

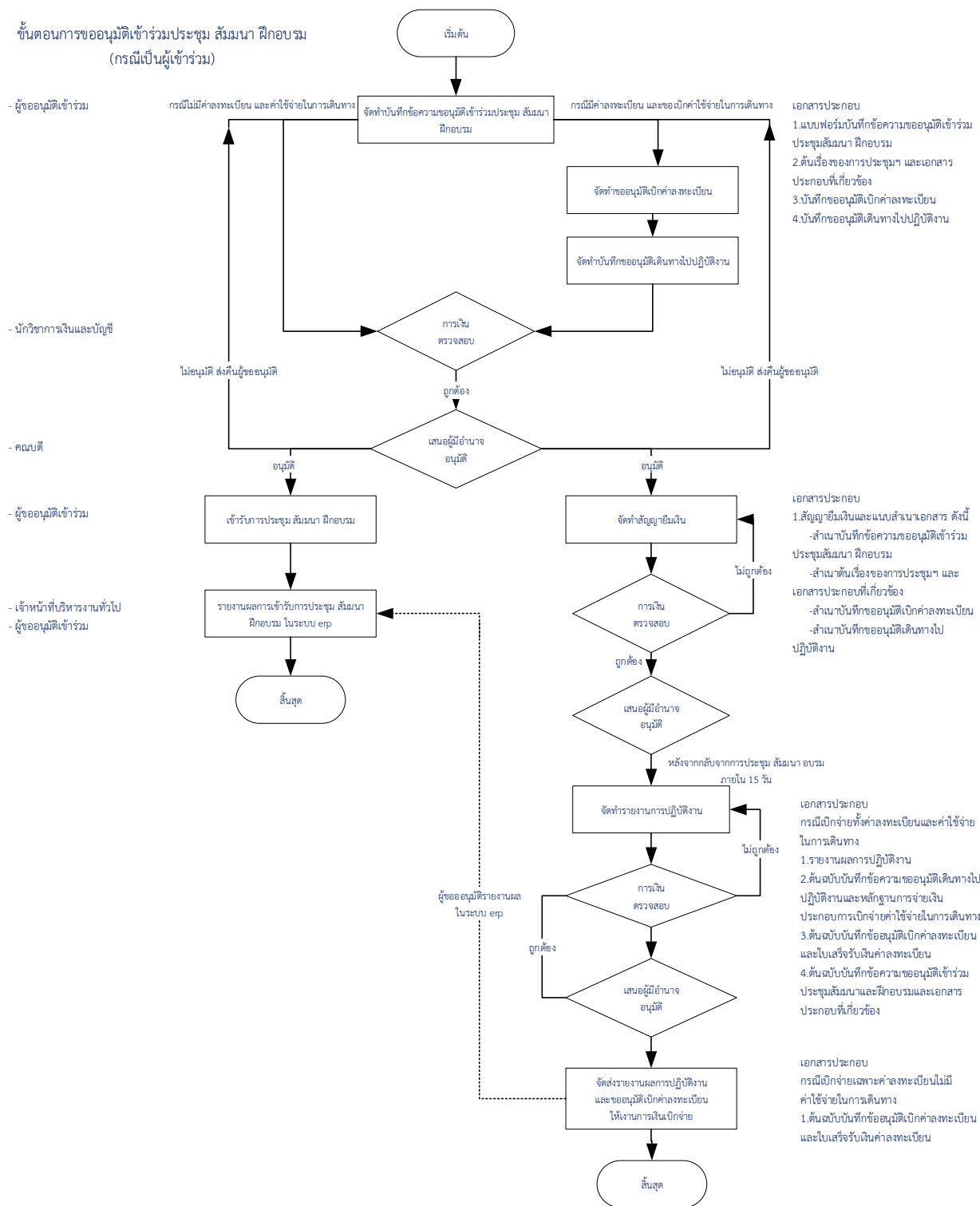
แนวปฏิบัติในการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

งานคลังและพัสดุ
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

แนวปฏิบัติในการขออนุมัติ และการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้ขอเข้าร่วม)

ขั้นตอนการขออนุมัติ การยืมเงิน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563

รายการค่าใช้จ่าย อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้าร่วมการอบรมเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียบเก็บ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- กรณีค่าลงทะเบียน ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะผู้รับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมดแล้ว หรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ของผู้รับการฝึกอบรม หรือรวมไว้บางส่วน หรือไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ผู้รับการอบรมเบิกค่าใช้จ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

อัตราเบี้ยเลี้ยง

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อำนวยการต้น ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 2 ลงมา ผู้ช่วยผู้พิพากษา ตะโตะยุติธรรม ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 3 ลงมา พลทหารถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก พลตำรวจถึงพันตำรวจเอก	240 บาท
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูงบริหารต้นและสูง ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพิเศษฯ ขึ้นไป	270 บาท

หลักเกณฑ์ การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- นับเวลาคำนวณเมื่อออกจากที่อยู่หรือที่สำนักงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่สำนักงาน
- การนับเวลา ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

กรณีมีการพักแรม	- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน - เศษของวัน นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มได้อีก 1 วัน - เศษของวัน นับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ตัดทิ้ง
กรณีไม่มีการพักแรม	- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน - กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน - กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ชั่วโมง ให้นับเป็นเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน

กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจาก ลากิจ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน	- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน
กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เนื่องจาก ลากิจ ลาพักผ่อน หลังการปฏิบัติงาน	- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

- การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมช่วงเวลาที่ยากิจ ลาพักผ่อน ก่อนและหลังไว้ด้วย
- กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน เช่นสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง อัตรา 240 บาท เลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้คำนวณเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 160 บาท เป็นต้น

2.2 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

2.3 ค่าพาหนะ

แบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ

1. พาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน
2. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง กรณีที่สามารถเบิกจ่ายได้ ดังนี้
 - การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่พาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร
3. พาหนะส่วนตัว เช่น รถจักรยานยนต์ (กิโลเมตรละ 2 บาท) รถยนต์ส่วนบุคคล (กิโลเมตรละ 4 บาท) ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม (ใช้แผนที่ระยะทางจากกรมทางหลวง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย) หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ)
 - ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ (จังหวัดสมุทรสาคร นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี ฉะเชิงเทรา และสมุทรปราการ) เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 - ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 9 กำหนดว่า การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณี

จำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ยกเว้น การเดินทางโดยรถไฟ รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ข้าราชการประเภทชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ถึงทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการและบริหาร ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป พันโท นาวาโท นาวาอากาศโทชั้นไป พันตำรวจโทชั้นไป

4. การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

ประเภทข้าราชการ	ชั้นโดยสารเครื่องบิน
หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธาน รองประธานศาลฎีกา ประธาน รองประธานวุฒิสภา ประธาน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตุลาการเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป ข้าราชการทหารพันเอกฯ อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษฯ ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ
ข้าราชการประเภทอำนวยการต้น วิชาการระดับชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส ตุลาการเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป ข้าราชการอัยการเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป ข้าราชการทหารยศพันโท พันเอกฯ ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโท พันตำรวจเอก แต่ตำแหน่งระดับต่ำกว่านี้ เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ	ชั้นประหยัด (ต่ำสุด)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้ออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่แสดงราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเงินผ่านช่องทางเคาท์เตอร์เซอร์วิส ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนให้จัดทำแบบ บก 111 และใบสำคัญรับเงิน รับรองการจ่ายเงินดังกล่าว

- รายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้ขอเข้าร่วม)

ดำเนินการขออนุมัติเข้าร่วมฯ รายงานผลการปฏิบัติงาน และส่งเอกสารเบิกจ่ายตามรายการเอกสาร ดังนี้

รายการที่	
☐	1 บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
	กรณีฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ ให้ระบุในบันทึกข้อความด้วย
☐	2 เอกสารต้นเรื่องที่ผู้ขออนุมัติได้รับทราบข่าวการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
☐	3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน
	กรณีมีการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้จัดทำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
☐	4 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
	กรณีประสงค์ขอยืมเงินเพื่อสำรองจ่าย ให้จัดทำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
☐	5 สัญญาขอยืมเงิน และแนบสำเนาบันทึกข้อความข่า้งต้นทุกฉบับ
	การรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากกลับจากการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
☐	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น แนบส่งชุดใช้คู่กับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมฯ
☐	สำเนาใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)
☐	6 บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานเดินทาง)
	7 หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้
☐	- ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก และรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
☐	- ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน และรายละเอียดเที่ยวบิน (Itinerary)
	- แบบ บก 111 หรือแบบ 4231
	- ใบสำคัญรับเงิน
	กรณีการจ้างเหมารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ดังนี้
☐	8 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์เพื่อเดินทางเข้าร่วมการประชุมฯ (เป็นบันทึกขออนุมัติในหลักการ เพื่อแสดงเหตุผลในการเสนอขอจ้างเหมารถแทนการเบิกค่าพาหนะเดินทางประเภทอื่น)
☐	9 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (ชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างข้อ 9-12)
☐	10 บันทึกข้อความรายงานขอจ้างเหมาพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง
☐	11 บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
☐	12 ใบตรวจรับพัสดุ
☐	13 - ใบเสร็จค่าจ้างเหมารถ
☐	14 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ผู้รับเงินไม่ได้เป็นคนเดียวกับพนักงานขับรถ
☐	15 - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาใบขับขี่พนักงานขับรถ
☐	16 - สำเนาคู่มือรถ และสำเนาแสดงการเสียภาษีรถและเบี้ยประกันภัยรถยนต์
☐	17 - สำเนาการจดทะเบียนเดินรถ กรณีเป็นนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคคลธรรมดา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร 5151

ที่ อว 69.9.1. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วยข้าพเจ้า

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง _____ สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

☐ ได้รับทราบข่าวการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

☐ ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

จาก

ในหัวข้อเรื่อง

จัดโดย

ระหว่างวันที่

ถึงวันที่

ณ _____ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

และพิจารณาเห็นว่าการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ในหัวข้อดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อ

☐ การเรียนการสอน

☐ การปรับปรุงหลักสูตร

☐ การพัฒนางานวิจัย

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ดังนั้น จึงขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ต่าง ๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

อนึ่ง ในการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ครั้งนี้ มีค่าลงทะเบียน _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร 5151

ที่ อว 69.9.1. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามบันทึกที่

อว 69.9.1. /

ลงวันที่

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้าเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เรื่อง

พร้อมด้วย

ระหว่างวันที่

ถึงวันที่

ณ

ในการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

เป็นจำนวนเงิน

บาท จึงขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนในครั้งนี้ จำนวน

บาท

(

)

โดยเบิกจ่ายจาก

แผนงาน

งาน

กองทุน

งบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุมัติ

(

)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร 5151

ที่ อว 69.9.1. / _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วยข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ระดับ _____
 ชั้น _____ บาท สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะขอเดินทางไปปฏิบัติงาน
 ณ _____
 ประมาณ _____ วัน

พร้อมด้วย _____
 ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____
 ด้วยข้อราชการ _____

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ _____ และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้ (ประมาณการ)
 ค่าเบี้ยเลี้ยง _____ บาท ค่าพาหนะ _____ บาท
 ค่าเช่าที่พัก _____ บาท รายจ่ายอื่น _____ บาท
 รวม _____ บาท (ค่าใช้จ่ายถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ข้าพเจ้า ☐ จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน ☐ จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของหน่วยการเงินและบัญชี

.....โดย
 เบิกจ่ายจาก ☐ เงินรายได้ ☐ เงินงบประมาณ แผนงาน.....
 งาน.....กองทุน.....งบ.....

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการ

.....โดยใช้เงินของ.....

คำสั่งผู้มีอำนาจการอนุมัติ

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร 5151

ที่ อว 69.9.1.1/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
ตามหนังสือที่ ลงวันที่
ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้ คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	.....	บาท
3. ค่าพาหนะ	.....	บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่น	.....	บาท
รวมเป็นเงิน	.....	บาท

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าพเจ้าได้จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	.....	บาท
3. ค่าพาหนะ	.....	บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่น	.....	บาท
รวมเป็นเงิน	.....	บาท

ได้ขอเบิกเงินเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน บาท
จึงขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร.

ที่ อว 69.9.1. / _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ _____ ลงวันที่ _____

อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน _____ คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ _____

ณ _____ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน _____ คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว
จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ _____

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงาน

โดยออกเดินทางจาก

☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....
และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าใช้จ่าย.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
อื่น.....
รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดขอวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันคืนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐาน การจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบ 4231

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ _____ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ออก)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ถนน _____ ซอย _____ ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด เชียงใหม่

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวม						ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

คณะกรรมการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร 5151

ที่

อว 699.11/ 364

วันที่

13 มิถุนายน 2565

เรื่อง

ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting

เรียน

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วยข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรวงศ์กิจ

☐ ข้าราชการ ☒ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

☒ ได้รับทราบข่าวการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม☐ ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมจาก หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการจัดอบรมหลักสูตรระดับบริหารคุณภาพการศึกษาที่ประชุมอธิการบดีแห่ง
แห่งประเทศไทย

ในหัวข้อเรื่อง การอบรมหลักสูตร การจัดทำผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs Formulation) รุ่นที่ 4

จัดโดย ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ระหว่างวันที่ 4 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 4 กรกฎาคม 2565

ณ จัดผ่านออนไลน์ระบบ Zoom Meeting

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

และพิจารณาเห็นว่าการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ในหัวข้อดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อ

☒ การเรียนการสอน☒ การปรับปรุงหลักสูตร☐ การพัฒนางานวิจัย☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ดังนั้น จึงขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้

ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

อนึ่ง ในการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ครั้งนี้ มีค่าลงทะเบียน 1,500 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ

(อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรวงศ์กิจ)

ตำแหน่ง

อาจารย์

รูปที่ 1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร 5151

ที่ อว 69.9.1.1/ 366 วันที่ 13 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามบันทึกที่ อว 69.9.1.1/364 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2565 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้าเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เรื่อง การจัดทำผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs Formulation)
รุ่นที่ 4
พร้อมด้วย -
ระหว่างวันที่ 4 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 4 กรกฎาคม 2565
ณ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จัดผ่านระบบ Zoom Meeting

ในการ ประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม ดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน
เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท จึงขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนในครั้งนี้ จำนวน 1,500 บาท
(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ปี 2565
แผนงาน การเรียนการสอน งาน จัดการศึกษาสาขาพัฒนาการท่องเที่ยว
กองทุน พัฒนาบุคลากร งบ เงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขออนุมัติ
(อาจารย์ ดร.วสันตดา ถาวรมงคลกิจ)
อาจารย์

รูปที่ 2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน



ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

Council of University Presidents of Thailand

328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Thung Phaya Thai, Ratchathewi, Bangkok 10400
Tel. (662) 126-5111 E-mail : Contacts@cupt.net Website : www.cupt.net

ที่ ทปอ. ๖๕/วอ๓๒๖

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการจัดอบรมหลักสูตรระบบบริหารคุณภาพการศึกษาที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๕ หลักสูตรการจัดทำผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs Formulation) รุ่นที่ ๔

เรียน อธิการบดี

ตามที่ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ได้จัดโครงการจัดอบรมหลักสูตรระบบบริหารคุณภาพการศึกษาที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๕ หลักสูตร “การจัดทำผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs Formulation) รุ่นที่ ๔” สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน เพื่อกำหนดผลการเรียนรู้ของรายวิชาให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของหลักสูตร ตามหลักการของ Backward Curriculum Design ในวันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting นั้น

ในการนี้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการจัดอบรมหลักสูตรระบบบริหารคุณภาพการศึกษาที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๕ หลักสูตร “การจัดทำผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs Formulation) รุ่นที่ ๔” ให้กับคณาจารย์ บุคลากรในสังกัดสถาบันอุดมศึกษาของท่านเข้าร่วมอบรมดังกล่าว โดยมีค่าใช้จ่ายมหาวิทยาลัย/สถาบันสมาชิก สอว.ประเทศไทย ๑,๕๐๐ บาท และนอกสมาชิก ๒,๐๐๐ บาท โดยผู้สนใจสามารถรายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมได้ที่ <http://www.cupt-training.com>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธิชัยกิต ไชยสิทธิ์)

เลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

โทรศัพท์ ๐-๒-๑๒๖-๕๑๑๑ กติ ๒

อีเมล cupt.qms@cupt.net

รูปที่ 3 ตัวอย่างเอกสารต้นเรื่องที่ทราบแหล่งที่มาของข่าวสารการฝึกอบรม

ใบเสร็จรับเงิน

ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เลขที่ CUPT-QMS2565/1137

โทรศัพท์ 0-2126-5111 E-mail : cupt.qms@cupt.net

วัน 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ชื่อ อาจารย์ ดร.วลัยลดา ถาวรวงศ์กิจ

ที่อยู่ 63 หมู่ 4 ซอย ถนน เชียงใหม่-พร้าว

ตำบลหนองหาร อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ 50290

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ค่าลงทะเบียนอบรม ทบทวนผู้เข้าอบรมผู้ประเมินฯ ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA version 4 In House Training ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	1,275	00
วันที่อบรม 20 มิถุนายน 2565		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)  (ผู้รับเงิน)

(นางรติณา วิเวชไพศาลกุล)

เจ้าหน้าที่การเงิน

รูปที่ 4 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดสาระสำคัญอย่างน้อย 5 รายการ ดังนี้

1. ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตัวอย่าง กรณีการฝึกอบรม นอกพื้นที่เช่น ต่างจังหวัด ที่ต้องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร.5151

ที่ อว 69.9.1.1/ 562

วันที่ 17 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วยข้าพเจ้า อ.ดร.สวิษฐา ศุภอุดมฤกษ์ พร้อมด้วย อ.อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ,

อ.ดร.ปานแพร เขาวนประยูร อุดมรักษาทรัพย์ และอ.อรจนา แสนไชย จันทระประยูร

☐ ข้าราชการ ☒ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

☒ ได้รับทราบข่าวการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

☐ ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม จาก

ในหัวข้อเรื่อง สัมมนาและประชุมวิชาการ งานเกษตรกำแพงแสน

ประจำปี 2565 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

จัดโดย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระหว่างวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2565

ณ อาคารศูนย์เรียนรวม 4 และคณะต่างๆ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายและพิจารณาเห็นว่าการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ในหัวข้อดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อ

☐ การเรียนการสอน

☐ การปรับปรุงหลักสูตร

☒ การพัฒนางานวิจัย

☐ อื่นๆ (ระบุ)

ดังนั้น จึงขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิก

จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบของหน่วยงานต่อไป

อนึ่ง จึงขอเข้าร่วมการสัมมนาโดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อ.ดร.สวิษฐา ศุภอุดมฤกษ์)

ตำแหน่ง อาจารย์

รูปที่ 5 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุมฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร.5151

ที่ อว 69.9.1.1/ 563

วันที่ 17 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/ 562 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2565 อนุมัติให้ข้าพเจ้า
อ.ดร.สวัญญา ศุภอุตมฤกษ์ พร้อมด้วย อ.อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ,
อ.ดร.ปานแพร เขาวนประยูร อุดมรักษาทรัพย์ และอ.อรจนา แสนไชย จันทระประยูร
เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ในหัวข้อเรื่อง สัมมนาและประชุมวิชาการ งานเกษตรกำแพงแสน
ประจำปี 2565 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ระหว่างวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2565 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ซึ่งมีอัตราค่าลงทะเบียนเป็นจำนวนเงิน 1,500 บาทต่อโครงการ

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม 2 โครงการเป็นเงิน
3,000 บาท (-สามพันบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อ.ดร.สวัญญา ศุภอุตมฤกษ์)

ตำแหน่ง

อาจารย์

รูปที่ 6 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
KASETSART UNIVERSITY
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900
50 Ngamwongwan Rd., Chatsuchak, Bangkok 10900
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159382


ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

เล่มที่ 4982
เลขที่ 0275
1 / 1

ที่ทำการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ชื่อ / NAME นางอรุณา แสนไชย จันทระบุตร

เลขที่อ้างอิง / No 662K00RI01037
วันที่ / DATE 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

รายการ / DESCRIPTION	จำนวนเงิน / AMOUNT
1 ค่าลงทะเบียนการประเมินวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 19 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ระหว่างวันที่ 8-9 ธันวาคม 2565 สาขา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ	1,500.00
รวมเงิน TOTAL	1,500.00

ชำระโดย โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา กำแพงแสน (มก.)
เลขที่บัญชี 769-2-00001-0
เลขที่เช็ค
ลงวันที่ 17/11/2022
ข้อความ

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน

662K00RC01049
kpsp3 28/11/2022 11:11:30

“ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์เมื่อมีเครื่องหมายเงินตามเช็ค หรือ เกรดการวัด ได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมตำแหน่ง จึงจะถือว่าเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”

นางสาวปรารณา ดอนสมไพร
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

รูปที่ 7 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร.5151

ที่ อว 69.9.1.1/ 592

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ข้าพเจ้า อ.ดร.สวิษฐา ศุภอุดมฤกษ์ ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ -
 ชั้น 50,180 บาท สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จ.นครปฐม ประมาณ 4 วัน
 พร้อมด้วย อ.ดร.ปานแพร เขาวนประยูร อุดมรักษาทริพย์, อ.อรจนา แสนไชย จันทระประยูร และ
อ.อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ
 ระหว่างวันที่ 7 ธันวาคม 2565 และวันที่ 12 ธันวาคม 2565 ด้วยข้อปฏิบัติงาน
 สัมมนาและประชุมวิชาการ งานเกษตรกำแพงแสน
 ประจำปี 2565 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
 ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ รถยนต์รับจ้าง และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้อย่าง
 ค่าเบี้ยเลี้ยง 1,920 บาท ค่าพาหนะเดินทาง - บาท
 ค่าเช่าที่พัก 9,600 บาท รายจ่ายอื่นๆ - บาท
 รวม 11,520 บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ ข้าพเจ้า ☐ จะจ่ายส่วนตัวตรงไปก่อน ☐ จะยืมเงินตรงจ่ายไป
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ

(อ.ดร.สวิษฐา ศุภอุดมฤกษ์)

ความเห็นของหน่วยการเงินและบัญชี

เพื่อโปรดพิจารณา

โดยเบิกจ่ายจาก ☒ เงินรายได้ ☐ เงินงบประมาณ แผนงาน ทรัพยากรบุคคล

งาน จัดการศึกษาและพัฒนาการท่องเที่ยว งบ เงินอุดหนุน

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการ

เห็นชอบ

โดยใช้เงินของ

คำสั่งผู้อำนวยการอนุมัติ

ร.ก.บ. 11 พ.ย. 65

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
 คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

รูปที่ 8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร.5151

ที่ อว 69.9.1.1/ 678

วันที่ 14 ธันวาคม 2565

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือ/คำสั่งที่ อว 69.9.1.1/ 592 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 อำนวยให้ข้าพเจ้า
อ.ดร.สวิษฐา ศุภอุดมฤกษ์ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน เดินทางไปปฏิบัติงาน
สัมมนาและประชุมวิชาการ งานเกษตรกำแพงแสน

ประจำปี 2565 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จ.นครปฐม นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึง
ใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. นำเสนอผลงานวิจัยเรื่อง "การรวบรวมข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูลการท่องเที่ยวโดยชุมชน
แบบมีส่วนร่วม ในพื้นที่ภาคเหนือ (17 จังหวัด) และภาคกลาง (สิงห์บุรี อ่างทอง ราชบุรี กาญจนบุรี
สมุทรปราการ) ประเทศไทย (ระยะที่ 2)"

2. นำเสนอผลงานวิจัยเรื่อง "ศักยภาพและความพร้อมของบุคลากรชุมชนด้านการให้บริการทาง
การท่องเที่ยวเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพบ่อน้ำร้อนบ้านแม่ตะมาน อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่"

3

4.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ก๊วย คณบดี

เกื้อปองดาภ

ลงชื่อ

(อ.ดร.สวิษฐา ศุภอุดมฤกษ์)

ตำแหน่ง

อาจารย์

สัญญาเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม อ.ดร.สวัญญา ศุภอุดมฤกษ์ จำนวนเงิน _____ แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 วันที่ 14 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามบันทึก/คำสั่ง ที่ อว 69.9.1.1/ 592 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 อนุมัติให้ข้าพเจ้า
 อ.ดร.สวัญญา ศุภอุดมฤกษ์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
 พร้อมด้วย อ.ดร.ปานแพร เชวณันประยูร อุตมรักษาทรัพย์ และ อ.อรจนา แสนไชย จันทระประยูร

เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จ.นครปฐม โดยออกเดินทางจาก
☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่ 7 ธันวาคม 2565 เวลา 07.00 น. และกลับถึง
☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 11 ธันวาคม 2565 เวลา 18.00 น. รวมเวลาไป
 ราชการครั้งนี้ 4 วัน 11 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก จำนวน 3 คน x 2 วันๆ ละ 240 บาท รวม = 1,440 บาท
 - ค่าเช่าที่พักประเภท เดี่ยว จำนวน 2 ห้อง x 3 วันๆ ละ _____ บาท รวม = 4,200 บาท
 - ค่าพาหนะ _____ จำนวน _____ วันๆ ละ _____ บาท รวม = _____ บาท
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ) _____ รวม = _____ บาท
- รวมเงินทั้งสิ้น 5,640 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ (-ห้าพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
 2 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

เรียน คณบดี
 เพื่อเบิกจ่ายตามอนุมัติ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
 (อ.ดร.สวัญญา ศุภอุดมฤกษ์)
 ตำแหน่ง อาจารย์

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
 คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (<u>นางสาวสิริพร คงค.</u>)	ลงชื่อ _____ (<u>อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวนิช</u>)
ตำแหน่ง <u>นักวิชาการเงินและบัญชี</u>	ตำแหน่ง <u>คณบดีคณะพัฒนากาการท่องเที่ยว</u>
วันที่ <u>20 ธ.ค. 2565</u>	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 5,640 บาท
(-ห้าพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ (<u>อ.ดร.สวิษฐา ศุภอุดมฤกษ์</u>)	ลงชื่อ _____ (_____)	ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง <u>อาจารย์</u>	ตำแหน่ง _____	
วันที่ _____	วันที่ _____	

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____

หมายเหตุ อ.ดร.ปานแพร เขาวนประยูร อุตรรักษาทรัพย์ จ่ายค่าที่พักครั้งหนึ่งจากราคาเดิม 940 บาท/คืน
เพียงคืนละ 470 บาท เนื่องจากพักกับ ดร.จริยา โกเมนดี

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

รูปที่ 11 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานเดินทาง) หน้าที่ 3



ใบเสร็จรับเงิน

เซ็อน แก้วมณี

เล่มที่ 66

เลขที่ 15

เลขที่ 101 หมู่ 1 ต.สระพัฒนา อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม 73140
โทร. 096-3631556 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 373 020 0060 4116

วันที่ 9 ธันวาคม 2565

Date

ได้รับเงินจาก

คหะพัฒน์การก่อสร้าง ก่อสร้างอาคารพาณิชย์

Received from

ที่อยู่

63 ม.4 ต.หนองขาว อ.สังขราษ

Address

จ.ชัยภูมิ 50290

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

Tax ID

ที่ No.	รายการ Description	จำนวนวัน No. of Days	อัตราค่าเช่า/วัน Rate	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าที่พัก 930x3	3	930	2,790
	พ.ส. วัฒนา คอของกุ่ม			
	หวอ อรจนา แฟชั่น รันเวย์			
รวมเงิน				2,790
TOTAL				2,790

สองพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

(ตัวอักษร) Amount

ลายเซ็นลูกค้า

Signature customer

ผู้รับเงิน

Receiver

รูปที่ 13 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

ตัวอย่างการขออนุมัติจ้างเหมารถ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยพาหนะจ้างเหมา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/ 620

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุญาตจ้างเหมารถยนต์เพื่อเดินทางเข้าร่วมงานสัมมนา

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/562 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2565 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า อ.ดร.สวัญญา ศุภอุดมฤกษ์ พร้อมด้วย อ.ดร.ปานแพร เชาวนัประยูร อุดมรักษาทรัพย์ อ.อรจนา แสนไชย จันทรประยูร และ อ.อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ เดินทางเข้าร่วมการสัมมนาและประชุมวิชาการ งานเกษตรกำแพงแสน ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ในระหว่างวันที่ 8 – 9 ธันวาคม 2565 นั้น

แต่เนื่องจาก การเดินทางไปจังหวัดนครปฐม ได้แก่ 1) ทางรถบัสโดยสาร ซึ่งเมื่อถึงปลายทาง จะต้องใช้รถโดยสารต่ออีกหลายครั้ง เนื่องจากที่พักและสถานที่จัดงานมีใช้ที่เดียวกัน จึงทำให้มีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง และ 2) เครื่องบินโดยสารได้ตรวจสอบค่าตัวโดยสารแล้วพบว่า ในช่วงวันดังกล่าวเป็นช่วงวันหยุดต่อเนื่องกันหลายวัน ทำให้ตัวโดยสารมีราคาสูงเช่นกัน

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความประหยัดในการใช้จ่ายงบประมาณ และสะดวกในการเดินทาง จึงขออนุญาตเดินทางโดยการจ้างเหมารถยนต์ในระหว่างวันที่ 7 – 10 ธันวาคม พ.ศ. 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ดร.สวัญญา ศุภอุดมฤกษ์)
อาจารย์

รูปที่ 14 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ในหลักการเพื่อแสดงเหตุผล

ในการจ้างเหมาพาหนะแทนการเดินทางด้วยพาหนะอื่น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณะที่ งานคลังและพัสดุ โทร.5160-1

ที่ อว 69.9.1.4/748

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วยข้าพเจ้า อ.ดร. สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์ มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างเหมา
ยานพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 คัน เพื่อ เข้าร่วมสัมมนาและประชุมวิชาการ งานเกษตร
กำแพงแสน ปี 2565 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จ.นครปฐม
ดังรายนามต่อไปนี้

1. นายพิพัฒน์พงษ์ ศรีสุธรรม บัตรประชาชนเลขที่ _____
อยู่บ้านเลขที่ _____

ค่าจ้างเหมาพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 คัน ๆ ละ 2,500 บาท เป็นจำนวน 4 วัน ในช่วง
ระหว่างวันที่ 7 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 10 ธันวาคม 2565 ทั้งไปและกลับ รวม
เป็นเงิน 10,000 บาท

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราช
บัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25 (5)
และข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1
และ ข้อ 5 จึงขอแต่งตั้งกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

กรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผศ.รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุญร ตำแหน่ง อาจารย์ กรรมการตรวจรับพัสดุ
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 13 ธันวาคม 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อ.ดร. สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์)
อาจารย์

เรียน คณะที่

รูปที่ 15 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณะบดี งานคลังและพัสดุ โทร.5160-1
ที่ อว 69.9.1.2/749 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วย คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะขอจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง
จำนวน 1 คัน กับ นายพิพัฒน์พงษ์ ศรีสุธรรม บัตรประชาชนเลข. อยู่บ้านเลขที่

. จ.เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างเพื่อเดินทางไปเข้าร่วมการสัมมนาและประชุมวิชาการ งาน
เกษตรกำแพงแสน ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ 7 - 10
ธันวาคม 2565 ทั้งไปและกลับ

2. รายละเอียดของจ้างเหมาฯ มีดังต่อไปนี้

- ยานยนต์ความสะอาดในการรับ-ส่ง จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปยัง ณ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ทั้งไปและกลับระหว่างวันที่ 7 - 10 ธันวาคม
2565

- จัดเตรียมรถพร้อมตลอดการเดินทาง

- จัดเตรียมรถที่เพียงพอสำหรับการขนส่งผู้โดยสาร

- เตรียมพร้อมรถให้สะอาดเรียบร้อยและพนักงานขับรถมีความพร้อมในการขับรถ

- จะต้องเตรียมรถที่สามารถใช้งานได้ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือรถเสียระหว่างทาง

- มีจุดหมายปลายทาง กำหนดเวลา และเส้นทางการเดินทางที่แน่นอน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3. ราคาถาวร 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) สืบราคาจากผู้ประกอบการ

4. วงเงินที่จะจ้าง เงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2566 แผนงานการเรียนการสอน

งานจัดการศึกษาสาขาพัฒนาการท่องเที่ยว กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงินอุดหนุน ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
วงเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้รถตู้คันนี้ หรือให้ยานยนต์แล้วเสร็จกำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งาน
แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการ
ผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผศ. รักษ์ดา สิริ พิทักษ์กัญญ์ ตำแหน่ง อาจารย์ กรรมการตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดใน

รายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ส.น. กนกนิจ
เพื่อไม่ออกจากรายงาน

(นางปิยะพร แดงชาติ)

นักวิชาการพัสดุ

(อาจารย์ ดร. กิรติ ธรรมการศิริวานิช)

รูปที่ 16 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอจ้างเหมา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.5160-1
ที่ อว 69.9.1.2/750 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้าง

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาและขออนุมัติสิ่งจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 คัน เพื่อ เดินทางเข้าร่วมการสัมมนาและประชุมวิชาการ งานเกษตรกำแพงแสน ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ 7 -10 ธันวาคม 2565 ของ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 1 คัน ตามหนังสือที่ อว. 69.9.1.2/749 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2565	นายพิพัฒน์พงษ์ ศรีสุธรรม บัตรประชาชนเลขที่ อยู่บ้านเลขที่	10,000.-	10,000.-
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)		รวม	10,000.-

ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์
ราคา งานพัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอ
ราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ส่งข้อสั่งจ้างจากผู้เสนอ
ราคาดังกล่าว

(นางปิยะพร แดงชาติ)

นักวิชาการพัสดุ

รูปที่ 17 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้าง

ทั้งนี้ นอกจากใบเสร็จค่าจ้างเหมารถแล้วต้องแนบเอกสารประกอบอื่นตามรายการที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นด้วย (เนื่องจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและใบขับขี่ สำเนาคู่มือรถ เป็นเอกสารส่วนบุคคลจึงไม่สามารถนำมาแสดงเป็นตัวอย่างได้)