการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-office ของกองคลังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- แสกนสำเนาสัญญาขอยืมเงินเข้าระบบติดตามเอกสารของคณะฯ

2.1.1.3.2 การรับเงินเงินยืม (เงินสด/เอกสาร)

- ลงรับเอกสารคืนเงินยืมในระบบติดตามเอกสารของคณะเทคโนโลยี
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งใช้คืนเงินยืม
- จัดทำใบคืนเงินยืมในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในสัญญาขอยืมเงินทุกฉบับ
- ลงทะเบียนคุมเอกสารการคืนเงินยืมในทะเบียนคุมเงินของคณะ
- นำส่งเอกสารคืนเงินยืมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผ่านระบบ <http://e-office.msu.ac.th> ของกองคลังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- แสกนสำเนาหลักฐานการส่งคืนเงินยืมเข้าระบบติดตามเอกสารของคณะฯ

2.1.1.4 การรับเงิน-การออกใบเสร็จรับเงิน-การนำส่งเงิน-รายงานคงเหลือ

- การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยมีทั้งใบเสร็จแบบหัวเข็มและใบเสร็จแบบเล่ม ขึ้นอยู่กับรูปแบบการใช้งาน ซึ่งรายการที่ต้องออกใบเสร็จมีรายการดังต่อไปนี้ คือ ค่าสมัครงาน/ค่าบริการวิชาการ/ทุนการศึกษา/หลักประกันสัญญา/ค่าเช่าห้องประชุม/เงินบริจาค/คืนเงินยืมเป็นเงินสด/ค่าลงทะเบียน

- นำส่งเงินคลังมหาวิทยาลัย
- รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- เบิกใบเสร็จรับเงิน

2.1.1.5 การเบิก-จ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีของแต่ละปีงบประมาณ
- จัดทำบันทึกขอเงินไว้เบิกเหลือมปี
- จัดทำใบกันเงินในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำใบรายการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีของกองคลัง
- จัดทำบันทึกขอขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
- จัดทำใบเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปีในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
- สรุปเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
- ยกเลิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

2.1.2 งานเบิกค่าสวัสดิการ

2.1.2.1 ค่ารักษาพยาบาล

- ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายกับใบเสร็จรับเงิน
- สรุปเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกพร้อมลงลายมือชื่อ
- ลงทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- นำส่งการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานไปทำงานคลังมหาวิทยาลัย

2.1.2.2 ค่าศึกษาบุตร

- ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายกับใบเสร็จรับเงิน
- สรุปเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกพร้อมลงลายมือชื่อ
- สรุปเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกพร้อมลงลายมือชื่อ
- ลงทะเบียนคุมการเบิกค่าศึกษาบุตร
- นำส่งการเบิกค่าศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานไปทำงานคลังมหาวิทยาลัย

Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา (กรณีไม่ยืมเงินตรงราชการ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารโครงการ - รายละเอียด กำหนดการฝึกอบรม - และวงเงินงบประมาณโครงการ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ - หัวหน้าส่วน ราชการ
3		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการด้านวิทยากร - ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม - ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรม 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ -ผู้ที่เกี่ยวข้อง
4		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปแบบประเมินผลการจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ - สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ - ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ
5		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ - ใบเสร็จรับเงิน สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน พร้อมทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการเพื่อเสนอผู้บริหาร 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร และ ความทันเวลา	-ฝ่ายการเงิน

Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา (กรณียืมเงินทรงราชการ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารโครงการ - รายละเอียด กำหนดการฝึกอบรม - และวงเงินงบประมาณโครงการ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ - หัวหน้าส่วน ราชการ
3		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติโครงการ - พร้อมแนบโครงการที่มี - งบประมาณและกำหนดการ - สัญญายืมเงินทรงราชการ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ
4		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสัญญา ยืมเงิน ทรงราชการ - พร้อมทั้งเอกสารแนบ - ต่างๆ - ไม่อนุมัติเรื่องส่งกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญา ยืมเงิน 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ฝ่ายการเงิน -ผู้มีอำนาจ อนุมัติ
5		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการ - ฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการด้านวิทยากร - ดำเนินการด้านธุรการการ - จัดฝึกอบรม - ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ - ในการจัดฝึกอบรม 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ -ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปแบบประเมินผลการ - จัดฝึกอบรม จัดทำรายงานเสนอ - หัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ - สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ - ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	-ผู้จัดทำ โครงการ
7		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ - ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ สรุป - รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน พร้อมทำ - บันทึกเพื่อเสนอส่งใช้คืนเงินยืมตาม - สัญญา 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร และ ความทันเวลา	-ฝ่ายการเงิน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดรวมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หลักการของการกำหนดระเบียบฯ

1. เพื่อการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
2. เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเอื้อประโยชน์ให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารการใช้จ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรมภายในขอบเขตที่กำหนดอย่างเหมาะสมและประหยัด

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1, 2, 3 และ 5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่ กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากบุคคลในข้อ 1, 2, หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
5. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้
 - (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-9 ให้เบิกจ่ายได้"เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้

เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด

ไว้ในระเบียบ

หมายเหตุ

1. รายการค่าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

2. กระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น
ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ดังนี้

1. ผู้บรรยาย
2. ผู้อภิปราย
3. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้" (วิทยากรประจำกลุ่ม)
4. ผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทของวิทยาการ

1. วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. วิทยาการที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยาการที่มีใช้ บุคคลตามข้อ 1

ค่าสมนาคุณวิทยาการ

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ ได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้กึ่งหนึ่ง

2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยาการ

(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยาการที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดรวมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่การฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเว้นแต่ จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

3. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

การเบิกจ่ายค่าอาหาร

1. กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารและออกค่าใช้จ่าย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

1.2 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่ เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	ต่างประเทศ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
1.การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน2,500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน2,500
2.การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน2,500	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน2,500
3.การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน2,500

2. การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่ จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมและผู้ติดตาม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

2.1 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่ อาจพักกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

(2) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวก็ได้

(3) สำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บัญชีหมายเลข 2

บาท : คน : วัน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บัญชีหมายเลข 3

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ก		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 6,000 บาท	ไม่เกิน 4,200 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บัญชีหมายเลข 3

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ข		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน 5,600 บาท	ไม่เกิน 3,900 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 4,000 บาท	ไม่เกิน 2,800 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บัญชีหมายเลข 3

บาท : คน : วัน

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ค		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน 3,600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,700 บาท

หมายเหตุ ประเภท ก ข และ ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายในภาคผนวก

2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดอาหาร 2 มื้อ	จัดอาหาร 1 มื้อ
งดเบิก	เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

ให้นับตั้งแต่ เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่ กรณีโดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่าง นางสาว ก ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ 7 สิงหาคม 2565 เวลา 07.00 น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ 8 - 10 สิงหาคม 2565 เปิดการฝึกอบรมและเริ่มการลงทะเลเป็นวันที่ 8 สิงหาคม 2565 เวลา 08.00 - 09.30 น. และปิดการฝึกอบรม ในวันที่ 10 สิงหาคม 2565 เวลา 16.30 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 10 สิงหาคม 2565 เวลา 20.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ 7 สิงหาคม 2565 เวลา 07.00 น. - วันที่ 10 สิงหาคม 2565 เวลา 20.00 น. = 3 วัน 13 ชั่วโมงคิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 4 วัน

นางสาว ก จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (4 x 240) = 960 บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง 3 มื้อ (3 x 80) = 240 บาท

รวม เบิกเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (960-240) = 720 บาท

หมายเหตุ ให้ทำรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมประกอบการขอเบิกเงิน

2.3 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดพาหนะก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

(1) ใช้น้ำมันพาหนะของส่วนราชการเอง หรือยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนราชการผู้จัดต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

(2) ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่ การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ	จัดอาหาร 1 มื้อ	จัดอาหาร 2 มื้อ
เหมาจ่ายได้ไม่ เกินคนละ 240 บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่ เกินคนละ 160 บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่ เกินคนละ 80 บาทต่อวัน

(2) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(3) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่ เกินคนละ 800 บาท ต่อวัน

การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่ รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้โดยหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ 18

- การเบิกค่าลงทะเบียนในรูปแบบการจัดแบบออนไลน์ ให้แนบรูปภาพการเข้าร่วมอบรมออนไลน์ประกอบการเบิกจ่าย

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
2. สำเนาสัญญาจ้างเงิน
3. ตารางการฝึกอบรม
4. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ใช้ในกรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 2. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงินฯ ทราบ)
2. ค่าสมนาคุณวิทยากร	1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
3. ค่าวัสดุฝึกอบรม	ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย - แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง - ใบส่งของ - แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
4. ค่ายานพาหนะ	1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ ถึงสิบบาท - การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง - การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์หรือเรือยนต์ประจำทาง) 2. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ(ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ไว้ในสัญญาจ้าง)
5. ค่าเช่าที่พัก	1. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ	ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานตามข้อ 3

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธี หรือเทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเพื่อลดความผิดพลาดของเอกสารหลักฐาน และ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดโครงการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

- 1) การจัดทำแผนโครงการควรมีรายละเอียดที่สำคัญ
- 2) ทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดโครงการจากหัวหน้าส่วนงาน
- 3) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการตามโครงการ แผนงานที่เตรียมไว้ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่นระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบพัสดุ ต่อไป
- 4) รวบรวมเอกสารที่จะทำการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามงบประมาณ
- 5) ส่งขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบใบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ และเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในใบสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อขอใช้เงินยืม กรณีมีการ ยืมเงิน หรือเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

2. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

- 1) จัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 2) กำหนดรายละเอียดสำหรับการดำเนินการฯ ในรายจ่ายแต่ละประเภท
- 3) ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทรายจ่าย
- 4) สำหรับการซื้อ/จ้าง ต้องทราบระเบียบฯ พัสดและวิธีการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- 5) ระบุให้ได้ว่าการซื้อ/จ้างและเรื่องนั้นต้องใช้เอกสารประกอบอะไรบ้าง
- 6) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร พร้อมดำเนินการจัดซื้อ/จ้างไปพร้อม ๆ กันด้วย

3. การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท

การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภทแยกตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณแบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1) ค่าตอบแทน | 2) ค่าใช้สอย |
| 3) ค่าวัสดุ | 4) ค่าสาธารณูปโภค |

ตัวอย่างรายจ่ายแต่ละประเภท

ค่าตอบแทน ได้แก่

- ค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ

ค่าใช้จ่าย ได้แก่

- ค่าอาหาร
- ค่าที่พัก
- ค่าจ้างเหมา
- ค่าเช่า ได้แก่ ค่าเช่าเครื่องเสียง ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ
- ค่าลงทะเบียน
- ค่าเข้าชมทัศนศึกษา
- ค่าถ่ายเอกสาร

ค่าวัสดุ ได้แก่

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าของที่ระลึก
- ค่าจัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าแสตมป์

4. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรบุคคลภายใน
- หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก
- หนังสือตอบรับวิทยากรบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ
- กำหนดการ / ตารางการฝึกอบรม

2) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อภาควิชาคอมพิวเตอร์ สถานที่อยู่ (เป็นผู้จ่าย)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มื้อละ วันละ (แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

3) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อภาควิชาคอมพิวเตอร์ สถานที่อยู่ (เป็นผู้จ่าย)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักหรือเตียง หมายเลขห้องพัก กี่ห้อง ราคาห้อง
ละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

4) ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
- ชื่อและนามสกุลผู้เข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในห้องที่เช่า
- อัตราค่าเช่าห้องพัก
- รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าพักให้บริการ
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก

5) การจัดซื้อ/จ้าง (ตามปกติ) โดยวิธีตกลงราคา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ทำรายงานขอจัดซื้อหรือขอจัดจ้าง ให้มีรายละเอียดครอบคลุมตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 27 (บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาและเบิกจ่ายเงิน) พร้อมรายละเอียด และการขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (วงเงินเกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อ/

จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นก็ได้) พร้อมแนบใบเสนอราคา ** ถ้าวงเงินเกิน 10,000 บาท
ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้างแนบด้วย **

วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป (ต้องทำใบสั่งซื้อ /จ้างแนบด้วย)

- จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบการซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม
- จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ,ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบจำนวน 2 ร้าน ,
แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 แผ่น พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม
- แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ผู้ขายผู้รับจ้าง ส่งของ/ส่งมอบงาน พร้อม หลักฐาน
- เจ้าหน้าที่รับของ/รับเอกสาร พร้อมลงนามวันที่รับ
- แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ
งานจ้าง) เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับจ้าง พร้อมทำหลักฐาน
การตรวจรับพัสดุ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งานจ้างต้องคิดอากรแสตมป์จากผู้ขายทุกครั้ง (คิดจากยอดเงิน 1,000 บาท/
อากรแสตมป์ 1 บาท)

วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

- จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบการซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม
- จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม
- รายงานขอซื้อผ่านการอนุมัติจากคณบดี - ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน
- ระบุชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อภาควิชาคอมพิวเตอร์ สถานที่อยู่ (เป็นผู้จ่าย)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน - รายละเอียดของที่ซื้อ
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (ผู้ตรวจรับพัสดุ
หรืองานจ้าง) เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมทำหลักฐาน
การตรวจรับ
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงินโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จากการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ ของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ทราบประเด็นปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ผ่านมามีไม่ราบรื่น ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ ได้เสนอปัญหา และข้อเสนอแนะรวมถึงแนวทางในการแก้ไข

ลำดับที่	ประเด็นปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข
1	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา	<p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ อ่างอิงระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 รายการค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร หากผู้รับผิดชอบโครงการประสงค์จะเบิกจ่ายในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนด สามารถทำได้ โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนดต่ออธิการบดี โดยต้องระบุเหตุผลที่เหมาะสม อันจำเป็นและสมควร อาทิ เช่น เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษในเรื่องนั้น ๆ สำหรับเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1.2 กำหนดการของโครงการ 1.3 หนังสือเชิญวิทยากร 1.4 หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร 1.5 ขออนุญาตให้บุคลากร ในสังกัดเป็นวิทยากร (ใช้ในกรณีที่เชิญบุคลากรในสังกัดเดียวกันมาเป็นวิทยากรของโครงการ) 1.6 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร 1.7 ใบสำคัญรับเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร โดยวิทยากรลงนามผู้รับเงินให้เรียบร้อย (อ้างอิงตามเอกสารภาคผนวกหมายเลข 1 ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด)

ลำดับที่	ประเด็นปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข
2	การเบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการอบรม(แบบเหมาจ่าย)	การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย เบิกได้แต่แบบตามที่จ่ายจริงเท่านั้น และเบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
3	การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ	<p>การเดินทางไปราชการโดย ใช้รถยนต์ส่วนตัวและเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมแนบต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง - ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ยกเว้น กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัวและไม่เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงให้ดำเนินการขออนุญาตเดินทาง โดยพาหนะส่วนตัวและ ไม่เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในฉบับเดียวกับหนังสือขออนุญาตเดินทาง - เอกสารประกอบการขอเบิกค่าพาหนะส่วนตัว (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - แบบ บก 111 - ตารางแสดงระยะทางของกรมทางหลวง พร้อมวิธีการสืบค้น (ดังเอกสารที่แนบในภาคผนวกหมายเลข 2)
4	การขออนุมัติโครงการล่าช้ามีผลการการขอยืมเงินทรรองรองราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - การยืมเงินทรรองราชการผู้จัดโครงการต้องดำเนินการยื่นขอยืมเงินก่อนล่วงหน้า 10 วันทำการ - เจ้าหน้าที่การเงินเร่งดำเนินการจัดทำสัญญาขอยืมเงินให้เร็วที่สุด
5	การจัดโครงการในช่วงเดือนกันยายน (สิ้นปีงบประมาณ)	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วงเดือนกันยายนของทุกปี จะอยู่ในช่วงปิดงบประมาณผู้จัดโครงการควรหลีกเลี่ยงการจัดโครงการในช่วงเวลาดังกล่าว เว้นแต่ มีความจำเป็นมากที่สุดที่ต้องดำเนินการจัดในเดือนกันยายน ให้ผู้จัดโครงการดำเนินการขอยืมเงินทรรองราชการไว้ และดำเนินการคืนเงินยืมเมื่อสิ้นสุดการจัดโครงการแล้ว ให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนดการส่งใช้คืนเงินยืม

ลำดับที่	ประเด็นปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข
6	การตั้งรายการค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัด)	<p>ในกรณีเป็นผู้จัดฝึกอบรม สามารถตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ 4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <p>ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-9 ให้เบิกจ่ายได้"เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ <p>ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายการค่าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก 2. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

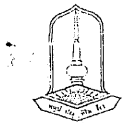
ลำดับที่	ประเด็นปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข
7	ใบเสร็จรับเงินที่ ประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียดไม่ครบถ้วน	- เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบข้อมูล ในใบเสร็จทุกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาด และเพื่อเป็นการ ป้องกันการเสียเวลาในการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงาน
ด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคในการ
ปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือภาควิชา หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ หรือ
การพัฒนาการปฏิบัติงานเรื่องอื่นๆ ต่อไป

ภาคผนวก

เอกสารภาคผนวกเลขที่ 1

ตัวอย่าง การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัด)



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เบิกคินเงินยืมด้วยใบสำคัญ (เงินรายได้)

คินเงินยืม

เลขที่ 1015/2566-22
วันที่ 6 มิ.ย. 2566

ข้าพเจ้า น.ส.สุพรรณษา ศิริจันทพันธ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด คณะเทคโนโลยี

ขอเบิกเงิน เพื่อคินเงินยืม ของ น.ส.สุพรรณษา ศิริจันทพันธ์(5001716)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในโครงการสัมมนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2566 วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 และ วันที่ 17-19 พฤษภาคม 2566 เป็นจำนวนเงิน 163,400.00 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัสค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	รหัสงบ
1	52104 ค่าอาหาร (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าอาหาร (กลางวัน) วันที่ 15 พฤษภาคม 2566	4,800.00		6620912133
2	52105 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) วันที่ 15 พฤษภาคม 2566	4,000.00		6620912133
3	52107 ค่าเช่าที่พัก (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าที่พัก วันที่ 17-19 พฤษภาคม 2566	63,400.00		6620912133
4	52105 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 17 พฤษภาคม 2566	3,200.00		6620912133
5	52104 ค่าอาหาร (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าอาหาร (เช้า) วันที่ 17 พฤษภาคม 2566	4,800.00		6620912133
6	52104 ค่าอาหาร (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าอาหาร (เย็น) วันที่ 17 พฤษภาคม 2566	17,600.00		6620912133
7	52105 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) วันที่ 18 พฤษภาคม 2566	6,400.00		6620912133
8	52104 ค่าอาหาร (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าอาหาร (กลางวัน) วันที่ 18 พฤษภาคม 2566	9,600.00		6620912133
9	52104 ค่าอาหาร (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าอาหาร (เย็น) วันที่ 18 พฤษภาคม 2566	12,800.00		6620912133
10	52105 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) วันที่ 19 พฤษภาคม 2566	3,200.00		6620912133
11	52104 ค่าอาหาร (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าอาหาร (กลางวัน) วันที่ 19 พฤษภาคม 2566	14,400.00		6620912133
12	52108 ค่าพาหนะเดินทาง (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าพาหนะ (น้ำมันเชื้อเพลิง)	18,000.00		6620912133
13	52110 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฝีกอบรม-ในประเทศ)	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	1,200.00		6620912133
ตัวอักษร (หนึ่งแสนหกหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)			รวมค่าใช้จ่าย	163,400.00	

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2566

รายงาน คณะเทคโนโลยี

แผนงานพื้นฐาน

ผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เงินอุดหนุน

163,400.00

สรุปแยกธนาคาร

รวม หนึ่งแสนหกหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน

หน่วยงาน

(น.ส.วันวิสาข์ สืบสำราญ)
 นักวิชาการเงินและบัญชี
 (ผู้จัดทำ/ผู้ควบคุมงบประมาณ)
/...../..... 2566

ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
 ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
 การเบิกจ่ายแล้ว สั่งจ่ายได้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมลวรรณ ชุ่มเชื้อ)
 คณบดีคณะเทคโนโลยี
 (ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย)
/...../..... 2566

(น.ส.ริณณัฐพัชร จันจ้านรงค์)
 ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
 เทคโนโลยี
 (ผู้เบิก)

...../...../..... 2566
 กองคลังและพัสดุ

(.....)

ผู้จัดทำใบสำคัญ

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

(.....)

ผู้บันทึกรายการ/พิมพ์เช็ค

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

หมายเหตุ (อ้างอิงใบสำคัญเงินทรองเลขที่ 840/2566-PL เลขที่ใบยืมเงิน 914/2566-53)

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดกิจกรรม

หลักฐาน.....สำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับปริญญาตรี..... ในประเทศ หรือต่างประเทศ
วันที่.....15.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2566..... และวันที่.....17-19.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2566.....

1. ชื่อ.....โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566".....

2. การฝึกอบรมระดับ.....ปฏิบัติการ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด...40/32...คน

3. ค่าอาหาร

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15/5/2566	จำนวน..2..(เช้า-บ่าย)..มือ	อัตรามื้อละ..50.. บาท * 40 คน.....	เป็นเงิน..4,000.. บาท
ค่าอาหาร (กลางวัน) 15/5/2566	จำนวน..1..(กลางวัน)..มือ	อัตรามื้อละ..120..บาท * 40 คน.....	เป็นเงิน..4,800.. บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 17/5/2566	จำนวน..1..(บ่าย).....มือ	อัตรามื้อละ..100.. บาท * 32 คน.....	เป็นเงิน..3,200.. บาท
ค่าอาหาร (เช้า) 17/5/2566	จำนวน..1..(เช้า).....มือ	อัตรามื้อละ..150..บาท * 32 คน.....	เป็นเงิน..4,800.. บาท
ค่าอาหาร (เย็น) 17/5/2566	จำนวน..1..(เย็น).....มือ	อัตรามื้อละ..550..บาท * 32 คน.....	เป็นเงิน..24,500.. บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 18/5/2562	จำนวน..2..(เช้า-บ่าย)..มือ	อัตรามื้อละ..100.. บาท * 32 คน.....	เป็นเงิน..6,400.. บาท
ค่าอาหาร (กลางวัน) 18/5/2566	จำนวน..1..(กลางวัน)..มือ	อัตรามื้อละ..300..บาท * 32 คน.....	เป็นเงิน..9,600.. บาท
ค่าอาหาร (เย็น) 18/5/2566	จำนวน..1..(เย็น).....มือ	อัตรามื้อละ..400..บาท * 32 คน.....	เป็นเงิน..12,800.. บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 19/5/2566	จำนวน..1..(เช้า).....มือ	อัตรามื้อละ..100.. บาท * 32 คน.....	เป็นเงิน..3,200.. บาท
ค่าอาหาร (กลางวัน) 19/5/2566	จำนวน..1..(กลางวัน)..มือ	อัตรามื้อละ..450..บาท * 32 คน.....	เป็นเงิน..14,400.. บาท
รวมค่าอาหาร			เป็นเงิน..80,800.. บาท

4. ค่าที่พัก

สถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถานที่พักแรมของเอกชน

ห้องพัก.....เดี่ยว.....	จำนวน5,800.....	บาท	เป็นเงิน..5,800.... บาท
ห้องพัก.....คู่.....	จำนวน57,600.....	บาท	เป็นเงิน..57,600.... บาท
รวมค่าที่พัก			เป็นเงิน..63,400.... บาท

5. ค่ายานพาหนะ

รถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง.....			เป็นเงิน..18,000.... บาท
ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์.....			เป็นเงิน..1,200..... บาท
รวมค่ายานพาหนะ			เป็นเงิน..19,200.... บาท


6. ค่าห้องประชุม 24-28 พฤษภาคม 2565

	เป็นเงิน..10,000.... บาท
รวมค่าห้องประชุม	เป็นเงิน..10,000.... บาท

7. ค่าจ้างเหมาบริการ

	เป็นเงิน..1,600.... บาท
รวมค่ากระเป่า	เป็นเงิน..1,600.... บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 175,000.00 บาท (-หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน-)

ลงชื่อ..........ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะเทคโนโลยี งานการเงิน โทร. 043-754086 ภายใน 1819
ที่ อว 0605.2(1)/ - วันที่ 6 มิถุนายน 2566
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

ตามที่ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสาย
สนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสายสนับสนุนสู่ความเป็น
Smart University” ในวันที่ 15 พฤษภาคม 2565 ณ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และระหว่าง
วันที่ 17-19 พฤษภาคม 2565 ณ จังหวัดเพชรบุรี ความละเอียดทราบแล้วนั้น ในการนี้คณะเทคโนโลยีจึงใคร่ขอ
เบิกเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 15 พฤษภาคม 2566
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) จำนวน 40 คน คนละ 50 บาท = 2,000.00 บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) จำนวน 40 คน คนละ 50 บาท = 2,000.00 บาท
 - ค่าอาหาร (กลางวัน) จำนวน 40 คน คนละ 120 บาท = 4,800.00 บาท
 2. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 17-19 พฤษภาคม 2566
 - ค่าอาหาร (เช้า) วันที่ 17 พฤษภาคม 2565
จำนวน 32 คน คนละ 150 บาท = 4,800.00 บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) วันที่ 17 พฤษภาคม 2566
จำนวน 32 คน คนละ 100 บาท = 3,200.00 บาท
 - ค่าอาหาร (เย็น) วันที่ 17 พฤษภาคม 2566
จำนวน 32 คน คนละ 550 บาท = 17,600.00 บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) วันที่ 18 พฤษภาคม 2566
จำนวน 32 คน คนละ 100 บาท/มื้อ (2 มื้อ) = 6,400.00 บาท
 - ค่าอาหาร (กลางวัน) วันที่ 18 พฤษภาคม 2566
จำนวน 32 คน คนละ 300 บาท = 9,600.00 บาท
 - ค่าอาหาร (เย็น) วันที่ 18 พฤษภาคม 2566
จำนวน 32 คน คนละ 400 บาท = 12,800.00 บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) วันที่ 19 พฤษภาคม 2566
จำนวน 32 คน คนละ 100 บาท = 3,200.00 บาท
 - ค่าอาหาร (กลางวัน) วันที่ 19 พฤษภาคม 2565
จำนวน 32 คน คนละ 450 บาท = 14,400.00 บาท
- รวม = 80,800.00 บาท

จำนวนเงินแบบอักษร : (-แปดหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะเทคโนโลยี ปี 2566 ทมวต: อุดหนุน
รายการ: โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน รหัสงบประมาณ 6620912133

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(นายอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล)

อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมลวรรณ ชุ่มเชื้อ)

คณบดีคณะเทคโนโลยี

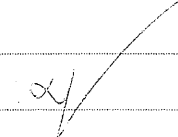
๖ มิ.ย. 2566

ใบสำคัญรับเงิน

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(ส่วนราชการผู้ออกให้)

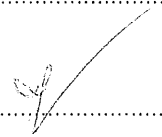
วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นางภกทิฐ์ สัมพงษ์น
บ้านเลขที่ 4 หมู่ที่ 16 ตำบล/แขวง ทมิฬวิเศษ อำเภอ/เขต กัทรวิชัย จังหวัด มหาสารคาม
ได้รับเงินจาก.....คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 (จำนวน 40 ชุด*50 บาท)	2,000	-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 (จำนวน 40 ชุด*50 บาท)	2,000	-
2. ค่าอาหาร (กลางวัน)		
- ค่าอาหาร (กลางวัน) วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 (จำนวน 40 ชุด*120 บาท)	4,800	-
รับรองว่าจ่ายจริง		
 นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
บาท	8,800	-

จำนวนเงิน(.....แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน.....)

(ลงชื่อ) ภกทิฐ์ สัมพงษ์น ผู้รับเงิน
(ภกทิฐ์ สัมพงษ์น)

(ลงชื่อ)  ผู้จ่ายเงิน
(.....นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทพันธ์.....)



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 5 4606 90003 61 4

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาง ภาทิพย์ ส้มสังวณ

Name Mrs. Phatach

Last name Somsa-nguan

เกิดวันที่ 5 ก.พ. 2515

Date of Birth 5 Feb. 1972

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 4 หมู่ที่ 15 ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย

จ.มหาสารคาม

20 มี.ย. 2559

วันออกบัตร

20 Jun. 2016

Date of Issue



(ลูกบิดะชนิดตะแกรง)
 เจ้าพนักงานออกบัตร

4 ก.พ. 2568

วันหมดอายุ

4 Feb. 2025

Date of Expiry



160 160

150 150

4404-02-06201430

นางภาทิพย์ ส้มสังวณ
นาง ส้มสังวณ

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 3309 00495 47 4

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. สดี คำนำแดง
 Name Miss Sudee
 Last name Khamnamdaeng
 เกิดวันที่ 28 ก.ค. 2509
 Date of Birth 28 Jul. 1966

ที่อยู่ 20 หมู่ที่ 1 ต.เขาว อ.เมืองมหาสารคาม
 จ.มหาสารคาม
 4 ต.ค. 2557
 วันออกบัตร 4 Dec. 2014
 Date of Issue

27 ก.ค. 2566
 วันบัตรหมดอายุ 27 Jul. 2023
 Date of Expiry 4401-02-12040929

สำเนาบัตร
 สดี คำนำแดง
 (น.ส. สดี คำนำแดง)

BORA-16-04

ประเทศไทย
 THAILAND

JTO-0844774-13

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

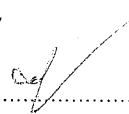
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
15 พฤษภาคม 2566	1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร วันที่ 15 พฤษภาคม 2566	2,000.00	
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) จำนวน 40 ชุดๆละ 50 บาท	2,000.00	
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) จำนวน 40 ชุดๆละ 50 บาท	4,800.00	
17 พฤษภาคม 2566	- ค่าอาหาร (กลางวัน) จำนวน 40 ชุดๆละ 120 บาท		
	2. ค่าอาหาร วันที่ 17 พฤษภาคม 2566	4,800.00	
	- ค่าอาหาร (เช้า) จำนวน 32 ชุดๆละ 150 บาท		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		13,600.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....-หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน-.....)

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทพันธ์.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจ

เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทพันธ์)

ตำแหน่ง...นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ....

วันที่.....

ไอศาราว รีสอร์ท แอนด์ สปา

บริษัท อินทรมย์ จำกัด

09 หมู่ 3 ต.แหลมผักเบี้ย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี 76100

032) 478-301 FAX: (032) 478-310

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105553017385

สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

ลูกค้า ค0206

เลขที่บิลเงินสด

HS66050118

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

41/20 ต.ขามเรียง

วันที่

19/05/66

อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม

44150

ได้รับ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000401183

โทร.

เลขที่ใบส่งขาย

ลพ.

อ้างอิง Folio 40724-40726

พนักงานขาย

F01-คุณปริษา เจริญศรี

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี
1	99-00005 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) 17 พ.ค. 66	32.00 ท่าน	100.00	3,200.00
2	99-00005 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) 18 พ.ค. 66	32.00 ท่าน	100.00	3,200.00
3	99-00005 ค่าอาหารกลางวัน 18 พ.ค. 66	32.00 ท่าน	300.00	9,600.00
4	99-00005 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) 18 พ.ค. 66	32.00 ท่าน	100.00	3,200.00
5	99-00005 ค่าอาหารเย็น 18 พ.ค. 66	32.00 ท่าน	400.00	12,800.00
6	99-00005 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) 19 พ.ค. 66	32.00 ท่าน	100.00	3,200.00

รับรองว่าถูกต้อง

i Tara
Resort and Spa

(นางศุภมาสพร สิริวัฒนพงศ์)

ไอศาราร ริสอร์ท แอนด์ สปา

บริษัท รื่นรมย์ จำกัด

109 หมู่ 3 ต.แหลมผักเบี้ย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี 76100

(032) 478-301 FAX: (032) 478-310

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105553017385 สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

ลูกค้า ค0206

เลขที่บิลเงินสด

HS66050118

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

41/20 ต.ขามเรียง

วันที่

19/05/66

อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม

44150

ได้นอน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000401183

โทร.

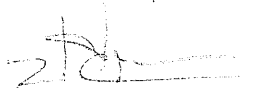

เลขที่ใบส่งขาย

ลวท.

อ้างอิง Folio 40724-40726

พนักงานขาย

F01-คุณเป็ริษา เสริมศรี

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี	
7	99-00005 ค่าอาหารกลางวัน 19 พ.ค. 66	32.00 ฟาน	450.00	14,400.00	
หมายเหตุ				รวมเป็นเงิน	49,600.00
รับรองจ่ายภาษี				หักส่วนลด	0.00
(ขอคืนส่วนลด)				ยอดหลังหักส่วนลด	49,600.00
✓ (ขอคืนส่วนลด สิทธิหักภาษี)				หักเงินมัดจำ #AI	0.00
(สี่หมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน).				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	49,600.00
			จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	3,244.86	
			ราคาสินค้า	46,355.14	
ใ้รับสินค้า/บริการตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้อง และอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ					
ในนาม บริษัท รื่นรมย์ จำกัด					
ผู้รับเงิน		วันที่ 19/05/66		ผู้รับมอบอำนาจ	
				 (นาง)	

กรมสรรพสามิต
กรมภาษีสรรพสามิต
เลขที่ ก.ตทสรพ.ส.ศ.บ.ส.บ.บ.
พยานวิ 76100 โทร. 006 102-*

เล่มที่ เลขที่
BOOK NO. BILL NO.
11 10

บิลเงินสด
CASH SALE 現金單 CASH SALE

นาม 貨號 8016-110019 สหประชาฯ วันที่ 日 月 17-5-66
CUSTOMER ADDRESS 7. บางเขน 1. ถนนวิสุทธิฯ แขวงวัด สหประชาฯ
DATE

ที่อยู่ 住址
ADDRESS 7. บางเขน 1. ถนนวิสุทธิฯ แขวงวัด สหประชาฯ

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO.

รายการ	จำนวน	รวม	หัก
DESCRIPTION	QTY	TOTAL	AMOUNT
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม			17600 -
รวม		17600	-
รวมยอดรวม		17600	-

ผู้รับเงิน 收票人
COLLECTOR
เกรียงไกร



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 1 7699 00127 06 6
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย เกரியงไกร ไคร์ครวญ



Name Mr. Kriangkrai

Last name Kriangkrai

เกิดวันที่ 7 มี.ค. 2530

Date of Birth 7 Mar. 1987

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 176 หมู่ที่ 4 ต.บางแก้ว อ.บ้านแหลม

จ.เพชรบุรี

7 ต.ค. 2562

วันออกบัตร

7 ต.ค. 2519

Date of Issue

นายสุวิทย์
(นายธนากร จงจิระ)
เจ้าพนักงานสมทบ

6 มี.ค. 2571

วันบัตรจะหมดอายุ

6 มี.ค. 2628

Date of Expiry

7601-03-10071014

Handwritten notes and stamps:
17-0-667
บัตรประจำตัวประชาชน
นาย เกரியงไกร ไคร์ครวญ
176 หมู่ที่ 4 ต.บางแก้ว อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี

BORA-10.7-02-2562



ประเทศไทย
THAILAND

NE2-1334453-82

ทะเบียนเลขที่ 1769900127066
คำขอที่ 7607963000005

แบบ พค. 0403



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นาย เกรียง ไกร ไร่ครวณ

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2563

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

บ้านปูเป็น ปูมาเพชรบุรี

เขียนเป็นอักษรโรมัน

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

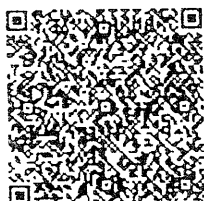
จำหน่ายอาหารทะเล

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

เลขที่ 176 หมู่ที่ 4 ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง บางแก้ว อำเภอ/เขต บ้านแหลม จังหวัด เพชรบุรี

ออกให้ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2563

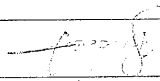
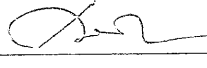

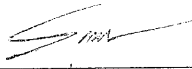

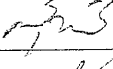





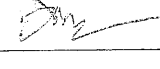
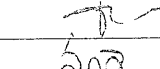
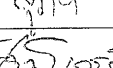
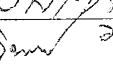
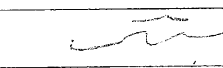
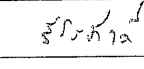




(นาง ชัญญา นช ฟ้าเกิด)

นายทะเบียนพาณิชย์



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2566 คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุม 1 TA 201 คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมลวรรณ ชุ่มเชื้อ		
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษตรสุนทร มณีวรรณ		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาวี ไทเมืองพล		
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ร้อยดวง		
5	อาจารย์ ดร.ศุภชัย สุทธิเจริญ		
	<u>สำนักงานเลขานุการ</u>		
6	นางสาวริณณ์รัฐพัชร จันจำนงค์		
7	นายยุทธชัย อุทัยแพน		
8	นางสุซาราวดี มาบุญธรรม		
9	นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทพันธ์		
10	นางสาวนฤมล โพธิ์มินทร์		
11	นายสันต์ ปัจฉิม		
12	นางสาวสุภาณี ชินพร		
13	นางสาววันวิสาข์ สืบสำราญ		
14	นายประธาน พูลธรรม		
15	นายดำรงสิน เทพทองพูน		
16	นายธวัชชัย แผงลำดวน		
17	นางสาวสุภัค ลีสงวน		
18	นายทรัพย์พิเชษฐ์ ศรีไสย		
19	นายพิพัฒน์ คุณมี		
20	นายอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล		
21	นายธีระศักดิ์ ประทุมพล		

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2566 คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุม 1 TA 201 คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	<u>ภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์</u>		
22	นายทวีศักดิ์ ชูทองคำ		
23	นางสาวธิดาวรรณ อานนลา		
24	นางสาวดุจชิวัน คำภาพงษา		
25	นางสาวณิชารัตน์ สีนมาลัย		
26	นายกิตติชัย วงษ์ชาสนธิ์		
	<u>ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ</u>		
27	นางสุนทรี โทษาด		
28	นางสาวพะงา ยืนยาว		
29	นายสุรียา คลังแสง		
	<u>ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร</u> <u>สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร</u>		
30	นางสาวดารารพร ไชยสีทา		
31	นายศักดิ์ดา แก้วสิทธิ์		
32	นายอภัย สีหามารถ		
33	นายประชิด ปากดี		
34	นางสาวจิราภรณ์ กระแสเทพ		
35	นายสุภักษร เจริญเกียรติ		
	<u>สาขาวิชาสัตวศาสตร์</u>		
36	นางศิริพรรณ พลเสน		
37	นางวราพร มาตรา		
38	นางสาววันประเสริฐ ทุมพะลา		
	<u>สาขาวิชาประมง</u>		
39	นางสาวสุชีรา เหล่าสี		
40	นายเอกลักษณ์ ยศสกุล		

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2566 คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ 17 พฤษภาคม 2566


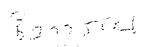

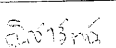
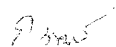





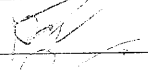


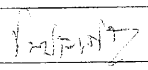

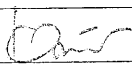
ณ โรงแรมไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	ภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์		
18	นายทวีศักดิ์ ชูทองคำ		
19	นางสาวธิดาวรรณ อัจฉนนลา		
20	นางสาวดุจชีวัน คำภาพงษา		
21	นางสาวณิชารัตน์ สีนมาลัย		
22	นายกิตติชัย วงษ์ชาสนธิ์		
	ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ		
23	นางสุนทรี โทยาด		
24	นายสุรียา คลังแสง		
	ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร		
	สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร		
25	นางสาวดารารพร ไชยสีทา		
26	นายอภัย สีหามารณ		
27	นางสาวจิราภรณ์ กระแสเทพ		
28	นายสุภัทษร เจริญเกียรติ		
	สาขาวิชาสัตวศาสตร์		
29	นางศิริพรรณ พลเสน		
30	นางวรารพร มาตรา		
31	นางสาววันประเสริฐ ทุมพะลา		
	สาขาวิชาประมง		
32	นางสาวสุชีรา เหล่าสี		
33	นายเอกลักษณ์ ยศสกุล		

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2566 คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ 18 พฤษภาคม 2566

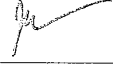
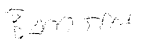

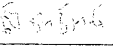



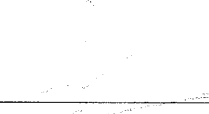
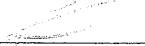




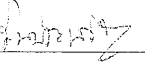

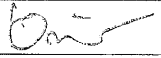
ณ โรงแรมไอธารารีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	<u>ภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์</u>		
18	นายทวีศักดิ์ ชูทองคำ		
19	นางสาวธิดาวรรณ อางนนลา		
20	นางสาวดุจชีวัน คำภาพงษา		
21	นางสาวณิชารัตน์ สีนมาลัย		
22	นายกิตติชัย วงษ์ชาสนธิ์		
	<u>ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ</u>		
23	นางสุนทรีย์ โทฮาด		
24	นายสุรียา คลังแสง		
	<u>ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร</u> <u>สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร</u>		
25	นางสาวดารารพร ไชยสีทา		
26	นายอภัย สีหานารถ		
27	นางสาวจิราภรณ์ กระแสเทพ		
28	นายสุภัทษร เจริญเกียรติ		
	<u>สาขาวิชาสัตวศาสตร์</u>		
29	นางศิริพรรณ พลเสน		
30	นางวรารพร มาตรา		
31	นางสาววันประเสริฐ ทุมพะลา		
	<u>สาขาวิชาประมง</u>		
32	นางสาวสุชีรา เหล่าสี		
33	นายเอกลักษณ์ ยศสกุล		

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2566 คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ 19 พฤษภาคม 2566

ณ โรงแรมไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดระยองบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	ภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์		
18	นายทวีศักดิ์ ชูทองคำ		
19	นางสาวฉิลาวรรณ อางนนลา		
20	นางสาวดวงชีวัน คำภาพงษา		
21	นางสาวณิชารัตน์ สีนมาลัย		
22	นายกิตติชัย วงษ์ชาสนธิ์		
	ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ		
23	นางสุนหรี โทฮาด		
24	นายสุรียา คลังแสง		
	ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร		
	สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร		
25	นางสาวดารารพร ไชยสีทา		
26	นายอภิย สี่หนารถ		
27	นางสาวจิราภรณ์ กระแสเทพ		
28	นายสุภัทษร เจริญเกียรติ		
	สาขาวิชาสัตวศาสตร์		
29	นางศิริพรรณ พลเสน		
30	นางวราพร มาตรา		
31	นางสาววันประเสริฐ ทุมพะลา		
	สาขาวิชาประมง		
32	นางสาวสุชีรา เหล่าสี		
33	นายเอกลักษณ์ ยศสกุล		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1819

ที่ อว.0605.2(1)/.....-..... วันที่.....6 มิถุนายน 2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

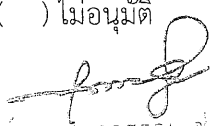
ตามที่ ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว อภิเชษฐ์ เฉิดมงคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการในระหว่างวันที่ 17-19 พฤษภาคม 2566 พร้อมด้วย รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อเข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่อง โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 “การเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานสายสนับสนุนสู่ความเป็น Smart University” ณ จังหวัดเพชรบุรี จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน.....82,600.00.....บาท(.....แปดหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน.....) จาก งบประมาณเงินรายได้ ปี 2566 รหัสงบประมาณ 6620912133 หลักสูตรสำนักงานเลขานุการคณะ เทคโนโลยี ดังเอกสารรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน.....-.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน.....63,400.-.....บาท
3. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน.....18,000.-.....บาท
4. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	เป็นเงิน.....1,200.-บาท
รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินงบประมาณ	เป็นเงิน.....82,600.-.....บาท

(.....แปดหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..........ผู้ขอเบิก
(.....นายอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล.....)

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
(ลงชื่อ)..........
(.....คณบดีคณะเทคโนโลยี.....)

สัญญาออมเงินเลขที่.....914/2566-53.....วันที่.....
 ชื่อผู้ออม.....นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทร์พันธ์.....จำนวน.....175,000.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

วันที่...6...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ....2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

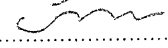
ตามคำสั่งคณะเทคโนโลยี ที่...57/2566...ลงวันที่...11 พฤษภาคม 2566...เรื่อง ให้ข้าราชการ
 พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราวไปราชการ และบันทึกข้อความที่ อว 0605.2(1)/- ลงวันที่ 11 เมษายน 2566 เรื่อง
 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 สังกัดคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พร้อมด้วย รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการดังเอกสารที่แนบมา
 พร้อมนี้ เดินทางไปปฏิบัติราชการในโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566
 “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสายสนับสนุนสู่ความเป็น Smart University” โดยออกเดินทางจาก
 ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...17...เดือน...พฤษภาคม..พ.ศ..2566..เวลา...04.00 น. และ
 กลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่...19...เดือน...พฤษภาคม..พ.ศ..2566..เวลา...22.30 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ จำนวน2..... วัน.....18.....ชั่วโมง.....30.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักในประเทศ	จำนวน.....2.....วัน	รวม.....63,400.-.....บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....18,000.-.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....		81,400.-.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....-แปดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน

(...นายอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล...)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องเห็น ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 81,400.-.....บาท
(.....-แปดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-.....)ไว้เป็นหลักฐานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....นายอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล.....) (.....นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทพันธ์.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

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

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการ
เดินทางของแต่ละบุคคล แตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม
เงินให้ระบุวันที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินไปรษณีย์

ชื่อส่วนราชการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จังหวัด มหาสารคาม

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....ลงวันที่...12...เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2566.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลงลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก		ค่าพาหนะ					ค่าใช้จ่ายอื่น
				ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ						
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกศุคนธ์ มณีวรรณ	รองคณบดีฯ	-	2,200	-	-	2,200				
2	นายยุทธชัย อุทัยแพน	นักวิชาการศึกษา	-	1,800	-	-	1,800				
3	นายตั้งสิน เทพทองพูน	นายช่างเทคนิค	-	480	-	-	480				
4	นายสันต์ ปัจฉิม	นักวิชาการพัสดุ	-	1,800	-	-	1,800				
5	นายธวัชชัย แผงลำดวน	นักวิชาการโสตฯ	-	1,800	-	-	1,800				
6	นายธีระศักดิ์ ประทุมพล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1,900	-	-	1,900				
7	นายทวีศักดิ์ ชูทองคำ	จ.บริหารฯ	-	1,800	-	-	1,800				
8	นายเอกลักษณ์ ยศกุล	พนักงานอำนวยการ	-	1,900	-	-	1,900				
9	นายสุภัทธร เจริญเกียรติ	นักวิทยาศาสตร์	-	1,900	-	-	1,900				
10	นายกิตติชัย วงษ์ชาสน์	จ.บริหารฯ	-	1,800	-	-	1,800				
11	นายสุรียา คลังแสง	นักวิทยาศาสตร์	-	1,900	-	-	1,900				
12	นายอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล	จ.บริหารฯ	-	1,900	12,000	-	14,900				
13	นายประธาน ทูลธรรม	พนักงานขับรถ	-	1,800	-	-	1,800		ยืมรถ		
14	นายพิพัฒน์ คุณมี	พนักงานขับรถ	-	1,900	-	-	1,900		ยืมรถ		
15	นายอภัย สีหามารด	พนักงานขับรถ	-	1,900	-	-	1,900				
16	นายบุญมี โสสีทา	พนักงานขับรถ	-	1,900	-	-	1,900				
17	นายทรัพย์พิเชษ ศรีไสย	พนักงานทั่วไป	-	1,900	-	-	1,900				
18	นางสาวริณณัฐพัชร จันจันงค์	จ.บริหารฯ	-	1,800	-	-	1,800				
19	นางสุนทร โทษาค	จ.บริหารฯ	-	1,900	-	-	1,900				
20	นางสาวดาราทพร ไชยสีทา	จ.บริหารฯ	-	1,900	-	-	1,900				

หลักฐานการจ่ายเงินคืนให้จ่ายในก ดินทางไปราช.

ชื่อส่วนราชการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จังหวัด มหาสารคาม

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....ลงวันที่...12...เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2566.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลงลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
21	นางศิริพรณ พลเสน	นักวิทยาศาสตร์	-	1800	-	-	1800			
22	นางสาวจิราพร กระแสเทพ	นักวิทยาศาสตร์	-	1800	-	-	1800			
23	นางสาวดุจชวิน คำภาพงษา	นักวิทยาศาสตร์	-	1800	-	-	1800			
24	นางสาวณิชารัตน์ สันมาลัย	นักวิทยาศาสตร์	-	1800	-	-	1800			
25	นางสาวสุภัค ลีสงวน	จ.บริหารา	-	1800	-	-	1800			
26	นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทร์	นักวิเคราะห์	-	1800	-	-	1800			
27	นางสาววันวิสาข์ สืบสำราญ	นักวิชาการเงิน	-	1800	-	-	1800			
28	นางสาวสุภาณี ชินพร	นักวิชาการเงิน	-	1800	-	-	1800			
29	นางสาวนฤมล โพธิ์มินทร์	นักวิชาการศึกษา	-	1800	-	-	1800			
30	นางสาววันประเสริฐ ทุมพะลา	นักวิทยาศาสตร์	-	1800	-	-	1800			
31	นางสาวสุชีรา เหล่าสี	จ.บริหารา	-	1800	-	-	1800			
32	นางวราพร มาตรา	จ.บริหารา	-	1800	-	-	1800			
33	นางสาวอิลาวรรณ อัจฉนลา	นักวิทยาศาสตร์	-	1800	-	-	1800			
		รวมเงิน		69400			71400		ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ /วันที่	

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทร์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อได้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการชำระหนี้ไปราชการ

สำหรับรถ

- () รถบัส
 () รถมินิบัส
 () รถตู้และรถอื่นๆ
 () กรณีรับ-ส่ง ผู้โดยสารตามสนามบิน

ประกอบการใช้จ่ายในการเดินทางของ.....คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	รวมเวลาปฏิบัติงาน		รวมเวลาปฏิบัติงาน (กรณีรับส่งสนามบิน)		จำนวนเงิน (บาท)	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	
		จำนวนวัน	อัตราวันละ	จำนวนเที่ยว	อัตราเที่ยวละ					
1	นายบุญมี โสสีทา	3	400			1,200.00				
รวมจำนวน(บาท)							1,200.00			

รวมจำนวน(บาท)ตัวอักษร.....หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน.....

บริษัท รื่นรมย์ จำกัด

19 หมู่ 3 ต.แหลมผักเบี้ย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี 76100

132) 478-301 FAX: (032) 478-310

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105553017385

สำนักงานใหญ่

ลูกค้า ค0206

เลขที่บิลเงินสด

HS66050117

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

41/20 ต.ขามเรียง

วันที่

19/05/66

อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม

44150

ได้รับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0994000401183

โทร.

เลขที่ใบส่งขาย

ลวท.

อ้างอิง

Folio 40724-40726

พนักงานขาย

F01-คุณปวีณา เสริมศรี

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี
1	99-00004 ค่าห้องพักเดี่ยว 17 พ.ค. 66	2.00 ห้อง	1,450.00	2,900.00
2	99-00004 ค่าห้องพักคู่ 17 พ.ค. 66	16.00 ห้อง	1,800.00	28,800.00
3	99-00004 ค่าห้องพักเดี่ยว 18 พ.ค. 66	2.00 ห้อง	1,450.00	2,900.00
4	99-00004 ค่าห้องพักคู่ 18 พ.ค. 66	16.00 ห้อง	1,800.00	28,800.00

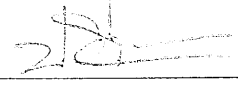
หมายเหตุ	รวมเป็นเงิน	63,400.00
	หักส่วนลด	0.00
	ยอดหลังหักส่วนลด	63,400.00
	หักเงินมัดจำ #	0.00
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	63,400.00
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	4,147.66
	ราคาสินค้า	59,252.34

ได้รับสินค้า/บริการตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้อง


และอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ในนาม บริษัท รื่นรมย์ จำกัด

i Tara Resort and Spa

ผู้รับเงิน 

วันที่ 19/ 05/ 66

ผู้รับมอบอำนาจ 

(นาง)



ไอศาร่า รีสอร์ท แอนด์ สปา
i Tara Resort & Spa

109 หมู่ 3 ต.แหลมผักเบี้ย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี 76100
109 MOO 3 T.Laem Pak Bia, A.Banlaem, Petchaburi 76100

i Tara
Resort & Spa

TEL : (032) 478301-05 FAX : (032) 478310

รายชื่อบุคลากรที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2566

ระหว่างวันที่ 17-19 พฤษภาคม 2566

ณ โรงแรมไอศาร่า รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ข้อมูลการเข้าพัก					
		ห้องพัก	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	ราคาห้องพัก	จำนวนคืน	รวม
1	นางมนัญญา สังข์ศรีอินทร์	1201	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,450	2	2,900
	ผศ.ดร.เกศสุคนธ์ มณีวรรณ	1202	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,450	2	2,900
3	นายยุทธชัย คูทัยแพน	1203	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นายสันต์ ปัจฉิม						
4	นายทวีชัย แผงลำดวน	1204	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นายตั้งธลิน เทพทองพูน						
5	นายประธาน ทูลธรรม	1205	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นายสุภัทธร เจริญเกียรติ						
6	นายสุริยา คลังแสง	1206	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นายทวีศักดิ์ ชูทองคำ						
7	นายอภิเชษฐ์ เจริญมงคล	1207	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นายกิตติชัย วงษ์ชาสนธิ						
8	นายธีระศักดิ์ ประทุมพล	1208	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นายเอกลักษณ์ ยศสกุล						
9	นายทวีชัยพิเชษฐ ศรีไธย	1213	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นายพิพัฒน์ คุณมี						
10	นางสาววิมลพันธ์ จันจำนงค์	1214	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นางสาววันประเสริฐ ทุมพะลา						
11	นางสาววันวิสาข์ สืบสำราญ	1215	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นางสาวสุภัค ลีสงวน						
12	นางสาวดุจชวี้น คำภาพงษา	2101	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นางสาวณิชารัตน์ ดินมาลัย						

i Tara
Resort and Spa

นางสาววิมลพันธ์ จันจำนงค์



ไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา
i Tara Resort & Spa

109 หมู่ 3 ต.แหลมผักเบี้ย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี 76100
109 Moo 3 T.Laem Pak Bia, A.Banlaem, Petchaburi 76100

TEL : (032) 478301-05 FAX : (032) 478310

รายชื่อบุคลากรที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2566

ระหว่างวันที่ 17-19 พฤษภาคม 2566

ณ โรงแรมไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ข้อมูลการเข้าพัก					
		ห้องพัก	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	ราคาห้องพัก	จำนวนคืน	รวม
13	นางสาวจิราภรณ์ กระแสเทพ	2102	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นางสาวธิดาวรรณ อาจนนลา						
14	นางศิริพรรณ พลเสน	2103	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นางสาวดาราทพร ไชยดีทา						
15	นางรวราพร มาตรา	2104	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นางสาวสุชีรา เหล่าดี						
16	นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทพันธ์	2201	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นางสาวสุภาณี ชินพร						
17	นางสาวนฤมล โพธิ์มินทร์	2202	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นางสุนทรี ไทฮาด						
18	นายอภิย สี่หานารถ	2203	17 พ.ค. 66	19 พ.ค. 66	1,800	2	3,600
	นายบุญมี ไส้ดีทา						
(หกหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งหมด			<u>63,400</u>

i Tara
Resort and Spa
นางสาวกัญญา เจริญทรัพย์

Print(17/05/2023 10:06:42)

TI5256G1442A-2305-001029



วันที่ทางบัญชี : 17/05/2023

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท มีโดรเลียมไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด(สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซี ดีมเบิล ยู ทาวเวอร์ เอ ชั้น ที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 01342 ปากช่อง3

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511

รหัสสาขา : 5256G

POS ID# : 1442A

วันที่ขาย : 17/05/2023

RD#E093010002A1363

พนักงานเก็บเงิน : สวงน พันเนตร

วันที่พิมพ์ : 17/05/2023 10:06:42

124.22 L PT MAX ดีเซล มี7	@32.20	4,000.00
4.00 ขวด แกรม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
-4.00 ขวด ส่วนลดน้ำแลกแถม	@0.00	0.00

มูลค่าสินค้า : 3,738.32

ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% : 261.68

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน : 4,000.00
รวมเป็นเงินค่าอสังหาริมทรัพย์(สี่พันบาทถ้วน)

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบล ขามเรียง อำเภอ กันทรวิชัย จังหวัด
มหาสารคาม 44150

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000401183

ทะเบียนรถ : 40-0158 จังหวัด : มหาสารคาม

ได้รับสินค้าตามรายการบนใบกำกับภาษี และ ใบสลิปเรียบร้อยแล้ว

(ลายเซ็น)

ลงชื่อผู้รับเงิน

*****ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด*****

Print(17/05/2023 10:06:42)

TI5256G1442A-2305-001029



วันที่ทางบัญชี : 17/05/2023

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท มีโดรเลียมไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด(สำนักงานใหญ่)
90 อาคาร ซี ดีมเบิล ยู ทาวเวอร์ เอ ชั้น ที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา 01342 ปากช่อง3

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105535099511

รหัสสาขา : 5256G

POS ID# : 1442A

วันที่ขาย : 17/05/2023

RD#E093010002A1363

พนักงานเก็บเงิน : สวงน พันเนตร

วันที่พิมพ์ : 17/05/2023 10:06:42

124.22 L PT MAX ดีเซล มี7	@32.20	4,000.00
4.00 ขวด แกรม น้ำดื่มฟรี	@0.00	0.00
-4.00 ขวด ส่วนลดน้ำแลกแถม	@0.00	0.00

มูลค่าสินค้า : 3,738.32

ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% : 261.68

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงิน : 4,000.00
รวมเป็นเงินค่าอสังหาริมทรัพย์(สี่พันบาทถ้วน)

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบล ขามเรียง อำเภอ กันทรวิชัย จังหวัด
มหาสารคาม 44150

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000401183

ทะเบียนรถ : 40-0158 จังหวัด : มหาสารคาม

ได้รับสินค้าตามรายการบนใบกำกับภาษี และ ใบสลิปเรียบร้อยแล้ว

(ลายเซ็น)

ลงชื่อผู้รับเงิน

*****ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด*****



บริษัท ซีเอสโก จำกัด (มหาชน)
สาขาที่ออกใบกำกับภาษี 00318 หาดเจ้า
สำราญ
139 ถนนราษฎร์บูรณะ แขวงบางปะกอก เขตตรา
ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140
โทรศัพท์ 02-4280029
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107536000064

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ 341010003135 วันที่ 17-05-2023
รับเงินจาก : คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150
ทะเบียนรถ : 40-0158 มหาสารคาม
หมายเลขผู้เสียภาษี : 0994000401183

รายการ	จำนวน:ลิตร	หน่วยละบาท	รวมเงิน:บาท
DIESEL(B7)	117.939	32.22	3,800.00

ใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 3,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 248.60
ราคาสินค้า 3,551.40
สามพันแปดร้อยบาทถ้วน

(นางศุภมาส สิริวิภากรณ์)

ผู้รับเงิน

เงินสด จำนวน 3,800.00 บาท
วันที่ทำรายการขาย : 17-05-2023 17:08
หมายเลขรายการขาย : 10025321
วันที่พิมพ์รายงาน : 17-05-2023 17:12
ผู้พิมพ์รายงาน : 2002@122 / Ver.4.0

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เลิศสวัสดิ์ปิโตรเลียม
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0303538001593 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ 9/2-3 หมู่ที่ 12 ถนนมิตรภาพ ตำบลตลาดบัวขาว
อำเภอสีคิ้ว
จังหวัดนครราชสีมา โทร 085-1057979
รหัสสถานี 100913

ชื่อลูกค้า : คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000401183 สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ : - ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

ทะเบียนรถ : 400158

มหาสารคาม

รับรองว่าจ่ายจริง

(นายทองศักดิ์ กษัตริย์)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

POS#1 - P10 #1373626

RD # .

เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016605000807

เวลาวางมือจ่าย 19/05/2566 16:00:52

วันที่ขาย 19/05/2566 16:01:41

วันที่พิมพ์ 19/05/2566 16:02:49

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ CleanX Diesel B7, ฿32.25	32.25	145.130 L	4,680.40
รวมเป็นเงินตัวอักษร (สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทสี่สิบสตางค์) เงินสด : 4,680.40		มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		4,374.21 306.19
		รวมเป็นเงิน		4,680.40

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน :

เล่มที่ 8988

เลขที่ 449382



ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

บริษัท ปิโตรเลียมไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)

90 อาคารซีดับเบิลยู ทาวเวอร์ เอ ชั้นที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทร. 02-168-3377, 02-168-3388 แฟกซ์: 02-168-3379, 02-168-3389

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105535099511

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี 00578 กิ่งบุรีรัมย์ วันที่ 19-5-66

ชื่อผู้ซื้อ คณะเภสัชโอสถ

สำนักงานใหญ่ สาขาที่

ที่อยู่ ม.รางบัว อ.รางบัว จ.สมุทรสาคร

ท.ระดม(ง.) ด.ก.โรตาง(ง.) ด.สมน(ง.)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01094000201199 ทะเบียนรถ 10-0153 มก

900-FM-101/Rev.05

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
169,58	พีที แมกซ์ ดีเซลหมุนเร็ว บี7	38,55	5,520	-
	พีที แมกซ์ ดีเซลหมุนเร็วรรบค			
	พีที แมกซ์ ดีเซลหมุนเร็ว บี20			
	พีที แมกซ์ แก๊สโซฮอล์ 91			
	พีที แมกซ์ แก๊สโซฮอล์ 95			
	พีที แมกซ์ แก๊สโซฮอล์ อี20			
	พีที แมกซ์ เบนซิน			
	ก๊าซแอลพีจี			
	น้ำมันเครื่อง			
	เบ็ดเตล็ด			
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วทั้งสิ้น			5,520	-
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม			461	12
ราคาสินค้า			5159	48

รับรองว่าถ่ายจริง
(คนคิดค่าน้ำมัน สรรพากร)

(ประทับตราและลงนาม)

ผู้รับเงิน-ผู้ขาย

ผู้รับสินค้า

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐๔๓-๗๕๔๐๘๕/๑๘๐๐

ที่ อว ๐๖๐๕.๒(๑)/ว ๖๕๖

วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนัญญา สังข์ศรีอินทร์

ด้วย คณะเทคโนโลยี ได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (“การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสายสนับสนุนสู่ความเป็น Smart University”) คณะเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และวันที่ ๑๗-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวทางในการพัฒนาคณะเทคโนโลยีสู่ Smart Office และเพื่อให้บุคลากรได้เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการพัฒนาการปฏิบัติงานสู่ Smart Office ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะเทคโนโลยี ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นวิทยากร และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีสู่ Smart Office ในวันที่ วันที่ ๑๗-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไอรารา รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี ทั้งนี้คณะเทคโนโลยีเป็นผู้รับผิดชอบค่าที่พักให้กับวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศสุคนธ์ มณีวรรณ)

รองคณบดีคณะเทคโนโลยีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยี

รับทราบ
คณบดี
คณบดีคณะเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ

2108
15:404

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรภายใน 1819 โทร.043-754085

ที่ อว.0605.2(1)/-

วันที่ 11 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

ด้วย ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว เกศสุคนธ์ มณีวรรณ ตำแหน่ง รองคณบดีคณะเทคโนโลยีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

สังกัด คณะเทคโนโลยี พร้อมด้วย (ถ้ามี) คณะ (รายชื่อตามเอกสารแนบ)

ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ () เข้าร่วมประชุม (/) อบรม/สัมมนา () ดูงาน () ติดต่อกิจการ () อื่น ๆ

เรื่อง โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ "สัมมนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2566" ณ โรงแรมไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัด เพชรบุรี

ดังเอกสารแนบต้นเรื่อง(ถ้ามี) ดังแนบมา จำนวน 1 ชุด ขออนุมัติเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ถึงวันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- 1. ค่าเช่าที่พัก วันที่ 17 - 19 พฤษภาคม 2566 () เหน็จจ่าย () ตามที่จ่ายจริง เป็นเงิน 63,400 บาท
- 2. ค่าพาหนะ

(/) รถยนต์ของทางราชการเลขทะเบียน 40-0158 มหาสารคาม

โดยมีพนักงานขับรถยนต์ คือ นายบุญมี โสสีทา เป็นเงิน 18,000 บาท

3. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ คือ นายบุญมี โสสีทา เป็นเงิน 1,200 บาท

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินงบประมาณ เป็นเงิน 82,600 บาท

(-แปดหมื่นสองพันหก ร้อยบาทถ้วน -)

โดยเบิกจาก () งบประมาณแผ่นดิน ปี..... (/) งบประมาณเงินรายได้ ปี 2566 หลักสูตร ป.ตรี รหัสบ.6620912133

ภาควิชา อาหาร ภาควิชา เกษตร ภาควิชา ชีวภาพ สนง.คณะเทคโนโลยี ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ผู้จัดประชุม/สัมมนา/ดูงาน/เป็นผู้ออกให้ มีความประสงค์ () ยืมเงินสำรองราชการ (/) ไม่ยืมเงินสำรองราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินของคณะเทคโนโลยี

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากคณะเทคโนโลยีได้ (ค่า)โดย

() ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากคณะเทคโนโลยีได้

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางเกศสุคนธ์ มณีวรรณ)

(นางสาววันวิสาข์ สืบสำราญ)

รองคณบดีคณะเทคโนโลยีฝ่ายบริหาร

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

11 พ.ค. 2566

11 พ.ค. 66

ความเห็นของคณบดีคณะเทคโนโลยี

อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุระธรรม ชุ่มเชื้อ)

คณบดีคณะเทคโนโลยี

11 พ.ค. 2566

นางสาววันวิสาข์ สืบสำราญ
คณบดีคณะเทคโนโลยี

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
“สัมมนาคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566”

ระหว่างวันที่ 17-19 พฤษภาคม 2566

ณ โรงแรมไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกศสุคนธ์ | มณีวรรณ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มนัญญา | สังข์ศรีอินทร์ |
| 3. นางสาววิณัฏฐพัชร์ | จันทน์งาม |
| 4. นายยุทธชัย | อุทัยแพน |
| 5. นางสาวสุพรรณษา | ศิริจันทพันธ์ |
| 6. นางสาวนฤมล | โพธิ์มินทร์ |
| 7. นายสันต์ | ปัจฉิม |
| 8. นางสาวสุภาณี | ชินพร |
| 9. นางสาววันวิสาข์ | สีบสำราญ |
| 10. นายประธาน | ทูลธรรม |
| 11. นายตั้งธสิน | เทพทองพูน |
| 12. นายธวัชชัย | แฝงลำดวน |
| 13. นางสาวสุภัค | ลีสงวน |
| 14. นายพิพัฒน์ | คุณมี |
| 15. นายทรัพย์พิเชฐ | ศรีไสย |
| 16. นายอภิเชษฐ์ | เฉิดมงคล |
| 17. นายธีระศักดิ์ | ประทุมพล |
| 18. นายทวีศักดิ์ | ชูทองคำ |
| 19. นางสาวนิชารัตน์ | สินมาลัย |
| 20. นางสาวดุจชีวัน | คำภาพงษา |
| 21. นางสาวธิดาวรรณ | อาจนนลา |
| 22. นายกิตติชัย | วงษ์ชาสนธิ์ |
| 23. นางสุนทร | โทฮาด |
| 24. นายสุรียา | คลังแสง |
| 25. นางสาวดารารพร | ไชยสีทา |
| 26. นายศักดิ์ดา | แก้วสิทธิ์ |
| 27. นายอภัย | สีหานารถ |
| 28. นางสาวจิราภรณ์ | กระแสนเทพ |
| 29. นายสุภัทษร | เจริญเกียรติ |
| 30. นายประชิด | ปากดี |
| 31. นางศิริพรรณ | พลเสน |
| 32. นางวราพร | มาตรา |
| 33. นางสาววันประเสริฐ | ทุมพะลา |
| 34. นางสาวสุชีรา | เหล่าสี |
| 35. นายเอกลักษณ์ | ยศสกุล |

ธนากร ก้อง
ณ
(นางอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล)



คำสั่งคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ 57/2566
เรื่อง ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ไปราชการ

ด้วยสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566 นั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดสัมมนาในระหว่างวันที่ 17-19 พฤษภาคม 2566 ณ จังหวัดเพชรบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566 และเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2566 สำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี หมวดอุดหนุน รายการ : โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 175,000.-บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รหัสงบประมาณ 6620912133 ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกสุคนธ์ | มณีวรรณ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มนัชญา | สังข์ศรีอินทร์ |
| 3. นางสาวริณณ์รัฐพัชร | จันจำนงค์ |
| 4. นายยุทธชัย | อุทัยแพน |
| 5. นางสาวสุพรรณษา | ศิริจันทพันธ์ |
| 6. นางสาวนฤมล | โพธิ์มินทร์ |
| 7. นายสันต์ | ปัจฉิม |
| 8. นางสาวสุภาณี | ชินพร |
| 9. นางสาววันวิสาข์ | สืบสำราญ |
| 10. นายประธาน | ทูลธรรม |
| 11. นายตั้งธสิน | เทพทองพูน |
| 12. นายธวัชชัย | แฝงลำดวน |
| 13. นางสาวสุภักดิ์ | ลีสงวน |
| 14. นายพิพัฒน์ | คุณมี |
| 15. นายทรัพย์พิเชฐ | ศรีไสย |
| 16. นายอภิเชษฐ์ | เฉิดมงคล |
| 17. นายธีระศักดิ์ | ประทุมพล |
| 18. นายทวีศักดิ์ | ชูทองคำ |
| 19. นางสาวณิชารัตน์ | สินมาลัย |
| 20. นางสาวดุจชีวัน | คำภาพงษา |
| 21. นางสาวธิตาพรรณ | อานนดา |
| 22. นายกิตติชัย | วงศ์ษาสนธิ์ |
| 23. นางสุนทร | โศชาติ |
| 24. นายสุรียา | คลังแสง |
| 25. นางสาวดารารพร | ไชยสีทา |

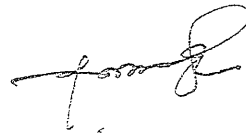
วิษณุพงษ์
นางสาว
นางสาว
นางสาว

26. นายศักดิ์ดา	แก้วสิทธิ์
27. นายอภัย	สีหาคารณ
28. นางสาวจิราภรณ์	กระแสนเทพ
29. นายสุภักษร	เจริญเกียรติ
30. นายประชิด	ปากดี
31. นางศิริพรรณ	พลแสน
32. นางวราพร	มาตรา
33. นางสาววันประเสริฐ	ทุมพะลา
34. นางสาวสุชีรา	เหล่าสี
35. นายเอกลักษณ์	ยศสกุล

เดินทางโดยรถยนต์ ดังนี้

1. รถยนต์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทะเบียน 40-0158 มหาสารคาม มีนายบุญมี โสสีทา เป็นพนักงานขับรถ มอขหมาย นายอภิเชษฐ์ เฉ็ดมงคล เป็นผู้ควบคุมรถ
2. บุคลากรหมายเลข 1, 3, 5, 9 เดินทางโดยเครื่องบิน (ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุมลวรรณ ชุ่มเชื้อ)
คณบดีคณะเทคโนโลยี

สีหาคารณ
สีหาคารณ
(นางอภัย สีหาคารณ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 043-754-085/1800

ที่ อว 0605.2(1)/- วันที่ 12 เมษายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการ

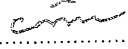
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี จะจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (“การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสายสนับสนุนสู่ความเป็น Smart University”) คณะเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2566 ในวันที่ 15 พฤษภาคม 2566 ณ คณะเทคโนโลยี และวันที่ 17-19 พฤษภาคม 2566 ณ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวทางในการพัฒนาคณะเทคโนโลยีสู่ Smart office และเพื่อให้บุคลากรได้เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการพัฒนาการปฏิบัติงานสู่ Smart office ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ดังนั้น คณะเทคโนโลยีจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติงบประมาณ จากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566 สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี หมวดอุดหนุนรายการ : โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี รหัสงบประมาณ 6620912133 จำนวน 175,000.00.- บาท (-หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

ลงชื่อ..... .....ผู้ขออนุมัติโครงการ

(นายอภิเชษฐ์ เฉ็ดมงคล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

การและงบประมาณ จำนวน 10000 บาท

จากหนังสือประวัติ นว ๐๐๑๒๑๓๓ (อุดหนุนโครงการ)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(นางสาวริณณ์รุฬห์ จันจำนงค์)

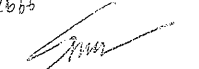
ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ คณะเทคโนโลยี



(นางสาววิภาสวีย์ สืบสำราญ)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

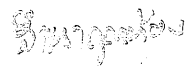
12 เม.ย. ๒๕๖๖


12 เม.ย. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศสุคนธ์ มณีวรรณ)

รองคณบดีคณะเทคโนโลยีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

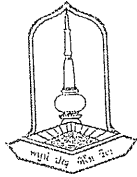




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมลวรรณ ชุ่มเชื้อ)

คณบดีคณะเทคโนโลยี

- 1 พ.ค. 2566



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ

โครงการ พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566

2. สถานภาพของโครงการ : โครงการใหม่ โครงการปกติ

โครงการต่อเนื่อง โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ : นายอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

ที่	มาตรฐานการอุดมศึกษา	ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจากโครงการนี้
1	<input type="checkbox"/> ด้านผู้เรียน	<input type="checkbox"/> 1.1 บุคคลผู้เรียนรู้ (Learner Person) <input type="checkbox"/> 1.2 ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovative Co-creator) <input type="checkbox"/> 1.3 ผู้มีความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง (Active Citizen)
2	<input type="checkbox"/> ด้านการวิจัยและนวัตกรรม	<input type="checkbox"/> 2.1 ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของประเทศ <input type="checkbox"/> 2.2 ผลงานวิจัยและนวัตกรรมนำไปสู่การสร้างคุณภาพชีวิต สร้างโอกาส มูลค่าเพิ่ม และขีดความสามารถของประเทศ
3	<input type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/> 3.1 ความเข้มแข็งและความยั่งยืนของผู้เรียน ครอบครัว ชุมชน สังคม ประเทศชาติ
4	<input type="checkbox"/> ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย สีงามกฤตไธสง คณบดี (นางอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล)	<input type="checkbox"/> 4.1 ความภาคภูมิใจในความเป็นไทย <input type="checkbox"/> 4.2 ความรู้ความเข้าใจของศิลปวัฒนธรรมไทย <input type="checkbox"/> 4.3 ความคงอยู่ของศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> 4.4 ความสามารถในการประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทยและต่างประเทศอย่างเหมาะสม <input type="checkbox"/> 4.5 ความสามารถในการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มของศิลปวัฒนธรรม
5	<input checked="" type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ	<input type="checkbox"/> 5.1 หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการ

ที่	มาตรฐานการอุดมศึกษา	ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจากโครงการนี้
	<p style="text-align: center;">วิษณุ กุศล คณบดี (คณบดี/คณบดี/คณบดี)</p>	<p>พัฒนาผู้เรียนแบบบูรณาการเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติและความต้องการที่หลากหลายของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 5.2 การบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนมีการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรการเรียนรู้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่นคล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3 ระบบประกันคุณภาพ มีการติดตามตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับให้การจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด</p>

หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ประเด็นที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และผลลัพธ์ตาม

มาตรฐานการอุดมศึกษา

5. หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการตามแนวทางของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนามุ่งเน้นผลงานเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารงานเน้นให้มีการวัดและประเมินผลงาน มีการติดตามงานตามระบบตัวชี้วัดผลงานการประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good governance) สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานสนับสนุน ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารของคณะเทคโนโลยี ซึ่งมีเป้าหมายในการให้บริการที่มีความเป็นเลิศในการให้บริการที่ได้มาตรฐานด้วยความเสมอภาคและรวดเร็วด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรที่เป็นมาตรฐาน เป็น Smart office และเป็นไปตามแผนมหาวิทยาลัยสู่ Smart University สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี จึงได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้น เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและปรับเปลี่ยนการทำงานรูปแบบใหม่ เพื่อมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ ตลอดจนศักยภาพของการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูง และในขณะเดียวกัน จะได้เพิ่มทักษะและประสบการณ์ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะเทคโนโลยี

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จึงได้เสนอโครงการพัฒนา บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2566 การจัด โครงการในครั้งนี้ เป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อนำไปสู่งปฏิบัติงานในรูปแบบ Smart office และให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้แนวทางในการพัฒนาคณะเทคโนโลยี สู Smart office
2. เพื่อให้บุคลากรได้เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นการปฏิบัติงาน สู Smart office

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

7.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	เครื่องมือในการวัด
1)	ทุกกลุ่มงานมีแนวทางการปฏิบัติงานรูปแบบ Smart office	อย่างน้อย 4 แนวทาง	สรุปผลการประชุม
2)	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการ	มีคะแนนความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51	แบบประเมินความพึงพอใจ

หมายเหตุ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องสอดคล้องกับข้อมูลในข้อ 4 ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจากโครงการนี้

7.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จการบริหารจัดการโครงการ

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	เครื่องมือในการวัด
1)	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด	ใบลงทะเบียน
2)	ระดับความสำเร็จของโครงการตามแผน	ร้อยละ 100	แผนการดำเนินงานโครงการ

8. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น 40 คน ประกอบด้วย

- วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 ผู้บริหาร และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยี 40 คน
- วันที่ 17-19 พฤษภาคม 2566 ผู้บริหาร และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยี 32 คน

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 15 และ 17-19 พฤษภาคม 2566

10. สถานที่ดำเนินโครงการ

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และจังหวัดเพชรบุรี

11. แผนการดำเนินงาน

งบประมาณ 2566														
ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	พ.ศ. 2565					พ.ศ. 2566							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	ขออนุมัติโครงการ							←→						
2	เตรียมข้อมูลดำเนินโครงการ							←→						
2	ดำเนินโครงการ								←→					
3	ประเมินและสรุปโครงการ									←→				
4	รายงานโครงการ										←→			

กำหนดการโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
“สัมมนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2566”
 (“การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสายสนับสนุนสู่ความเป็น Smart University”)
ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม 2566 และวันที่ 17 - 19 พฤษภาคม 2566
ณ ห้องประชุม1 TA201 ชั้น2 คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
และโรงแรมไอศาร่า รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี

วันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2565

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียนและรับเอกสารสัมมนา |
| เวลา 09.00 – 10.00 น. | พิธีเปิดโครงการ และให้นโยบายการพัฒนาระบบงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี
โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมลวรรณ ชุ่มเชื้อ
คณบดีคณะเทคโนโลยี |
| เวลา 10.00 – 10.15 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| เวลา 10.15 – 12.00 น. | บรรยายและแลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี “สู่ Smart Office”
โดยวิทยากร นายยุทธชัย อุทัยแพน (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)
และนายธีระศักดิ์ ประทุมพล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) |
| เวลา 12.00 – 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา 13.00 – 14.15 น. | บรรยายและแลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี “สู่ Smart Office”
ในมุมมองของผู้บริหาร
โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศสุคนธ์ มณีวรรณ
รองคณบดีคณะเทคโนโลยีฝ่ายบริหารและพัฒนางานองค์กร |
| เวลา 14.15 – 14.30 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| เวลา 14.30 – 16.30 น. | แบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี “สู่ Smart Office”
โดยแบ่งกลุ่มเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้ |

- กลุ่มบริหาร
- กลุ่มวิชาการและพัฒนานิสิต
- กลุ่มงานคลังและพัสดุ
- กลุ่มบุคลากรห้องปฏิบัติการ

วิภาญ์ เกษม
คณบดี
(นางวิภาญ์ เกษม)

วันพุธที่ 17 พฤษภาคม 2566

เวลา 04.00 น.	เดินทางออกจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ม.ใหม่)
เวลา 04.30 น.	เดินทางออกจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ม.เก่า บริเวณป้อมยาม) รับประทานอาหารเช้า และเครื่องดื่มบนรถ
เวลา 12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน ตามอัยาศัย
เวลา 15.00 - 16.00 น.	เข้าพัก ณ โรงแรมไฮอาร์ท รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดเพชรบุรี
เวลา 16.00 - 16.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อการปฏิบัติงานที่ดี (ช่วงที่1)
เวลา 16.30 - 16.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
เวลา 16.45 - 17.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อการปฏิบัติงานที่ดี (ช่วงที่2)
เวลา 17.30 - 18.00 น.	พักผ่อนตามอัยาศัย
เวลา 18.00 น.	รับประทานอาหารเช้าร่วมกัน

วันพฤหัสบดีที่ 18 พฤษภาคม 2566

เวลา 08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารสัมมนา
เวลา 09.00 - 10.30 น.	บรรยายและแลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี “สู่ Smart Office” โดยวิทยากร นายยุทธชัย อุทัยแพน (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ) และนายธีระศักดิ์ ประทุมพล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
เวลา 10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 - 12.00 น.	บรรยายและแลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี “สู่ Smart Office” (ต่อ)
เวลา 12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน
เวลา 13.00 - 14.30 น.	บรรยายและแลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี “สู่ Smart Office” ในมุมมองของผู้ใช้บริการ โดยวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนชญา สังข์ศรีอินทร์
เวลา 14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.45 - 16.30 น.	แลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานบุคลากร สายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี “สู่ Smart Office” โดยแบ่งกลุ่มเป็น 4 กลุ่ม กลุ่มบริหาร
เวลา 16.00 - 17.00 น.	พักผ่อนตามอัยาศัย
เวลา 18.00 น.	รับประทานอาหารเช้าร่วมกัน

ธิดาภรณ์

ณิชา

อนุชิตา

วันศุกร์ที่ 19 พฤษภาคม 2566

เวลา 09.00 – 09.15 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09.15 – 10.30 น.	สรุปและนำเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี “สู่ Smart office”
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 12.00 น.	(ต่อ) สรุปและนำเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยี “สู่ Smart office”
เวลา 12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน
เวลา 13.00 น.	เดินทางออกจากจังหวัดเพชรบุรี
เวลา 22.00 น.	เดินทางถึงจังหวัดมหาสารคามโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ธิดาสุภาวดี
คณบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในหน่วยงานหรือภายนอก

Check list

คณะ/หน่วยงาน

✓X

1. ใบเบิกเงิน/ใบเบิกเคลียร์เงินยืม จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
2. ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการโครงการ/กิจกรรม
4. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร หนังสือเชิญ ค่าอาหาร
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าถวายปัจจัยพระ เป็นต้น
5. หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม (ต้นฉบับ)
6. บันทึกขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรม
7. โครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
8. กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม
9. หนังสืออนุมัติ/คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีจัดภายนอก)
10. สำเนาสัญญาจ้างเงิน, ใบคืนเงินสด, สำเนาใบเสร็จคืนเงินสด (ถ้ามี)
11. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ

Check list

กองคลังและพัสดุ

✓X

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

**หมายเหตุ กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

สำหรับคณะ/หน่วยงาน

สำหรับกองคลังและพัสดุ

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

เนื่องจาก.....

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....