



แนวปฏิบัติ ในการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

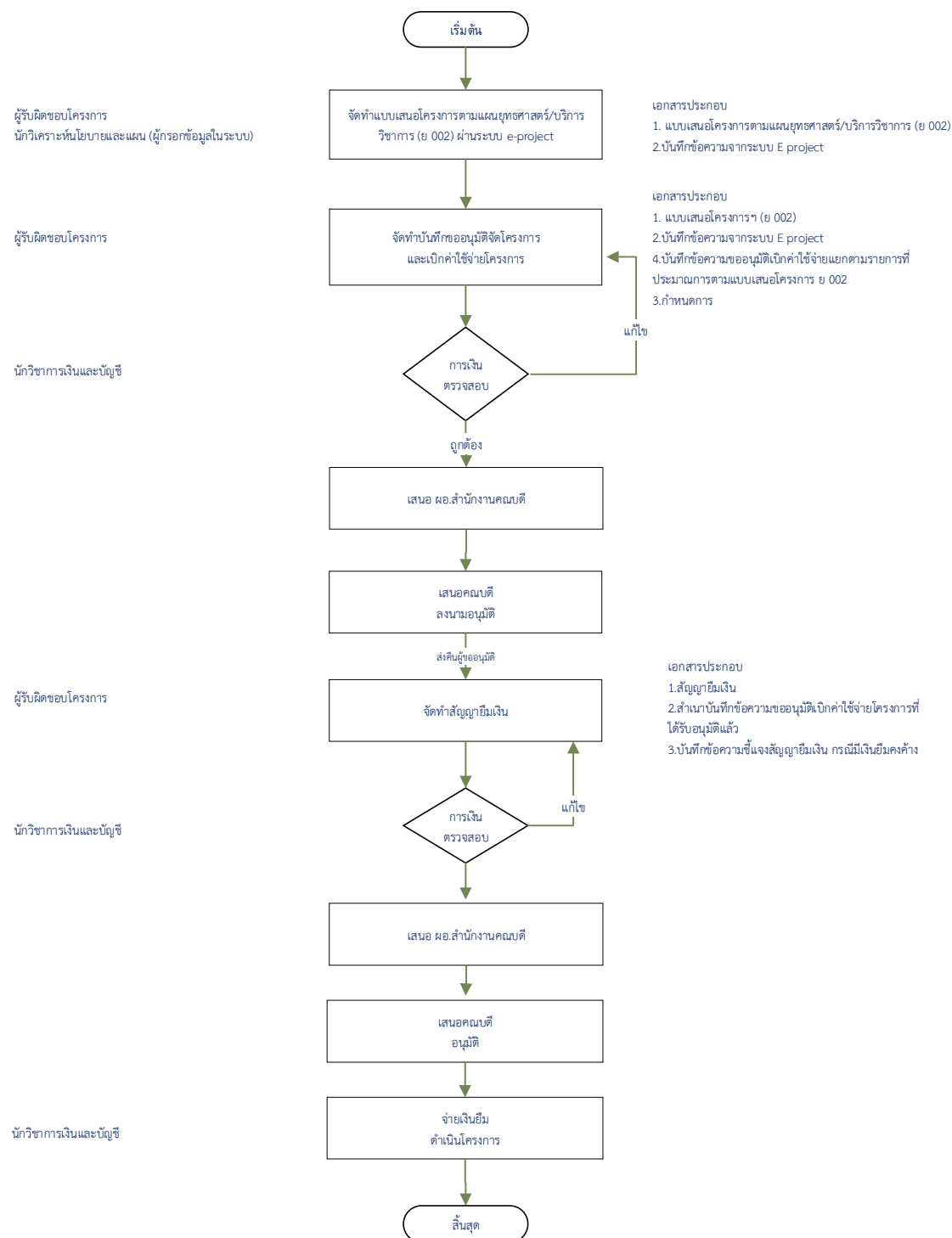
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

งานคลังและพัสดุ
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดฝึกอบรม



ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

1. ทำแบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ ในระบบ e-project
2. ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ และแนบแบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ (แบบ ย 002) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตามประเภทของค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์เบิกจ่าย ตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดไว้ในแบบ ย 002 ยกตัวอย่างเช่น
 - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
 - บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร เฉพาะกรณีเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้
 - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - บันทึกขออนุมัติค่าเช่าที่พักสำหรับผู้จัด เจ้าหน้าที่ผู้จัด และผู้เข้ารับการอบรม
 - บันทึกขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
4. ทำกำหนดการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียด ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม และต้องแสดงให้เห็นถึงจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นการจัดในลักษณะที่เป็นแบบบรรยาย หรือการอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ หรือเป็นการแบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา หรือการทำกิจกรรมในลักษณะการฝึกปฏิบัติ แสดงรายชื่อวิทยากรและหัวข้อที่วิทยากรบรรยาย/อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ วัน เวลา และสถานที่จัดโครงการและกิจกรรม
5. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทุกฉบับให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย อัตรา และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
6. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลงนามตรวจสอบ
7. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ
8. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินโครงการ และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการ

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

1. ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กำหนด แนบสำเนาบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแบบ ย 002
2. ทำบันทึกชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง และแนบสัญญายืมเงินฉบับที่คงค้าง เฉพาะกรณีที่มิเงินยืมคงค้าง
3. ส่งสัญญายืมเงินให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
4. ส่งสัญญายืมเงินที่ถูกต้องเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
5. เสนอคณบดี ลงนามอนุมัติ
6. ส่งสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วให้งานการเงินเพื่อจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ
7. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงนามรับเงินที่งานการเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
5. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
7. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
8. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ต้องไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหาหรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการครู ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

ผู้แทน หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ผู้แทนและผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศประเภทการฝึกอบรม 3 ประเภท ดังนี้

การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ - ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ - ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง - ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ - ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส - ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ - ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ 1 2 3 และ 5 ที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้เทียบตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	การเทียบตำแหน่ง
1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว	ให้เทียบตามระดับตำแหน่งชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงานแล้วแต่กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว	หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลว 22 ก.ย. 2551 ที่ กค 0406.6/ว 105 ลว 22 ก.ย. 2551 ที่ กค 0406.6/ว 49 ลว 31 ก.ย. 2553
3. วิทยากร ในการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
4. วิทยากร ในการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
5. บุคคลนอกจากข้างต้น	หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
6. การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการอบรม ที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้ (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ข้อ 1 – 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ข้อ 4 และข้อ 6 เบิกได้ตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม	
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	
4. ค่าประกาศนียบัตร	
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	

10. ค่ากระเป๋าทือหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท และเบิกได้ตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	ข้อ 12 – 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ กำหนดไว้ในระเบียบ
13. ค่าอาหาร	
14. ค่าเช่าที่พัก	
15. ค่าพาหนะ	

- รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือปฏิบัติตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตก
ลงกับกระทรวงการคลัง

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจาก
ส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

- ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

หลักเกณฑ์และอัตราเบิกจ่าย

ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรที่ได้รับเชิญมาเพื่อบรรยาย อภิปราย สัมมนาหรือให้ความรู้ใน
โครงการหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบ
กำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นหมู่คณะ	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
3. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือ สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
จำนวนวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

ตัวอย่าง

- การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นหมู่คณะ ที่ได้เชิญวิทยากร รวมจำนวน 6 คน โดยแต่ละคนมีสิทธิเบิกจ่ายได้อัตราชั่วโมงละ 600 บาท และมีกำหนดการในการจัดกิจกรรมรวมจำนวน 6 ชั่วโมง
- การคำนวณ** ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบได้ไม่เกิน 5 คน x 600 บาท x 6 ชั่วโมง เท่ากับค่าสมนาคุณที่คำนวณเพื่อเบิกจ่ายได้ รวม 18,000 บาท ดังนั้น **เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร 6 คน ได้คนละ 3,000 บาท เป็นต้น**

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที
- กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ตามประเภทการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด **จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ข้างต้นก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ**

- การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

- การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามแบบที่ระเบียบกำหนดหลักฐานการจ่าย

ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มระหว่างวัน เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร

(ตามมาตราการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ กค 0406.4/ว 5 ลง 14 มกราคม 2556)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ (บาท/วัน/คน)		สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	ครบมือ ไม่เกิน	ไม่ครบมือ ไม่เกิน	ครบมือ ไม่เกิน	ไม่ครบมือ ไม่เกิน
ประเภท ก	850 บาท	600 บาท	1,200 บาท	850 บาท
ประเภท ข	600 บาท	400 บาท	950 บาท	700 บาท
บุคคลภายนอก	500 บาท	300 บาท	800 บาท	600 บาท

- มาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย กรณีงบประมาณการ งบโครงการที่ได้รับจัดสรรมีแนวปฏิบัติ เบิกจ่ายค่าอาหารในอัตราไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน

- มาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายของคณะ กรณีการจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอกที่เป็นนักศึกษา เบิกจ่ายค่าอาหารในอัตราไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน

- กรณีเบิกจ่ายค่าอาหารนักศึกษา จากงบประมาณนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2565 ค่าอาหาร อัตราไม่เกินมื้อละ 70 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกินมื้อละ 30 บาท รวมแล้วไม่เกินวันละ 200 บาท ต่อวันต่อคน ทั้งนี้รวมถึงการจัดกิจกรรมที่เข้าลักษณะกิจกรรมของนักศึกษา ซึ่งเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะ เช่น กิจกรรมค่ายอาสา กิจกรรมกีฬา เป็นต้น

อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ กค 0406.4/ว 840 ลง 16 มกราคม 2556)

รายการ	จัดในสถานที่ราชการ	จัดในสถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท/มื้อ/คน	50 บาท/มื้อ/คน

- หากไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการ การปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด

ค่าเช่าที่พัก ค่าเช่าที่พักในระหว่างการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าที่พักของโรงแรม รีสอร์ท บ้านพัก เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลดังนี้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

- การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอกให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

- การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษและตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือ วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักร่วมกันได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(ตามมาตราการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ กค 0406.4/ว 5 ลง 14 มกราคม 2556)

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

คำพาหนะ ประกอบด้วย ค่าใช้บริการรถของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมหรือยืมมาจากส่วนราชการอื่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมรถราชการ เป็นค่าวัสดุเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง หรือค่าจ้างเหมารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจ้างเหมา ระหว่างการฝึกอบรม เป็นค่าจ้างเหมาบริการ ทั้งสองรายการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

คำพาหนะ สำหรับส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม การจัดหาพาหนะให้ หรือรับผิดชอบคำพาหนะสำหรับประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- พาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เท่าที่จ่ายจริง

- พาหนะประจำทาง หรือเช่าพาหนะ ให้จัดหาพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์
การฝึกอบรมประเภท ก	จัดหาพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นกรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
การฝึกอบรมประเภท ข	จัดหาพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	จัดหาพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- อัตราเบิกจ่ายทุกระดับการฝึกอบรมเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

- วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายคำพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

- การเบิกจ่ายคำพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

รายการที่		
☐	1	แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ ย002 และใบบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ จากระบบ e-project
☐	2	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
☐	3	กำหนดการ
☐	4	รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง
☐	5	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
☐	6	บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร เฉพาะกรณีเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้
☐	7	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
☐	8	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการอบรม
☐	9	บันทึกข้อความขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
☐	10	บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร
☐	11	บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
☐	12	ชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร (การอบรมในรูปแบบ online ต้องระบุขออนุมัติรูปแบบการอบรมในบันทึกข้อความทุกครั้ง)	1.แบบใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ 2.หนังสือเชิญวิทยากร 3.แบบตอบรับวิทยากร 4.กำหนดการที่ระบุชื่อวิทยากร และช่วงเวลาการบรรยาย 5.บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร เฉพาะกรณีเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร 2.ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนที่ขออนุมัติเบิกจ่าย 4.กำหนดการ
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการอบรม	1.รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม 2.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพักที่ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน

	3.รายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานเดินทาง) สำหรับเจ้าหน้าที่
4. บันทึกข้อความขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	1.หนังสือเชิญวิทยากร 2.แบบตอบรับวิทยากร 3.กำหนดการ 4.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพักที่ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน 5.ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ 6.แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับวิทยากร
5. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - คำวิสุด เครื่องเขียนและอุปกรณ์ - คำพิมพ์ เขียน ประกาศนียบัตร - ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม คำพิมพ์ เอกสาร คำถ่ายเอกสาร และสิ่งพิมพ์ - ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เบิกได้ตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น) - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม - ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เบิกได้ตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น) - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน - ค่าใช้บริการสถานที่ และค่าตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม - ค่าจ้างเหมาพาหนะในระหว่างการฝึกอบรม	1.ใบเสนอซื้อ/จ้าง 2.รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง 3.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง 4.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ 5.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 6.เอกสารประกอบจากผู้ขาย เช่น - กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - กรณีจ้างเหมาจากบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาใบขับขี่/สำเนาคู่มือรถ/เอกสารแสดงการเสียภาษีและการทำประกันภัยรถ - กรณีจ้างเหมาจากห้างหุ้นส่วน บริษัท เอกสารการจดทะเบียนผู้ประกอบการขนส่ง/ทะเบียนเดินรถของ บริษัท หรือนิติบุคคลนั้น/สำเนาคู่มือรถ ที่ระบุทะเบียนรถ การเสียภาษี และการทำประกันภัยรถ /สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถ

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

ความถูกต้องครบถ้วนของสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อย่างน้อยทั้ง 5 รายการ ดังนี้ (ข้อ 31 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ.2562)

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

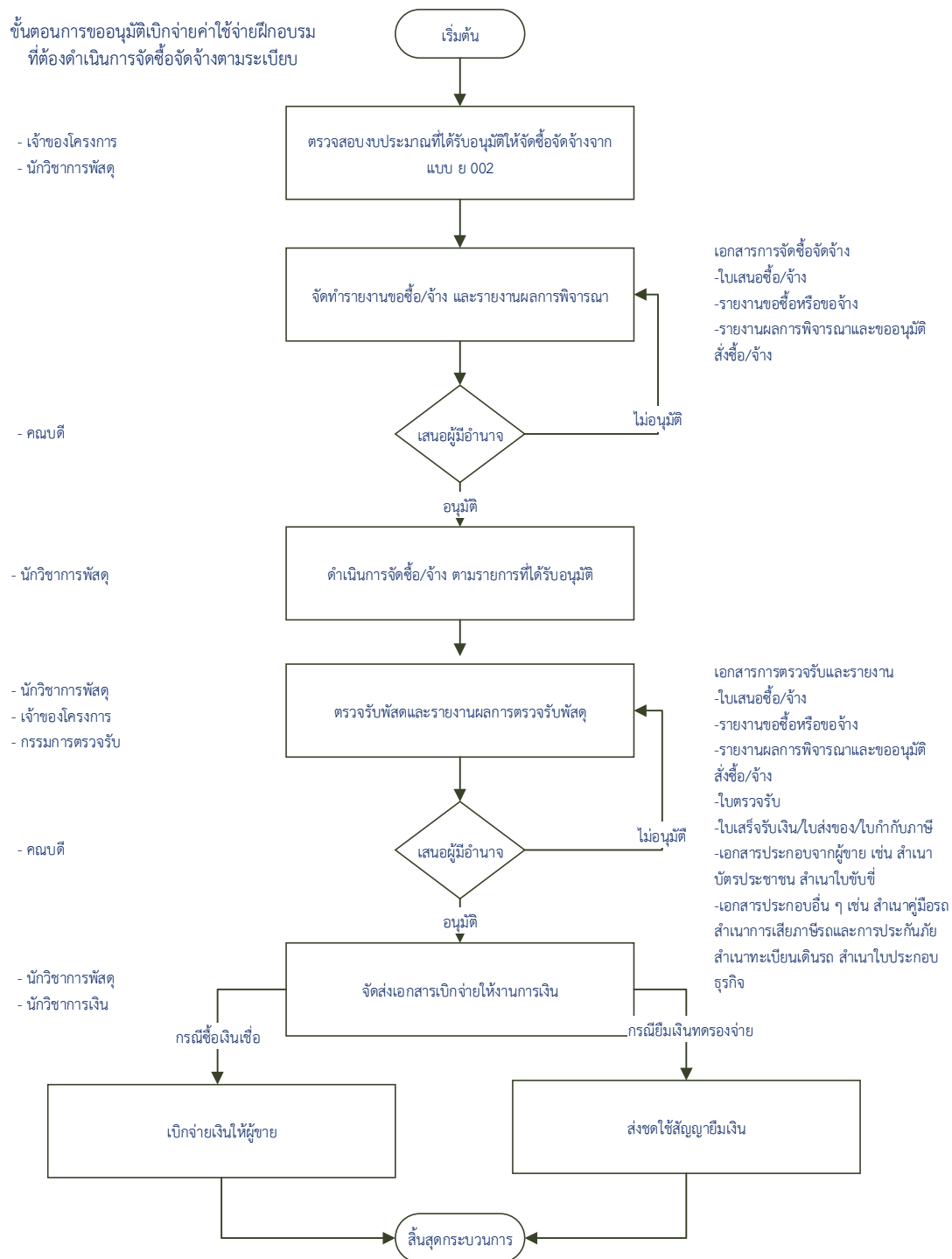
กรณีสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนทั้ง 5 รายการ ผู้จ่ายเงินต้องรับรองการจ่ายเงินรายการดังกล่าว โดยการจัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินดังนี้

1. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) และ
2. แบบใบสำคัญรับเงิน

ขั้นตอนการส่งขดใช้สัญญาออมเงินและส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทุกฉบับ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการที่ขออนุมัติค่าใช้จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม กำหนดการเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ส่งคืนเงินสดคงเหลือ โดยการโอนเข้าบัญชี เงินทศรพระราชการคณะพัฒนาการท่องเที่ยว และจัดส่งสำเนาใบโอนเงินให้งานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ



การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม: กรณีเป็นหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบ/วิธีการตรวจสอบ
รายการที่ 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าใช้บริการสถานที่ ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม รายการที่ 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม เช่น ค่าใช้จ่ายในการแสดงพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ค่าจ้างจัดพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม รายการที่ 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ รายการที่ 4. ค่าประกาศนียบัตร-ค่าจัดพิมพ์ประกาศนียบัตร -ค่าจัดทำใบประกาศนียบัตร รายการที่ 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม รายการที่ 6. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต รายการที่ 7. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม-ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ -ค่าเช่าอุปกรณ์โปรเจคเตอร์	ตรวจสอบรายการที่จัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับรายการตามใบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และแบบเสนอโครงการ (ย 002) จากระบบ e-project และบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 1.ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ -ใบเสนอซื้อ/จ้าง -รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง -รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง 2.ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี หรือใบส่งของใบเสร็จรับเงิน ต้องมีความครบถ้วนของสาระสำคัญอย่างน้อย 5 รายการ /ชื่อที่อยู่และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายหรือผู้รับเงิน/ชื่อที่อยู่ผู้จ่ายเงิน (คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้) /วันเดือนปีที่จ่ายเงิน/รายการแสดงการจ่ายเงินระบุเป็นค่าอะไร/จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร/ลายมือชื่อผู้รับเงิน 3.ตรวจสอบใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4.รายการที่ต้องตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย วันที่เสนอซื้อ วันที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วันที่สั่งซื้อ วันที่ได้รับของ วันที่ตรวจรับ รายการที่จัดซื้อจัดจ้างหมวดรายจ่าย แหล่งงบประมาณ ชื่อที่อยู่ผู้ขาย ชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อ (คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ใบเสร็จ เลขที่ใบส่งของ เลขที่ใบกำกับภาษี รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ การลงนามของผู้มีอำนาจ
รายการที่ 8. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม-ค่าซื้อหนังสือสำหรับการฝึกอบรม -ค่าจัดทำหนังสือสำหรับการฝึกอบรม หลักเกณฑ์ เบิกจ่ายได้ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรมเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	
รายการที่ 9. ค่ากระเป๋ หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม-กระเป๋ใส่เอกสาร ถุงผ้า หลักเกณฑ์ เบิกจ่ายได้ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรมอัตราใบละไม่เกิน 300 บาท (ทั้งนี้ค่ากระเป๋ให้งดเบิกในกรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณทุกแหล่ง)	
รายการที่ 10. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน-ค่าของที่ระลึกสำหรับสถานที่ดูงาน	

หลักเกณฑ์ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท	
รายการที่ 11. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1.ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 2.ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.ตรวจสอบกำหนดการ 4.ใบลงลายมือชื่อของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง ต้องมีรายการดังนี้ ชื่อโครงการ วันเดือนปีที่จัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม ลำดับที่ ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าร่วมและผู้เกี่ยวข้อง ลายมือชื่อ ต้องครบถ้วนตรงตามจำนวนที่ขออนุมัติเบิกจ่าย และต้องมีการลงลายมือชื่อในทุก ๆ วันที่จัดการฝึกอบรม เช่น จัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ 1-2 ต้องมีใบลงลายมือชื่อที่มีลายเซ็นผู้เข้าร่วม ทั้งวันที่ 1 และ วันที่ 2 เป็นต้น 4.ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ต้องมีความครบถ้วนของสาระสำคัญอย่างน้อย 5 รายการ /ชื่อที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายหรือผู้รับเงิน/ชื่อที่อยู่ผู้จ่ายเงิน (คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้) / วันเดือนปีที่จ่ายเงิน/รายการแสดงการจ่ายเงินระบุเป็นค่าอะไร/จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร/ลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีสาระสำคัญของใบเสร็จไม่ครบถ้วน ผู้จ่ายเงินต้องจัดทำแบบ บก 111 และใบสำคัญรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงินดังกล่าว 5.ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมและผู้เกี่ยวข้อง x อัตรา เบิกจ่าย ตามบันทึกข้อความขออนุมัติ กับใบเสร็จรับเงิน และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ต้องถูกต้องตรงกันทั้งจำนวนคนและจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่เกินวงเงินที่ได้ขออนุมัติไว้
รายการที่ 12.ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรที่ได้รับเชิญมาเพื่อบรรยาย อภิปราย สัมมนาหรือให้ความรู้ในโครงการหลักสูตร การฝึกอบรม	1.ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 2.ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร รายชื่อวิทยากร จำนวนชั่วโมง และอัตราที่ขออนุมัติเบิก 4.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ชื่อโครงการกิจกรรม ชื่อ-ที่อยู่ของวิทยากร วันที่รับเงิน หัวข้อการบรรยาย จำนวน ชั่วโมงและอัตราที่เบิกจ่าย จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน 5.หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับวิทยากร ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายละเอียดหัวข้อการบรรยาย วัน

	เวลาและสถานที่การจัดฝึกอบรม และต้องตรงกับแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 6.กรณีการอบรมออนไลน์ แบบรูปภาพ capture หน้าจอการบรรยายของวิทยากร และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมรูปภาพ capture หน้าจอต้องมีการแสดงวันที่และเวลาบนหน้าจอ 8. กรณีการอบรมออนไลน์ บันทึกขออนุมัติดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ต้องระบุรูปแบบการจัดอบรมลักษณะออนไลน์ผ่านช่องทางใด เช่น Zoom Meeting เป็นต้น
รายการที่ 14.ค่าเช่าที่พัก-ค่าเช่าที่พักในระหว่างการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าที่พักของโรงแรม รีสอร์ท บ้านพัก - กรณีขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวิทยากร ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และตรวจสอบควบคู่กับรายงานผลการปฏิบัติงาน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) และใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก - กรณีขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักควบคู่กับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัด - กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จัด ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักควบคู่กับรายงานผลการปฏิบัติงาน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708)	1.ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 2. ตรวจสอบกำหนดการ 3. ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักตามประเภทบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ 4.ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) 5.ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการ (Folio) โดยใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญครบอย่างน้อย 5 รายการ ใบแจ้งรายการ (Folio) ต้องมีชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน/รายชื่อผู้เข้าพัก/หมายเลขห้องพัก/วันที่เข้า-ออกที่พักราคาห้องพักต่อคืน/จำนวนเงินรวม 6.ตรวจสอบความถูกต้องของสิทธิการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก เช่น หลักเกณฑ์การกำหนดให้พักร่วมกันห้องพักละ 2 คน หรือ อัตราเบิกจ่ายต่อคน เป็นต้น 7.ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักตามใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามบันทึกข้อความขออนุมัติ 8.ตรวจสอบจำนวนค่าเช่าที่พักตามใบเสร็จรับเงินกับวงเงินที่ขออนุมัติในโครงการ
รายการที่ 15.ค่าพาหนะ-ค่าจ้างเหมารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจ้างเหมาระหว่างการฝึกอบรม -ค่าใช้บริการรถของส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรมหรือยืมมาจากส่วนราชการอื่น	ตรวจสอบรายการที่จัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับรายการตามใบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และแบบเสนอโครงการ (ย 002) จากระบบ e-project และบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 1.ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ -ใบเสนอซื้อ/จ้าง -รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง -รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง -ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

	2.ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี หรือใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีความครบถ้วนของสาระสำคัญอย่างน้อย 5 รายการ /ชื่อที่อยู่และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายหรือผู้รับเงิน/ชื่อที่อยู่ผู้จ่ายเงิน (คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้) 3.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องระบุเลขทะเบียนรถทั้งรถของราชการและรถจ้างเหมา 4.ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ้างเหมารถ - กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - กรณีจ้างเหมารถจากบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาใบขับขี่/สำเนาคู่มือรถ/เอกสารแสดงการเสียภาษีและการทำประกันภัยรถ - กรณีจ้างเหมารถจากห้างหุ้นส่วน บริษัท เอกสารการจดทะเบียนผู้ประกอบการขนส่ง/ทะเบียนเดินรถของบริษัท หรือนิติบุคคลนั้น/สำเนาคู่มือรถ ที่ระบุทะเบียนรถ การเสียภาษี และการทำประกันภัยรถ /สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถ
--	---

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม: กรณีเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบ/วิธีการตรวจสอบ
1.ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น หลักเกณฑ์ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ	1.ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม 2.ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องของโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรมและกำหนดการ 3.ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน 3.ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน ต้องมีความครบถ้วนของสาระสำคัญอย่างน้อย 5 รายการ /ชื่อที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายหรือผู้รับเงิน/ชื่อที่อยู่ ผู้ซื้อหรือผู้จ่ายเงิน (ชื่อผู้เข้ารับการอบรม ที่อยู่คณะ พัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้) /วันเดือนปีที่จ่ายเงิน/รายการแสดงการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม/จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร/ลายมือชื่อผู้รับเงิน
2.ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ	1.ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 2.ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ 8708) 3.ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กับกำหนดการฝึกอบรม ถ้ามีการเลี้ยงอาหารให้คำนวณหักค่าเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน 4.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินอย่างน้อย 5 รายการ และสิทธิในการเบิกจ่ายกรณีพักเดี่ยว พักคู่ จำนวนวันในการพักค้างคืน 5.ตรวจสอบค่าพาหนะเดินทาง ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก 111) และใบสำคัญรับเงิน ควบคู่กับอัตราค่าพาหนะโดยสารประจำทางที่กรมการขนส่งทางบกเรียกเก็บ 6.ตรวจสอบค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กับสิทธิในการเบิกจ่ายของผู้เดินทาง 7.ตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว กรณีเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว ควบคู่กับเส้นทางการเดินทางไปปฏิบัติงานจากเว็บไซต์กรมทางหลวง 8.กรณีใช้รถราชการในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารขอใช้รถของทางราชการ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันต้องระบุทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน ควบคู่กับเส้นทางการเดินทางเพื่อตรวจสอบสถานที่ตั้งของสถานีจำหน่ายน้ำมัน ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ

หมายเหตุ ข้อมูลเพิ่มเติมจากแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม กรณีเป็นผู้เข้าร่วม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ และเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ใช้เลขที่บันทึกข้อความ ย 002

จากระบบ

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.3/ ลงวันที่ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ _____ กิจกรรม _____ ในระหว่างวันที่ _____ ณ _____ ความละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น จึงขออนุมัติดำเนินโครงการ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจำนวน _____ บาท (_____ บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปี _____ แผนงาน _____ งาน _____ กองทุน _____ งบเงินอุดหนุน ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|---|-----|
| 1. ค่าสมนาคุณวิทยากร (แยกตัวคูณ) | บาท |
| - ชื่อวิทยากร _____ | |
| 2. ค่าอาหารกลางวัน (แยกตัวคูณ) | บาท |
| 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (แยกตัวคูณ) | บาท |
| 4. ค่าจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง | บาท |
| 5. ค่าวัสดุ | บาท |

ขออนุมัติทุกรายการตาม ย 002 ที่ได้ขออนุมัติไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

เลขที่บันทึกขออนุมัติดำเนิน
โครงการและเบิกค่าใช้จ่าย

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/ _____ ลงวันที่ _____ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้จัด
โครงการ _____ กิจกรรม _____ ระหว่างวันที่ _____ ณ _____

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____ บาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ปี _____ ตามรายชื่อและ
รายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อ นามสกุล		จำนวนเงิน
1.	(_____ ชั่วโมง x _____ บาท)	บาท
รวมทั้งสิ้น		บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร

เรียน อธิการบดี

เลขที่บันทึกขออนุมัติดำเนิน
โครงการและเบิกค่าใช้จ่าย

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/ ลงวันที่ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้จัด
โครงการ กิจกรรม ระหว่างวันที่ ณ

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้เชิญบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์
พิเศษจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้นเพื่อให้การ
ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่
เกินอัตราตามที่ระเบียบกำหนด จากงบประมาณเงินรายได้ปี ดังรายนามต่อไปนี้

1. (ชื่อ นามสกุลวิทยากร)

สังกัด

2. (ชื่อ นามสกุลวิทยากร)

สังกัด

3. (ชื่อ นามสกุลวิทยากร)

สังกัด

ระบุชื่อขออนุมัติตามจำนวนวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คณบดีลงนาม

()

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/____ ลงวันที่ _____ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้
จัดโครงการ _____ กิจกรรม _____ ในระหว่างวันที่ _____ ณ _____

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าอาหาร และ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรมและผู้จัดโครงการ จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท
(_____ บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปี _____
รายละเอียดดังนี้

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1.ค่าอาหารกลางวัน	(__คน x __ บาท x __ มื้อ)	บาท
2.ค่าอาหารเย็น	(__คน x __ บาท x __ มื้อ)	บาท
3.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	(__คน x __ บาท x __ มื้อ)	บาท
รวมทั้งสิ้น		บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/____ ลงวันที่ _____ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้
จัดโครงการ _____ กิจกรรม _____ ในระหว่างวันที่ _____ ณ _____

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้
เข้ารับการอบรม คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____ บาท
ถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ปี _____ ตามรายชื่อแนบท้าย และรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่าเช่าที่พัก (_ แยกตัวคูณ _) บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.3/___ ลงวันที่ _____ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้
จัดโครงการ _____ กิจกรรม _____ ระหว่างวันที่ _____ ณ
_____ ในการนี้คณะฯ ได้เรียนเชิญวิทยากร รายนามดังต่อไปนี้

1. _____ ตำแหน่ง _____สังกัด _____

เป็นวิทยากรในโครงการดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอ
อนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงาน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่
_____ จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____ บาทถ้วน) ทั้งนี้โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงิน

รายได้คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ประจำปี _____ รายละเอียดดังนี้

1. ค่าเช่าที่พัก (แตกตัวคูณ) _____ บาท
2. ค่าพาหนะเดินทาง _____ บาท

เพิ่มลดรายการตามรายจ่าย
ค่าใช้จ่ายเดินทางที่ขอเบิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ระบุประเภทพาหนะ เช่น เครื่องบิน รถ
ประจำทาง รถส่วนตัว

(_____)

ตำแหน่ง _____

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึก

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/____ ลงวันที่ _____ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้จัด
โครงการ _____ ระหว่างวันที่ _____ ณ _____

ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึก จำนวน
_____ ชิ้น ชิ้นละ _____ บาท จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____ บาทถ้วน)
จากงบประมาณเงินรายได้ปี _____ เพื่อมอบให้สถานที่ศึกษาดูงาน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

รายชื่อ	จำนวนเงิน
1. _____	บาท
2. _____	บาท
3. _____	บาท
รวมทั้งสิ้น	บาท

และขอแต่งตั้ง _____ ตำแหน่ง _____ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคนบตี งานคลังและพัสดุ โทร. 5160

ที่ อว 69.9.1.2/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายบริการห้องประชุม

เรียน คนบตีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/ ลงวันที่ _____ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ _____ กิจกรรม _____ ในระหว่างวันที่ _____ ณ _____ และมี
ความประสงค์จะขอเบิกค่าใช้จ่ายบริการห้องประชุม จำนวน _____ ห้อง จำนวน _____ วัน วันละ _____ บาท รวม
เป็นเงิน _____ บาท (_____ บาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้บริการห้องประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม และรองรับ
การจัดกิจกรรมฝึกอบรม

2. รายละเอียดของการใช้บริการห้องประชุม

2.1 สามารถบรรจุผู้เข้าร่วมประชุมได้ตั้งแต่ _____ คน ขึ้นไป

2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อม เครื่องเสียง ไมโครโฟน กระดาน

2.3 จัดเตรียมโต๊ะ พร้อมเก้าอี้ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

2.4 ห้องประชุมจะต้องสะอาด ไม่มีกลิ่นอับ แสงสว่างเพียงพอ

2.5 _____ รายละเอียดเพิ่มเติม _____

3. ราคากลาง (ราคาตลาด)

4. วงเงินที่จะจ้างในครั้งนี้อยู่ที่ _____ บาท (_____ บาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากบันทึกข้อความลงนามอนุมัติ

6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 (1) ถึง (8) ข้อ 25 (5) และข้อ 79 เนื่องจากเป็นการจัดจ้างผู้มีความรู้ ความ
ชำนาญ ทั้งนี้วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้ง _____ ตำแหน่ง _____ เป็นกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()

ตำแหน่ง _____

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 5160-1

ที่ อว 69.9.1.2/_____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง _____

กรณีไม่รวมน้ำมัน
เชื้อเพลิงตัดออก

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/_____ ลงวันที่ _____ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ _____ กิจกรรม _____ ในระหว่างวันที่ _____ ณ _____ และมีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างเหมารถ (ประเภทของรถ) _____ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน _____ บาท (_____ บาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างเพื่อสนับสนุนการจัดโครงการ รายละเอียดของจ้างเหมาฯ มีดังต่อไปนี้

2. รายละเอียดของจ้างเหมาฯ รถยนต์เอกชน ดังต่อไปนี้

2.1 รถ (ประเภทรถ) _____ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรับ – ส่งผู้เข้าร่วมโครงการและผู้จัดโครงการเส้นทาง _____ ไป _____ ในวันที่ _____ จำนวน _____ คัน คันละ _____ บาท จำนวน _____ วัน วันละ _____ บาท

2.2 การให้บริการนั้น จะต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ครอบครองทั้งหมดในระหว่างการว่าจ้าง

2.3 จัดเตรียมรถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงตลอดการเดินทาง

2.4 จัดเตรียมรถที่เพียงพอสำหรับการขนส่งผู้โดยสารและสัมภาระ

2.5 จะต้องเตรียมรถที่สามารถใช้งานได้ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือรถเสียระหว่างทาง

2.6 มีจุดหมายปลายทาง กำหนดเวลา และเส้นทางการเดินทางที่แน่นอน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่ออกนอกเส้นทาง

2.7 พนักงานขับรถต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ขับรถโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสารเป็นหลัก

2.8 รถโดยสารต้องมีความสะอาด ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์

3. ราคาากลาง **ต่อดัน** _____ บาท (_____ บาทถ้วน) สืบราคาจากผู้ประกอบการ

4. วงเงินที่จะจ้างในครั้งนี้อย่างน้อย _____ บาท (_____ บาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ 5 วันทำการ นับจากวันที่กักขังความลงนามอนุมัติ
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 (1) ถึง (8) ข้อ 25 (5) และข้อ 79 เนื่องจากเป็นการจัดจ้างผู้มีความรู้ ความชำนาญ ทั้งนี้มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

-2-

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาพิจารณาราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------|---------------|---------------|
| 1. _____ | ตำแหน่ง _____ | ประธานกรรมการ |
| 2. _____ | ตำแหน่ง _____ | กรรมการ |
| 3. _____ | ตำแหน่ง _____ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

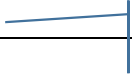
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึก

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/____ ลงวันที่ _____ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้จัด
โครงการ _____ ระหว่างวันที่ _____ ณ _____

ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึก จำนวน
_____ ชิ้น ชิ้นละ _____ บาท จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____ บาทถ้วน)
จากงบประมาณเงินรายได้คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปี _____ เพื่อมอบให้สถานที่ศึกษาดูงาน ตามรายชื่อ
ดังต่อไปนี้

รายชื่อ	จำนวนเงิน
1.  รายชื่อสถานที่เพิ่มลดตามจำนวนที่ขอ	บาท
2.	บาท
3.	บาท
รวมทั้งสิ้น	บาท

และขอแต่งตั้ง _____ ตำแหน่ง _____ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ โทร. 5158
 ที่ อว 69.9.1.3/194 วันที่ 11 เมษายน 2566
 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ และเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
 เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.3/366 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2565 และบันทึกข้อความที่ อว. 69.9.1.3/109 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้จัดโครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและนันทนาการ ภายใต้ โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ และกำลังคนที่มีสมรรถนะสูงเพื่อตอบสนองต่อการผลิตตามนโยบายการปฏิรูปอุดมศึกษาไทย จำนวนเงิน 1,200,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) จากงบประมาณแหล่งทุนภายนอก ประจำปี 2566 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามโครงการในกิจกรรมการฝึกอบรมชุดวิชาอาหารและสุขภาพชุมชนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ในวันที่ 21 เมษายน 2566 ณ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ฯ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 26,350 บาท (สองหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่าเดินทางวิทยากร	8,000 บาท
2. ค่าที่พักวิทยากร	1,200 บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 35 คน ๆ ละ 35 บาท x 2 มื้อ)	2,450 บาท
4. ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน 35 คน ๆ ละ 180 บาท x 1 มื้อ)	6,300 บาท
5. ค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอก อาจารย์สร้อยนภา พันธุ์คง (จำนวน 7 ชม. x 1,200 บาท)	8,400 บาท
รวมทั้งสิ้น (สองหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	26,350 บาท

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณแหล่งทุนภายนอก ประจำปี 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
หัวหน้าโครงการ

อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

11 เม.ย. 66

ที่น คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ครร.โครงการ

จำนวน 26,350 บาท จาก งบ.ม.เฉพาะกิจปี 2566

11 เม.ย. 66

กรณี บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายระบุรายชื่อวิทยากร จำนวนชั่วโมงและอัตราเบิกจ่ายแล้ว ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรอีก

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร
(กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้)



บันทึกข้อความ

อธิการบดี
รับที่ ๕๕๘ เวลา น.
๘ พ.ย. ๖๖

งานอำนวยการ กองกลาง สม.ม.
รับที่ ๑๐๑๐
วันที่ ๘ พ.ย. ๖๖
เวลา ๑๖-๒๕.๕

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ โทร 5158 / ๖๕๖4

ที่ อว 69.9.1.3/ 70

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้รับงบประมาณให้จัดโครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดการการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและนวัตกรรม ภายใต้โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่และกำลังคนที่มีสมรรถนะสูงเพื่อตอบสนองต่อการผลิตตามนโยบายการปฏิรูปอุดมศึกษาไทย ระหว่างวันที่ 6 มกราคม 2566 ถึง วันที่ 28 เมษายน 2566 โดยเบิกจ่ายจากแหล่งทุนภายนอกประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1,200,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน)

ในการนี้ คณะฯ กำหนดจัดกิจกรรมของโครงการโดยได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เป็นพิเศษจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ อาคารพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ชั้น 2 โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 40 คน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบกำหนดและตามกำหนดการที่มีกิจกรรมบรรยาย จากงบประมาณประจำปี 2566 จำนวน 3 ท่าน ดังรายนามต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา นาคประสม สังกัด คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ สังกัด วิทยาลัยบริหารศาสตร์
3. อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ นวัตกรรมกุล สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้บุคลากร
เป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร
ไม่เกินอัตราที่ขออนุมัติ 600 บาท

๘ พ.ย. ๖๖

อนุมัติ

ร.ท. น.ว. ๓๓
๘ พ.ย. ๖๖

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดี
๘ พ.ย. ๖๖

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนงาน ผู้จัดฝึกอบรม คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โครงการ/หลักสูตร การเสริมสมรรถนะผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี (ToBiz YLOs) ระยะที่ 2

กิจกรรม ToBiz Camp 2

วันที่ 27 สิงหาคม 2565

ข้าพเจ้า นายอิทธิกร แก้วของแก้ว อยู่บ้านเลขที่ 344/422 หมู่ที่ 8
 ถนน - ซอย - ตำบล แม่เงิน
 อำเภอ เวียง จังหวัด เชียงใหม่

ได้รับเงินจาก คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าสนามคุณวิทยากร จำนวน 11 ชั่วโมง x ชั่วโมงละ 1200 บาท	13,200.00
ในหัวข้อ ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสู่บริบทของการเป็นบุคลากรทางการท่องเที่ยวมืออาชีพ	
วันที่ 26 - 27 สิงหาคม 2565	
บาท	13,200.00

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (-หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
 (นายอิทธิกร แก้วของแก้ว)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักธิดา ศิริ พิทักษ์กิจนุญ)

ตัวอย่าง แบบตอบรับวิทยากร และวิธีการตรวจสอบ

แบบตอบรับวิทยากร

โครงการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและนันทนาการ ภายใต้โครงการ
ผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่และกำลังคนที่มีสมรรถนะสูงเพื่อตอบโจทย์การผลิตตามนโยบายการปฏิรูป
อุดมศึกษาไทย ประจำปีงบประมาณ 2566.....

กิจกรรม การฝึกอบรมชุดวิชาการจัดการฐานทุนเกษตรชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว.....

วันที่ 8 มีนาคม 2566

ณ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล)คุณรุชดา ศรียาว.....

ตำแหน่ง Co founder / owner

หน่วยงาน นู๋บ้านจอร์เจียด de farm , DE FARM TO TABLE

สถานที่ติดต่อ 111 หมู่ 2 หมู่บ้านดู่ไร่ ต.หนองหว้า อ.สันทราย เชียงใหม่

หมายเลขโทรศัพท์ 096 494 5364 หมายเลขโทรสาร

E-mail nooktotable@gmail.com

☒ มีความยินดีและสามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้ในวันที่ 10 มีนาคม 2566

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

☐ อื่น.....

ลงชื่อ.....

(คุณรุชดา ศรียาว)

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากร และวิธีการตรวจสอบ

ที่ รว 69.9.1.1/41		คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290
8 มีนาคม 2566		
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร โครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและนันทนาการ		
เรียน คุณรศ. ศรียากร		
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน 1 ฉบับ 2. กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ		
ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดจัดกิจกรรมโครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและนันทนาการ ภายใต้ โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่และกำลังคนที่มีสมรรถนะสูงเพื่อตอบโจทย์การผลักดันนโยบายการปฏิรูปอุดมศึกษาไทย ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ในองค์ประกอบของการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและนันทนาการแบบองค์รวม ตลอดจนพฤติกรรมการเดินทางท่องเที่ยวที่เปลี่ยนแปลงไปของนักท่องเที่ยว พร้อมทั้งสามารถออกแบบประสบการณ์การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของนักท่องเที่ยว		
ในการนี้คณะพัฒนาการท่องเที่ยวเล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับโครงการ ซึ่งจะสามารถส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของโครงการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้เป็นอย่างดี ตลอดจนสามารถพัฒนาศักยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ดังนั้นคณะจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรใน กิจกรรมชุดวิชาการจัดการฐานทุนเกษตรชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว ในวันที่ 10 มีนาคม 2566 เวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดยมีจำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวอัญชลี รัตนประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 085-8654392 E-mail : anchalee@maejo.mju.ac.th		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
อาจารย์ ดร.กวีติ ตระการศิริวานิช) คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้		
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทรศัพท์ 0-5387-5151		

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ โทร. 5158

ที่ อว 69.9.1.3/197

วันที่ 11 เมษายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.3/194 ลงวันที่ 11 เมษายน 2566 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและนวัตกรรม ภายใต้ โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ ในวันที่ 21 เมษายน 2566 ณ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมชุดวิชาอาหารและสุขภาพชุมชนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงินทั้งสิ้น 8,750 บาท (แปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวนเงิน 6,300 บาท 4500
(จำนวน 35 คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 180 บาท)
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน 2,450 บาท 1750
(จำนวน 35 คน ๆ ละ 2 มื้อ ๆ ละ 35 บาท) รวม 6250

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณแหล่งทุนภายนอก ประจำปี 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

11 เม.ย. 66

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

11 เม.ย. 66

ร.ก. พ.อ. ธน
11 เม.ย. 66

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



อนตไ้ฟาร์ม
24/3 หมู่ 2 ต.อนตไ้ อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 5501900016873
เบอร์มือถือ 096 6985508, 084 9147111
www.facebook.com/ontaifarm

ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ

เลขที่ CA2022020001
วันที่ 02/02/2022
ผู้ขาย ontaiorganicfarm@gmail.com

ลูกค้า
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000422903

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	ค่าอาหารกลางวัน	98	100.00	9,800.00
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 98 คน x 45 บาท x 2 มื้อ	98	90.00	8,820.00

รวมเป็นเงิน 18,620.00 บาท

(หนึ่งหมื่นแปดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 18,620.00 บาท

การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อบริษัทได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว เงินสด / เช็ค / โอนเงิน / บัตรเครดิต

ธนาคาร _____ เลขที่ _____ วันที่ _____ จำนวนเงิน _____

ในนาม คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ในนาม อนตไ้ฟาร์ม

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินบุคคลธรรมดา

ที่ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชนเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ครัวเวียงทิงค์ 38/1 ม.5 ต.หนองจ่อม อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210 โทร. 089-5592563			
เล่มที่ / Book No. / 本號..... <u>33</u>	วันที่ / 日期..... <u>23 กรกฎาคม 2565</u>		
เลขที่ / Bill No. / 單號..... <u>19</u>			
ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <u>0994000422903</u>			
นาม 實號..... <u>อ.ประพนธ์ พรหมทองเจริญ สนิทจากัดค้าปลีก</u> Customer..... ที่อยู่ 住址..... <u>63 ม.4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210</u> Address.....			
จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 銀額
<u>35</u>	<u>ดอกนาคราช</u>	<u>100</u>	<u>3,500 -</u>
		2	
บาท Bath 元	- สิทธิคืนน้ำดื่ม -	รวมเงิน Total 共 銀	<u>3,500 -</u>
ผู้รับเงิน..... <u>[Signature]</u> Collector / 收銀人.....		☐ เงินสด CASH ☐ เช็คเลขที่ CHEQUE No. ธนาคาร BANK สาขา BRANCH	
ขอขอบคุณทุกท่านที่อุดหนุน Thank You For Your Kind Attention			



เล่มที่.....

เลขที่.....

บิลเงินสด 現兑單
CASH SALE

นาม 姓 (NAME)	เลขที่ บิล 23-02-22 (DATE)
ที่อยู่ 住址 (ADDRESS)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 品名	หน่วยละ UNIT PRICE 貨目	จำนวนเงิน AMOUNT 計銀
70	ช็อคโกแลตรสช็อกโกแลต	35	2450 -
บาท BAHT 元	สองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	2450 -

ผู้รับเงิน RECEIVED.....
收銀人

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถ (ผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล)

ต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 1) เอกสารการประกอบธุรกิจของนิติบุคคลผู้รับจ้าง 2) บัตรประจำตัวประชาชนและใบขับขี่พนักงานขับรถ

**C.P.N.
TRAVEL LTD.,PART.**

78 ถนนเจริญสุข ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทร. 053-224901, 215572, 406327 โทรสาร 053-406326

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0503536000792 (สำนักงานใหญ่)

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี

ฉบับ

เลขที่ 084

Cash bill/Tax Invoice

เลขที่ 4171

อัตราภาษี ☒ ร้อยละ 7 ☐ อัตราศูนย์

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2564

ชื่อผู้ซื้อ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่อยู่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000422903

ลำดับ	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมาบริการรถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง 2 คัน			10,467.29
	วันที่ 24-25 พฤศจิกายน 2564			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		ราคาสินค้าหรือบริการ		10,467.29
หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		732.71
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		11,200.00

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางสาวกาญจนา มูลโรจน์)



ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม และบันทึกข้อความขออนุมัติให้
วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ โทร. 5158

ที่ อว 69.9.1.3/195

วันที่ 11 เมษายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.3/194 ลงวันที่ 11 เมษายน 2566 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและนันทกรรม ภายใต้ โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ กิจกรรมการฝึกอบรมชุดวิชาอาหารและสุขภาพชุมชน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ในวันที่ 21 เมษายน 2566 ณ อาคารพัฒनावิสิยทัศน์ฯ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้เรียนเชิญ อาจารย์สร้อยนภา พันธุ์คง ตำแหน่ง เลขาธิการสมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย WFTGA National Trainer สมาคมมัคคุเทศก์อาชีพแห่งประเทศไทย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 20 - 21 เมษายน 2566 และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติงาน จำนวนเงินทั้งสิ้น 9,200 บาท (เก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. ค่าพาหนะเดินทาง (เครื่องบิน) | จำนวนเงิน 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) |
| 2. ค่าที่พัก | จำนวนเงิน 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) |

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณแหล่งทุนภายนอก ประจำปี 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

11 เม.ย. 66

11 เม.ย. 66

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

11 เม.ย. 66



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร.5151

ที่ อว 69.9.1.1/ 593

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม และคณะผู้จัด

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/ 324 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2565 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ เสริมสร้างทักษะการนำเที่ยว (Tobiz Tour Guide Training) ซึ่งจะจัดกิจกรรม Practices Trips 1 นักศึกษารหัส 65 สาขาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ ในวันที่ 10 - 12 พฤศจิกายน 2565 ณ จังหวัดลำปาง กำแพงเพชร พิษณุโลก และสุโขทัย ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิก ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าอบรม คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ จำนวนเงิน 157,500 บาท (-หนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน-) จาก งบประมาณเงินรายได้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปี 2566 ตามรายชื่อแนบท้าย และมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้าอบรม (103 คน x 750 บาท x 2 วัน) 154,500 บาท
- 1) ค่าเช่าที่พักคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ (2 คน x 750 บาท x 2 วัน) 3,000 บาท
- รวมทั้งสิ้น (-หนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน-) 157,500 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิตติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1910.65

รศ. นอ. นนท
๗ พ.ย. ๖๕

ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก

 บริษัท ภัทรทาแพเชียงใหม่ จำกัด ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี OFFICIAL RECEIPT / TAX INVOICE		ต้นฉบับใบกำกับภาษี Original เลขที่ 18021
เลขที่ 361 บริษัท ภัทรทาแพเชียงใหม่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 22 ถนนชัยภูมิ ตำบลช้างม้อย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 โทร. (66 53) 251531 แฟกซ์ (66 53) 251465 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105531003586	วันที่ 4/12/65 PHATARA TAPAE CHIANGMAI CO.,LTD. (HEAD OFFICE) 22 Chaiyapoom Rd., Tambol Changmoi Amphur Muang, Chiangmai 50300 Tax Identification No.0105531003586 Website: www.amoragroup.com E-mail : info-cn@amoragroup.com	
นาม/Name <u>คณะพนักงานท่องเที่ยว ม.แม่โจ้</u> เลขที่ผู้เสียภาษีอากร <u>0994000422903</u> ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา..... ที่อยู่/Address <u>63 หมู่ 4 ต.บวชนาค อ.เวียงสา จ.น่าน 50290</u>		
ลำดับที่ No.	รายการสินค้าหรือบริการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
1	ค่าห้องพัก	40,500
ค่าสินค้าหรือบริการ (Total vatable Amount)		37,850 47
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%)		2,649 53
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Grand Total)		40,500
(<u>จำนวนเงินจ่ายยกเว้น</u>)		
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Grand Total)		16,616.35,100 บาท
ชำระโดย/Paid By <u>ขอเบิกจ่าย 30,100 บาท</u> ☐ เงินสด Cash ☐ เช็ค..... Cheque ☐ เครดิตการ์ดเลขที่..... Credit Card No.		
ลงชื่อ..... Signature		ธนาคาร/สาขา..... Cheque Bank/Branch ประเภท/หมดอายุ..... Type of Credit Card/Expire
ผู้รับเงิน..... Cashier		

ตัวอย่างรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)



22 Chaiyapoom Rd., T.Changmoi, A.Muang, Chiangmai 50300 Thailand
Tel : +66 (0) 53 251 531 Fax : +66 (0) 53 251 465, +66 (0) 53 251 721 Website : www.chiangmai.amorahotels.com
E-mail : info-cn@amoragroup.com, sales-cn@amoragroup.com, amora-cn@amoragroup.com

รายชื่อผู้เข้าพัก โรงแรมโมราห้าแพ เชียงใหม่ วันที่ 1 ธันวาคม 2565 - 4 ธันวาคม 2565
ชื่อหน่วยงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ม.แม่โจ้ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000422903

ที่	หมายเลขห้อง	ชื่อ	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	ราคา/คืน	จำนวน (คืน)	รวม (บาท)
1	408	ผศ.ดร.พร้อมลักษณ์ สรรพอดำ	1 ธ.ค. 65	4 ธ.ค. 65	1,500	3	4,500 2,250
2	414	รศ.ดร.หทัยรัตน์ ริมศิริ	1 ธ.ค. 65	4 ธ.ค. 65	1,500	3	4,500 2,250
3	421	นางสาวชฎาญญา วิริยะเสริมสุข	1 ธ.ค. 65	4 ธ.ค. 65	1,500	3	4,500
		นางสาวนุชชามมาธิ งามมัน					
4	602	นางสาวณัฐยา สิริพันธ์	1 ธ.ค. 65	4 ธ.ค. 65	1,500	3	4,500
		นางสาวปาลิดา สุธอรรคเวช					
5	604	นางสาวธนิตร พงศ์วัฒน์โรจน์	1 ธ.ค. 65	4 ธ.ค. 65	1,500	3	4,500
		นางสาวรดาณัฏฐ์ พระภูจำนงค์					
6	608	นางสาวณัฏฐ์ ริมศิริ	1 ธ.ค. 65	4 ธ.ค. 65	1,500	3	4,500
		นางสาวโชติกา ปารมภ์					
7	609	นายวิรัช ปิยะวรรณกุล	1 ธ.ค. 65	4 ธ.ค. 65	1,500	3	4,500
		นายกอเกียรติ์ พิลาภ					
8	614	นางสาวจุฑาสรรค์ เมฆขยาย	1 ธ.ค. 65	4 ธ.ค. 65	1,500	3	4,500
		นางสาวเพ็ญพิณ พรเฉลิมพงศ์					
10	621	ผศ.ดร.อุศมา สุนทรนฤรังษี	1 ธ.ค. 65	4 ธ.ค. 65	1,500	3	4,500 3,600
รวม							40,500



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักโรงแรม และรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
กรณี วิทยากร หรือบุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้จัด

		Guest Receipt Receipt / Tax Invoice Bed Nimman.co.,Ltd (Head Office) 20 Soi Jumpee Sirimangkalajarn Road, Tumbon Suthep Amphoe Muang Chiangmai, Chiangmai 50200 Thailand TAX ID 0505558005381		
guest name ชื่อผู้เข้าพัก	คณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้		date วันที่	21/1/2566
address ที่อยู่	63 ม.4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่		number หมายเลข	BNM66057
TAX ID guest หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	099400422903	branch สาขา	สำนักงานใหญ่	
			amount in THB จำนวนเงิน	1,880.00
เข้าพักวันที่ 20 เมษายน - 21 เมษายน พ.ศ. 2566 1 ห้อง 1 คืน			1,757.01	
			/260	
amount in words จำนวนเงินเป็นคำอักษร	หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน		subtotal รวม	1,757.01
BED cashier signature ลายเซ็นพนักงานเก็บเงิน			VAT 7% ภาษีมูลค่าเพิ่ม	122.99
guest signature ลายเซ็นผู้เข้าพัก			total รวมทั้งสิ้น	1,880.00
Paid by ชำระเงินโดย ☐ Credit card ☐ Cash ☒ Transfer ☐ Cheque Bank ☐ Bank ☐ เงินสด ☐ โอนเงิน ☐ เช็คธนาคาร ☐ ธนาคาร ☐ เลขที่เช็ค ☐ สาขา ☐ วันที่				
Bed Nimman co.,Ltd. 20 Soi Jumpee Sirimangkalajarn Road, Tumbon Suthep 50200 Chiang Mai 053-2171100 info@bed.co.th www.bed.co.th				



Guest Portfolio

Bed Nimman.co.,Ltd (Head Office)

20 Soi Jumpee Sirimangkalajarn Road, Tumbon Suthep

Amphoe Muang Chiangmai, Chiangmai 50200 Thailand

TAX ID 0505558005381

guest name นามผู้เข้าพัก	Soinapa Pankong	date วันที่	21/04/2566
address ที่อยู่	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 ม.4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่	number	BNM19505
TAX ID guest	099400422903	branch สำนักงานใหญ่	amount in THB 1,880.00

Check-in 20/04/2023 - 21/04/2023

จำนวน 1 ห้อง จำนวน 1 คืน

Room : 807

Check in : 20/4/2566

Check out : 21/4/2566

Date	Description	Charge	Credit
20/4/2566	Room Charge	1,880.00	
20/4/2566			1,880.00
	Total	1,880.00	1,880.00
	Balance		0
	Total including VAT	1,880.00	
	Total without VAT	1,757.01	
	VAT 7%	122.99	

BED cashier signature
ลายเซ็นพนักงานเก็บเงิน



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักโรงแรม และรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

กรณี ผู้เข้าพักการอบรมเป็นหมู่คณะ

บริษัท เกษมทรัพย์สิริ 1 จำกัด (สาขา 1) Kasem subsiri 1 Co., Ltd. (Branch 1) 52/299 หมู่ 6 ตำบลรัษฎา อําเภอเมืองพินบุรี จังหวัดพินบุรี 65000 โทรศัพท์ +66 (0) 55 220 999 โทรสาร +66 (0) 55 220 944		The IMPERIAL HOTEL AND CONVENTION CENTRE PHITSANULOK 52/299 Moo 6 Aranyik, Muang Phitsanulok 65000 Thailand Tel: +66 (0) 55 220 999 Fax: +66 (0) 55 220 944 www.imperialphitsanulok.com		ต้นฉบับ / ORIGINAL เลขที่ 12807	
เดิมที 257 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-5608-9859 TAX IDENTIFICATION 0-1055-5608-9859		ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี RECEIPT / TAX INVOICE			
ชื่อลูกค้า Customer ที่อยู่ Address เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID		0-9940-00422-90-3		วันที่ Date 11/11/65	
รายการ/DESCRIPTIONS เพื่อชำระ / FOR THE PAYMENT OF ☒ ค่าห้องพัก / ROOM CHARGE ☐ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / FOOD & BEVERAGE ☐ เงินมัดจำ / DEPOSIT ☐ อื่นๆ / OTHERS จำนวนเงินรวม / TOTAL ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT จำนวนเงินทั้งสิ้น / GRAND TOTAL		จำนวน QUANTITY ราคา/หน่วย PRICE/UNIT จำนวนเงิน/AMOUNT		79,906.54 599.46 80,506.00	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) AMOUNT IN WORD		- แปดหมื่นเก้าพันห้าร้อยหกสิบ บาท - 167 78,750			
ชำระโดย / PAYMENT BY ☐ เงินสด/CASH ☐ บัตรเครดิต/CREDIT CARD เลขที่/NO. ☐ เช็ค/CHEQUE ธนาคาร/BANK สาขา/BRANCH เลขที่/NO. วันที่/DATE		โปรดถ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เกษมทรัพย์สิริ 1 จำกัด และใบเสร็จนี้จะมผลสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัท เรียกเก็บเงินจากธนาคารได้ครบแล้ว Please make crossed cheque payable to Kasem subsiri 1 Co., Ltd. and this receipt is only valid when the cheque duty cleared.			
ลายเซ็นผู้มีอำนาจ / AUTHORIZED SIGNATURE		ผู้รับเงิน / CASHIER / COLLECTOR			
สีขาว/WHITE:ลูกค้า/CUSTOMER,สีฟ้า/BLUE:เพื่อบันทึกภาษี/OUTPUT VAT FILE,สีเขียว/GREEN:บัญชี/ACCOUNT					

รายชื่อผู้เข้าพัก

คณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระหว่างวันที่ 10 - 11 พฤศจิกายน 2565

ณ โรงแรม ดิ อิมพีเรียล โฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ พิษณุโลก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

ที่	ห้อง	ชื่อ - สกุล	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	จำนวนคืน	ราคา/คืน	รวม
1	201	นางสาวกชกร ใจทิพย์ 01 นางสาวกชนันท์ ฤทธิ์บำรุง 02	10 พ.ย. 65	11 พ.ย. 65	1	1,600.00	1,600.00
2	202	นางสาวกมลชนก สิทธิ 03 นางสาวกรรณิการ์ ปาระมีโชค 04	10 พ.ย. 65	11 พ.ย. 65	1	1,600.00	1,600.00
3	203	นางสาวกรรวิ เจริญสกุลวงศ์ 05 นายกรวิษฐ์ โอศิริพันธุ์ 06	10 พ.ย. 65	11 พ.ย. 65	1	1,600.00	1,600.00
4	204	นางสาวกรองแก้ว เพชรทอง 07 นางสาวกฤตพร โรจน์ดวง 08	10 พ.ย. 65	11 พ.ย. 65	1	1,600.00	1,600.00
5	205	นางสาวกัญญาวิรี ดอกไม้ไหว 09 นางสาวกัลย์สุดา จันทนา 10	10 พ.ย. 65	11 พ.ย. 65	1	1,600.00	1,600.00
6	206	นางสาวเกศินี แก้วแสง 11 นางสาวแก้วทิพย์ อันแก้ว 12	10 พ.ย. 65	11 พ.ย. 65	1	1,600.00	1,600.00
7	207	นางสาวเข็มอัปสร อัมพรพิสุทธิเลิศ 13 นางสาวจริญญา ไกรสมมาตร 14	10 พ.ย. 65	11 พ.ย. 65	1	1,600.00	1,600.00
8	208	นางสาวจิรัชญา ภาณุมาศ 15 นางสาวจิรวรรณ พรหมรัตน์ 16	10 พ.ย. 65	11 พ.ย. 65	1	1,600.00	1,600.00
9	209	นางสาวจุฑารัตน์ ทองจันทร์ 17 นางสาวจุฑารัตน์ บุญจันทร์เจือ 18	10 พ.ย. 65	11 พ.ย. 65	1	1,600.00	1,600.00
10	210	นางสาวจุฬารัตน์ ดีจอม 19 นางสาวชยาภรณ์ คำแก้ว 20	10 พ.ย. 65	11 พ.ย. 65	1	1,600.00	1,600.00

52/299 Praongkhao Rd., Aranyik, Muang,
Phitsanulok 65000 Thailand
T: +66 (0) 55-220-999 F: +66 (0) 55-220-944

E: info@imperialphitsanulok.com www.imperialphitsanulok.com



04/57

ตัวอย่างชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTgwMTMz&method=inline>

เลขที่ 2๐2๐16๒๐๙๓

รหัสแผนงาน _____
 รหัสหน่วยงาน _____
 รหัสกองทุน _____

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 ใบเสนอซื้อ/จ้าง

แผนงาน การเรียนการสอน
 หน่วยงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
 งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา
 กองทุน
 งบ เงินอุดหนุน

วันที่ 2 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ วัสดุสำนักงาน

เรียน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วยสำนักงานคณะบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะซื้อ วัสดุสำนักงาน เหตุผลและความจำเป็นเพื่อใช้

เพื่อสนับสนุนงานในโครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและนันทนาการ

ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว จึงขอเสนอซื้อ วัสดุสำนักงาน ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80แกรม A4 AA	50	125.00	6,250.00		
2	กระดาษถ่ายเอกสารสี 80 แกรม A4	20	210.00	4,200.00		
3	พลาสติกใส OPP	24	25.00	600.00		
4	สกร๊อตพลาสติก 3/4 นิ้ว 3M	24	28.00	672.00		
5	เทปใสกาว 2 หน้า	12	140.00	1,680.00		
6	กระดาษอาร์ตมันสีขาว 210 แกรม AA	10	85.00	850.00		
7	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A3 AA	5	282.00	1,410.00		
8	แผ่นพลาสติกใส A4*12	7	48.00	336.00		
9	กาบแข็ง UHU 21g	2	720.00	1,440.00		
10	สติ๊กเกอร์ใส A4	10	185.00	1,850.00		
11	ซองน้ำพลาสติก A4 *100 ซอง	5	300.00	1,500.00		
12	ซองน้ำพลาสติก A5 *100 ซอง	5	200.00	1,000.00		
13	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 110	12	35.00	420.00		
14	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 111	15	27.00	405.00		
15	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 112	12	20.00	240.00		
รวมทั้งสิ้น				22,853.00		

ในวงเงิน 22,853.00 บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

โดยมีรายละเอียดการดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ นันทะกุล	อาจารย์	กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วย จักขอพระคุณยิ่ง

(นางปิยะพร แสงชาติ)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

2 พฤษภาคม 2566

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

(นางสาวศิริพร ดวงดี)

2 พฤษภาคม 2566

(นายสมพงศ์ สมศรี)

ร.ก.ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี

2 พฤษภาคม 2566

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

(อาจารย์ ดร.กิตติ ธรรมการศิริวาณิช)

2 พฤษภาคม 2566

จันทิชา

8 ซอย 5 ถ.ปาดัง ต.ปาดัง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

โทร. 089-8533665

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3509900941080

ใบเสนอราคา

เรียน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 28 1๗๖ ๖๖

63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	
			@	รวม
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 AA	50 รีม	125.00	6,250.00
2	กระดาษถ่ายเอกสารสี 80 แกรม A4	20 รีม	210.00	4,200.00
3	เทปพลาสติกใส OPP	24 ม้วน	25.00	600.00
4	สก็อตเทปใส 3/4 นิ้ว 3M	24 ม้วน	28.00	672.00
5	เทปโฟมกาว 2 หน้า	12 ม้วน	140.00	1,680.00
6	กระดาษอาร์ตมันสีขาว 210 แกรม AA	10 แพ็ค	85.00	850.00
7	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A3 AA	5 รีม	282.00	1,410.00
8	แฟ้มซองพลาสติกใส A4*12	7 แพ็ค	48.00	336.00
9	กาวแท่ง UHU 21g	2 โหล	720.00	1,440.00
10	สติ๊กเกอร์ใส A4	10 แพ็ค	185.00	1,850.00
11	ซองน้ำตาล A4 *100 ซอง	5 แพ็ค	300.00	1,500.00
12	ซองน้ำตาล A5*100 ซอง	5 แพ็ค	200.00	1,000.00
13	คลิ๊ปหนีบดำ เบอร์ 110	12 กล่อง	35.00	420.00
14	คลิ๊ปหนีบดำ เบอร์ 111	15 กล่อง	27.00	405.00
15	คลิ๊ปหนีบดำ เบอร์ 112	12 กล่อง	20.00	240.00
		รวมมูลค่าสินค้า		21,357.94
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,495.06
(สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน)		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		22,853.00

(จันทิชา ฉาสกุล)

ผู้เสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคนบดี่ งานคลังและพัสดุ โทร 5160

ที่ อว 69.9.1.2/ 263

วันที่ 2 พฤษภาคม 2566

เรื่อง รายงานขอซื้อ วัสดุสำนักงาน

เรียน คนบดี่คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วย สำนักงานคนบดี่ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะซื้อ วัสดุสำนักงาน

จำนวน 15 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อวัสดุ เพื่อใช้ โครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ และนวัตกรรม ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
2. รายละเอียดการจัดซื้อวัสดุดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80แกรม A4 AA	รีม	50	125.00	6,250.00
2	กระดาษถ่ายเอกสารสี 80 แกรม A4		20	210.00	4,200.00
3	เทปพลาสติกใส OPP		24	25.00	600.00
4	สก็อตเทปใส 3/4 นิ้ว 3M		24	28.00	672.00
5	เทปโฟมขาว 2 หน้า		12	140.00	1,680.00
6	กระดาษอาร์ตมันสีขาว 210 แกรม AA		10	85.00	850.00
7	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A3 AA		5	282.00	1,410.00
8	แฟ้มของพลาสติกใส A4*12		7	48.00	336.00
9	กาวแท่ง UHU 21g		2	720.00	1,440.00
10	สติ๊กเกอร์ใส A4		10	185.00	1,850.00
11	ซองน้ำคาล A4 *100 ซอง		5	300.00	1,500.00
12	ซองน้ำคาล A5 *100 ซอง		5	200.00	1,000.00
13	คลิปหนีบดำ เบอร์ 110		12	35.00	420.00
14	คลิปหนีบดำ เบอร์ 111		15	27.00	405.00
15	คลิปหนีบดำ เบอร์ 112		12	20.00	240.00
รวมเป็นเงิน (สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน)					22,853.00

3. ราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อจำนวน 22,853.00 บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน)

4. วงเงินที่จะจัดซื้อ งบประมาณเฉพาะกิจ แผนงาน การจัดการเรียนการสอน งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา
กองทุน - งบ เงินอุดหนุน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จำนวน 22,853.00 บาท

6. จัดซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ตัวตระกูล ตำแหน่ง อาจารย์ กรรมการตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวด้วย

(นางปิยะพร แดงชาติ)

นักวิชาการพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร 5160

ที่ อว 69.9.1.2/ 264

วันที่ 2 พฤษภาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ วัสดุสำนักงาน จำนวน 15 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อยื่นข้อเสนอ	ราคาเสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
วัสดุสำนักงาน จำนวน 15 รายการ เลขที่ อว 69.9.1.2/ 263 ลว 2 พฤษภาคม 2566	ร้านจินตนิชา	22,853.00	22,853.00
(สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		รวม	22,853.00

ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

งานพัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ด้วย คณะ
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางปิยะพร แดงชาติ)

นักวิชาการพัสดุ

2 พค. 66

ร.ร.ร.ร.ร.
2 พค. 66

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
2 พค 66

จันทิชา

เล่มที่ 100

เลขที่ 4957

8 ซอย 5 ถ.ปาดัน ต.ปาดัน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

โทร. 089-8533665

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3509900941080

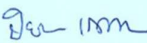
ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 2 พฤษภาคม 2566

63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	
			@	รวม
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 AA	50 รีม	125.00	6,250.00
2	กระดาษถ่ายเอกสารสี 80 แกรม A4	20 รีม	210.00	4,200.00
3	เทปพลาสติกใส OPP	24 ม้วน	25.00	600.00
4	สก็อตเทปใส 3/4 นิ้ว 3M	24 ม้วน	28.00	672.00
5	เทปโฟมกาว 2 หน้า	12 ม้วน	140.00	1,680.00
6	กระดาษอาร์ตมันสีขาว 210 แกรม AA	10 แพ็ค	85.00	850.00
7	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A3 AA	5 รีม	282.00	1,410.00
8	แฟ้มซองพลาสติกใส A4*12	7 แพ็ค	48.00	336.00
9	กาวแท่ง UHU 21g	2 โหล	720.00	1,440.00
10	สติ๊กเกอร์ใส A4	10 แพ็ค	185.00	1,850.00
11	ซองน้ำตา A4 *100 ซอง	5 แพ็ค	300.00	1,500.00
12	ซองน้ำตา A5*100 ซอง	5 แพ็ค	200.00	1,000.00
13	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 110	12 กล่อง	35.00	420.00
14	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 111	15 กล่อง	27.00	405.00
15	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 112	12 กล่อง	20.00	240.00
		รวมมูลค่าสินค้า		21,357.94
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,495.06
(สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน)		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		22,853.00


.....
ผู้รับสินค้า


.....
ผู้ส่งสินค้า

เลขที่ 0801141.1

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.2/264 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 คณะพัฒนาการ
ท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ตกลงซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 15 รายการ กับ ร้านจันทิชา เพื่อใช้ใน
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและนันทนาการ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 22,853.- บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานตามใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี เล่มที่ 100 เลขที่ 4957
ลงวันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| 1. ผลการตรวจรับ | 17/ | 213,58 |
| ☒ ถูกต้อง | 7/ | 1495.06 |
| ☒ ครบถ้วนตามสัญญา | | |
| ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา | 20,000.00 | 21,357.94 |
| 2. ค่าปรับ | จ่าย | 22,639.42 |
| ☐ มีค่าปรับ | | |
| ☒ ไม่มีค่าปรับ | | |

3. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 22,853.- บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาท
สามบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล)

เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน ให้แก่ผู้ขายในวงเงิน 22,853.- บาท
(สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังเสนอต่อไป

2 พค ๖๖

2 พค. 66

ม.พ. ๖๖.
2 พค. 66

(อาจารย์ ดร.กิตติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
2 พค 66

265