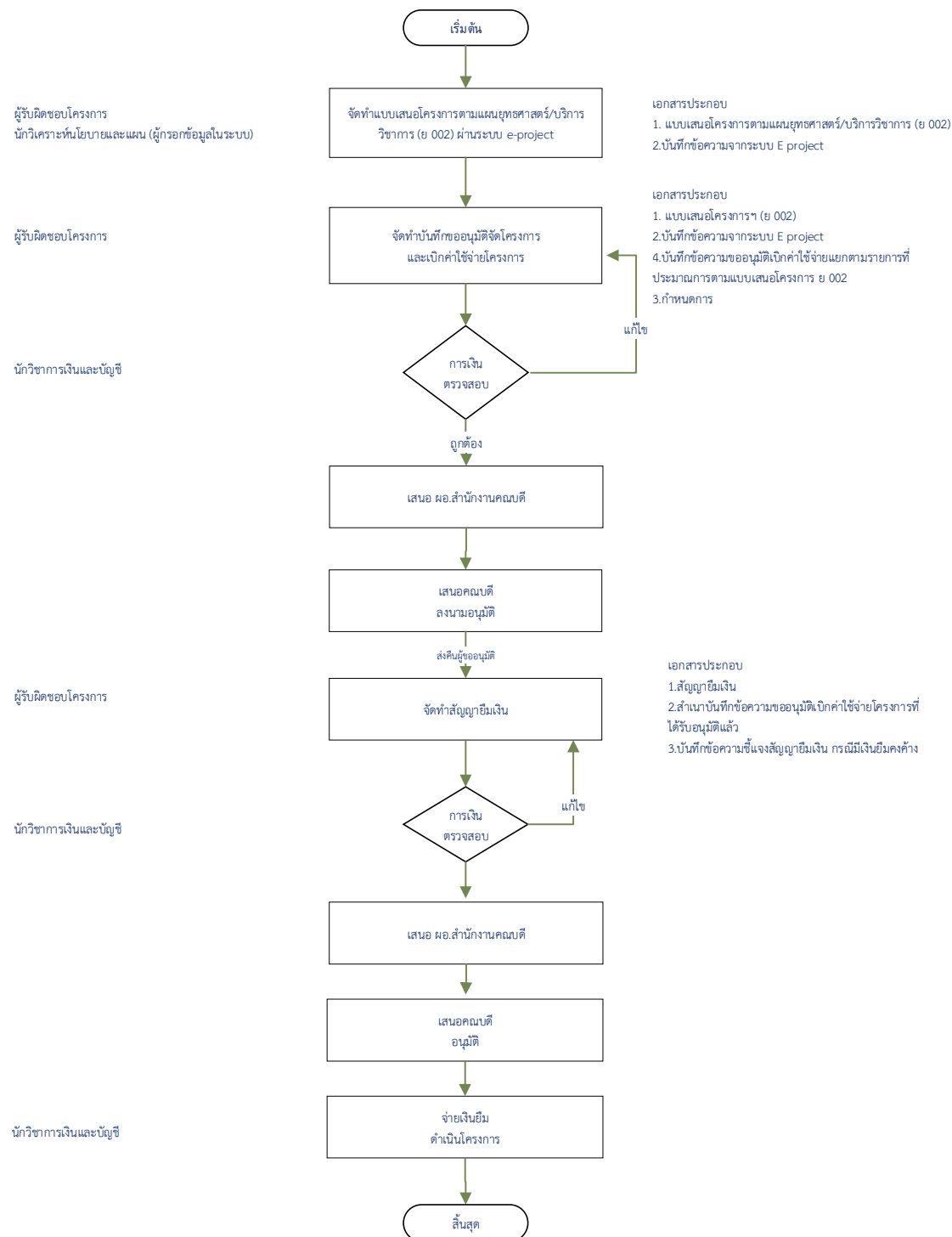


แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดฝึกอบรม



ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

1. ทำแบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ ในระบบ e-project
2. ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ และแนบแบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ (แบบ ย 002) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตามประเภทของค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์เบิกจ่าย ตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในแบบ ย 002 ยกตัวอย่างเช่น
 - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

อัตราเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

วิทยากรที่เป็นบุคลากร	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

*เบิกจ่ายเกินอัตราเสนอเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติต่ออธิการบดี

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่ของเอกชน		จัดระหว่างประเทศ
ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 200 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 50 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 400 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 2,500 บาท ต่อคนต่อมื้อ

*เบิกจ่ายเกินอัตราเสนอเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติต่ออธิการบดี

- บันทึกขออนุมัติค่าเช่าที่พักสำหรับผู้จัด เจ้าหน้าที่ผู้จัด และผู้เข้ารับการอบรม
- บันทึกขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม รายการใดที่ไม่ได้ระบุไว้ใน

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2567 ให้ขอเสนอเหตุผลและความจำเป็นเพื่อขอกำหนดรายการและอัตราเบิกจ่ายต่ออธิการบดี

- 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

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

1. ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กำหนด แนบสำเนาบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแบบ ย 002

2. ทำบันทึกชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง และแนบสัญญายืมเงินฉบับที่คงค้าง เฉพาะกรณีที่มีเงิน
ยืมคงค้าง

3. ส่งสัญญายืมเงินให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง

4. ส่งสัญญายืมเงินที่ถูกต้องเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

5. เสนอคนบดี ลงนามอนุมัติ

6. ส่งสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วให้งานการเงินเพื่อจ่ายเงินยืมตรงจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบ

โครงการ

7. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงนามรับเงินที่งานการเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2567

ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมระหว่างประเทศ หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัด หรือจัดร่วมกับรัฐบาล ต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือภาคเอกชนของต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกรวมถึงนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอกหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ (มีบันทึกข้อความ หรือคำสั่ง ประกาศ ที่แสดงการถึงการได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลภายนอกหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน และผู้จัดการฝึกอบรมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ

บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานประจำส่วนงาน

บุคคลภายนอก หมายความว่า บุคคลที่มีใช้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและนักศึกษา

ที่พัก หมายความว่า โรงแรม บ้านพัก ห้องพัก หรือที่พักอื่นที่เจ้าของสถานที่พักมีการเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการสถานที่

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบ

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

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่างและหลังการฝึกอบรม อาจมีรายการดังต่อไปนี้

รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 11. ในกรณีจำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมที่ต้องมีเครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับการจัดฝึกอบรม (เฉพาะการฝึกอบรมที่มีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนเท่านั้น)	ข้อ 1 – 11 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ข้อ 4 ข้อ 6 และข้อ 10 เบิกได้ตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น
12. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร หรือแขกผู้มีเกียรติซึ่งไม่อยู่ในระยะเวลาการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ	ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารับรอง พ.ศ.2567
13. ค่าตอบแทนพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยใช้บังคับในเรื่องนั้น ๆ	
14. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อคนต่อวัน	
15. ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรหรือแขกผู้มีเกียรติ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดในอัตราที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนสำหรับของที่ระลึกในการจัดงานให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 2,000 บาท	
16. ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ เบิกจ่ายได้ในอัตราที่เจ้าของสถานที่เรียกเก็บ	
17. ค่าตอบแทนวิทยากร	วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
18. ค่าอาหาร	ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ
19. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	

รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
20. ค่าเช่าที่พัก 21. ค่าพาหนะ	ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563
22. ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง และจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

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

- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

หลักเกณฑ์และอัตราเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรที่ได้รับเชิญมาเพื่อบรรยาย อภิปราย สัมมนาหรือให้ความรู้ในโครงการหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. การบรรยาย	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นหมู่คณะ	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
3. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือ สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
จำนวนวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ตัวอย่าง - การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นหมู่คณะ ที่ได้เชิญวิทยากร รวมจำนวน 6 คน โดยแต่ละคนมีสิทธิเบิกจ่ายได้ อัตราชั่วโมงละ 800 บาท และมีกำหนดการในการจัดกิจกรรมรวมจำนวน 6 ชั่วโมง การคำนวณ ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบได้ไม่เกิน 5 คน x 800 บาท x 6 ชั่วโมง เท่ากับค่าสมนาคุณที่คำนวณเพื่อเบิกจ่ายได้ รวม 24,000 บาท ดังนั้น เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร 6 คน ได้คนละ 4,000 บาท เป็นต้น	

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที
- กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากรที่เป็นบุคลากร	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด หรือวิทยากรที่เป็นชาวต่างประเทศ **จะให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ข้างต้นก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี**

- การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามแบบที่ระเบียบกำหนดหลักฐานการจ่าย

ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างวัน เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่ของเอกชน		จัดระหว่างประเทศ
ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ไม่เกิน 200 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 50 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 400 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 100 บาท ต่อคนต่อมื้อ	ไม่เกิน 2,500 บาท ต่อคนต่อมื้อ

*เบิกจ่ายเกินอัตราเสนอเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติต่ออธิการบดี

- มาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายของคณะ กรณีการจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอกที่เป็นนักศึกษา เบิกจ่ายค่าอาหารในอัตราไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน

- กรณีเบิกจ่ายค่าอาหารนักศึกษา จากงบประมาณนักศึกษา ให้เป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาและค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือนักศึกษา พ.ศ. 2568 ค่าอาหาร อัตราไม่เกินมื้อละ 70 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกินมื้อละ 30 บาท รวมแล้วไม่เกินวันละ 200 บาท ต่อวันต่อคน ทั้งนี้รวมถึงการจัดกิจกรรมที่เข้าลักษณะกิจกรรมของนักศึกษาซึ่งเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะ เช่น กิจกรรมค่ายอาสา กิจกรรมกีฬา เป็นต้น

- แนวทางการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการดูงาน ฝึกงาน ในการจัดฝึกอบรม หรือการฝึกงานที่จะสามารถเบิกค่าอาหารตามอัตราที่กำหนดในระเบียบได้ ต้องเป็นการจัดดูงานหรือการจัดฝึกงานซึ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดโดยมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนที่เบิกจ่ายค่าอาหารจากรายรับค่าลงทะเบียนดังกล่าว และมีบุคคลภายนอกเป็นผู้รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้รับการฝึกอบรมทั้งหมด (มติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2568)

ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลดังนี้

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมและประหยัด ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563 ดังนี้

ระเบียบ: ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ		เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ							
	ตำแหน่ง	ที่พัก (บาท : คน : วัน)		ที่พัก จ่ายจริง (บาท : คน : วัน)						พาหนะ
		จ่ายจริง		ประเทศกลุ่ม ก		ประเทศกลุ่ม ข		ประเทศกลุ่ม ค		
		พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	
1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอกและนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ *	1,450	900	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	ขึ้นประหยัด	
2) ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานและประธานสภาพนักงาน	1,800	1,000	10,000	-	7,000	-	4,500	-	ขึ้นประหยัด	
3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจาก บุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	2,500	1,300	10,000	-	7,000	-	4,500	-	ขึ้นธุรกิจ	

ค่าพาหนะ หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์	การเบิกจ่าย
1. กรณีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้พาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีใช้ยานพาหนะที่ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้พาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง
3. กรณีใช้ยานพาหนะจากต่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้พาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง
4. กรณีเช่าเหมายานพาหนะ	ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
5. กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่โดยสารพาหนะนั้น	ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางได้ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นหรือเพื่อความเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าพาหนะ หลักเกณฑ์และอัตราเบิกจ่าย (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563)

หลักเกณฑ์	การเบิกจ่าย
1. ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่า TAXI) - การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยาพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน - การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล - การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง - การเดินทางในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง	1.กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 2.กรณีต่างจังหวัดข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
2.ค่าพาหนะรับจ้างประจำทางและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า รถจักรยานยนต์รับจ้างประจำทาง และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้กากบัตร์โดยสาร หรือเอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร และหรือใบรับรองการจ่ายเงินที่ผู้เดินทางรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
3.ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง เว้นแต่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกชั้นธุรกิจได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 1 ถึง 4 โดยการใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	1.กรณีซื้อเป็นเงินสด ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 2.กรณีไม่ได้ซื้อเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมด้วยกากบัตร์โดยสารหรือเอกสารที่สามารถแสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3.กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายที่แสดงรายละเอียดในการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทางและระบุต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม หากรายละเอียดไม่ครบให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองรายละเอียดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 4.กรณีการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางที่ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทอดเดียวได้ ให้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามที่จ่ายจริง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักเกณฑ์	การเบิกจ่าย
	5.การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางให้ผู้เดินทางระยะระยะทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางจนสิ้นสุดการเดินทางตามเส้นทางที่สั้นและตรง อัตรารถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

บันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

รายการที่	
☐ 1	แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ ย002 และใบบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ จากระบบ e-project
☐ 2	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
☐ 3	กำหนดการ
☐ 4	รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม 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. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (การอบรมในรูปแบบ online ต้องระบุขออนุมัติรูปแบบการอบรมในบันทึกข้อความทุกครั้ง)	1.แบบใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ 2.หนังสือเชิญวิทยากร 3.แบบตอบรับวิทยากร 4.กำหนดการที่ระบุชื่อวิทยากร และช่วงเวลาการบรรยาย 5.บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร เฉพาะกรณีเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกอบ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
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 - คำวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ - ค่าพิมพ์ เขียน ประกาศนียบัตร - ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าถ่ายเอกสาร 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 - กรณีจ้างเหมารถจากบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาใบขับขี่/สำเนาคู่มือรถ/เอกสารแสดงการเสียภาษีและการทำประกันภัยรถ - กรณีจ้างเหมารถจากห้างหุ้นส่วน 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

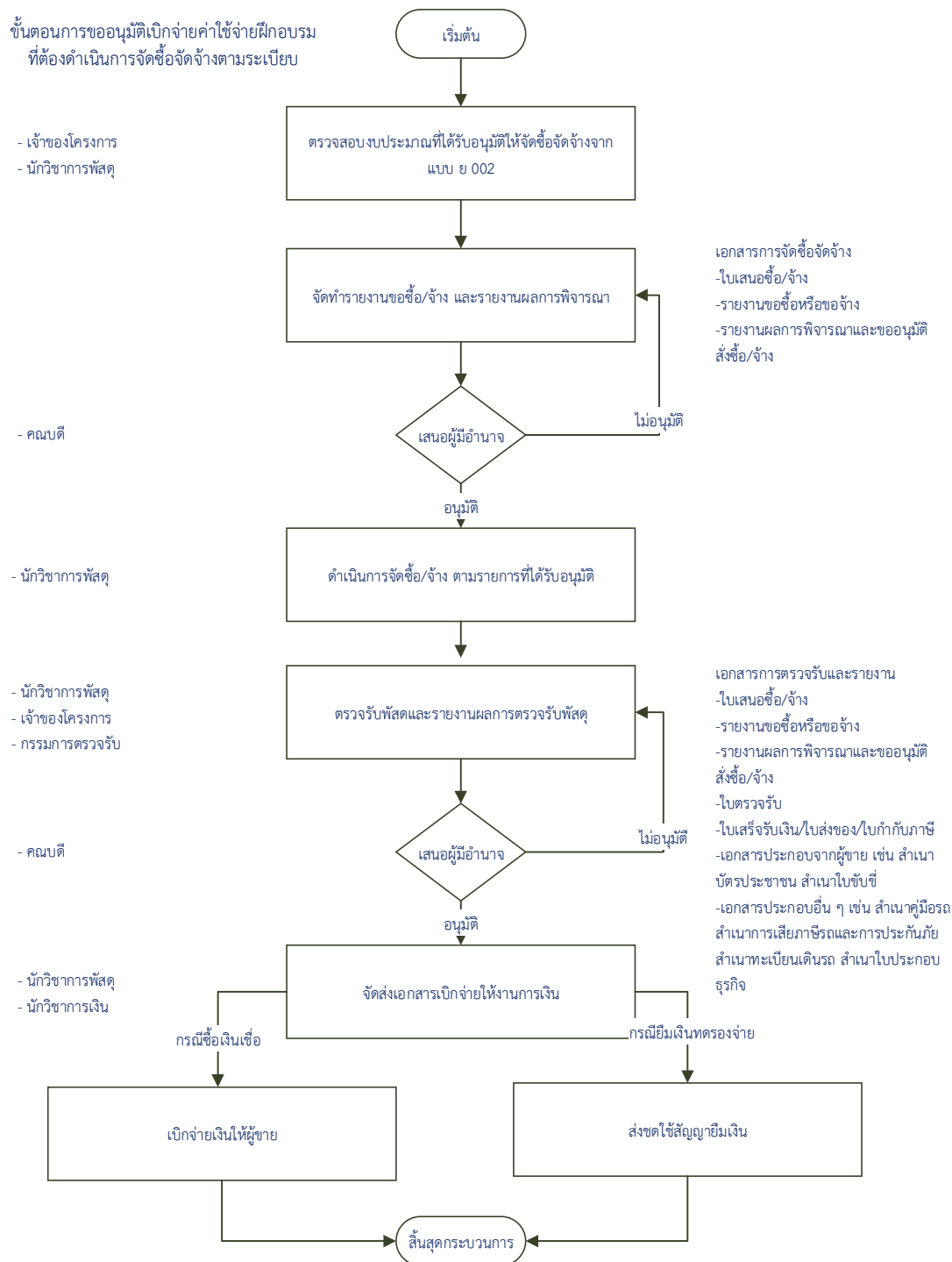
กรณีสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนทั้ง 5 รายการ ผู้จ่ายเงินต้องรับรองการจ่ายเงิน รายการดังกล่าว โดยการจัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินดังนี้

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

ขั้นตอนการส่งค่าใช้จ่ายและส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทุกฉบับ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ ที่ขออนุมัติค่าใช้จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม กำหนดการเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ส่งคืนเงินสดคงเหลือ โดยการโอนเข้าบัญชี เงินทดรองราชการคณะพัฒนาการท่องเที่ยว 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	

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบ/วิธีการตรวจสอบ
หลักเกณฑ์ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท (คณะกำหนดไม่เกิน 1,000 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 และใบสำคัญรับเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิสดังกล่าว 5.ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมและผู้เกี่ยวข้อง x อัตราเบิกจ่าย 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

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบ/วิธีการตรวจสอบ
	5.หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับวิทยากร ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายละเอียดหัวข้อการบรรยาย วัน เวลาและสถานที่การจัดฝึกอบรม และต้องตรงกับแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 6.กรณีการอบรมออนไลน์ แบบรูปภาพ capture หน้าจอการบรรยายของวิทยากร และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รูปภาพ capture หน้าจอต้องมีการแสดงวันที่และเวลาบนหน้าจอ และบันทึกเวลาการเข้าและออกจากระบบ 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

รายการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบ/วิธีการตรวจสอบ
	-รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง -รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง -ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี หรือใบส่งของใบเสร็จรับเงิน 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 คำนวณต้องระบุทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน ควบคู่กับเส้นทางการเดินทางเพื่อตรวจสอบสถานที่ตั้งของสถานีจำหน่ายน้ำมัน ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ

หมายเหตุ ข้อมูลเพิ่มเติมจากแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม กรณีเป็นผู้เข้าร่วม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคนบตี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ และเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

เรียน คนบตีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

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 สำนักงานคนบตี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คนบตีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

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 สำนักงานคนบดี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ

เรียน คนบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

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 สำนักงานคนบดี โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางมาปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติงาน

เรียน คนบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

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 _____ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ _____ 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. ราคาากลางต่อคัน _____ 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/

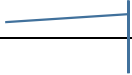
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าของที่ระลึก

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.1/____ ลงวันที่ _____ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ _____ ระหว่างวันที่ _____ ณ _____

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

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 ตระกูลศิริวานิช)
หัวหน้าโครงการ

อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระกูลศิริวานิช)
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



ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ โทร 5158 / ๖๓๔4

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 อาคารพัฒนามหาวิทยาลัย ชั้น 2 โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 40 คน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากรโดยได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบกำหนดและตามกำหนดการที่มีกิจกรรมบรรยาย 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

ร.ก.พ. ๖๖

อนุมัติ

ร.ก.พ. ๖๖
๖ พ. ๖๖

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดี
ร. ๖ พ. 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 แม่เหิรา
 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 อว 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 ตลอดจนเหตุการณ์การเดินทางการท่องเที่ยวที่เปลี่ยนแปลงไปของนักท่องเที่ยว 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@maejor.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

เขียน ทกมบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

11 เม.ย. 66

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

11 เม.ย. 66

ร.ก. พ.อ. ดนง
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

เล่มที่/Book No./本號..... 33
เลขที่/Bill No./單號..... 19

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

ครัวเวียงพิงค์

38/1 ม.5 ต.หนองจิกม อ.สันทราย
จ.เชียงใหม่ 50210 โทร. 089-5592563

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐๙๙๔๐๐๐๔๒๒๙๐๓ วันที่ 日期 23 กรกฎาคม 2565
Date

WIFI 寶號 Customer ๓๗๔๖๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
ที่อยู่ Address 63 ซ.4 ต.นาหวาย อ.พุนนัง จ.ยะลา 90210

Address					
จำนวน Quantity 数量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 金額		
35	ดอกจันทน์ขาว	100	3,500	-	
รวม Total 共銀	- ทั้งหมดนี้รวม -		3,500	-	

ผู้รับเงิน
Collector/ 收貨人

ขอบคุณทุกท่านที่อุดหนุน
Thank You For Your Kind Attention

☐ เงินสด CASH ☐ เช็คเลขที่ _____ CHEQUE No.

ธนาคาร _____
BANK
สาขา _____
BRANCH

[illegible]

■ Elephant Brand

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

ดร. นพ. สก.ว.
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 นักศึกษาหัส 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>คณะพหุวิทยาการแห่งที่ ๖. ไร่ไร่</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>จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น</u>)			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Grand Total)			
ชำระโดย/Paid By <u>เงินสด 35,100 บาท</u> รวม 35,100 บาท ☐ 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.Changmoui, 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	นางสาวณัฐชา 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
		นางสาวรดาณัฏ พระภูจำนงค์					
6	608	นางสาวณัฏฐา 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
		นายก้อเกียรติ ฟิลลาภ					
8	614	นางสาวจุฑาสรรค์ เมฆขยาย	1 ธ.ค. 65	4 ธ.ค. 65	1,500	3	4,500
		นางสาวเพียงพิณ 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	คณพัฒน์การทองเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้	date วันที่	21/1/2566
address ที่อยู่	63 ม.4 ค.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	
amount in words จำนวนเงินเป็นตัวอักษร		หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน	
BED cashier signature ลายเซ็นพนักงานเก็บเงิน		subtotal รวม 1,757.01	
guest signature ลายเซ็นผู้เข้าพัก		VAT 7% ภาษีมูลค่าเพิ่ม 122.99	
Paid by ชำระเงินโดย		total รวมทั้งสิ้น 1,880.00	
☐ Credit card บัตรเครดิต		☐ Cash เงินสด	
☐ Cheque Bank เช็คธนาคาร		☒ Transfer โอนเงิน	
Bank		Date	
Cheque No.		Branch	
เลขที่เช็ค		สาขา	
		วันที่	



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 257		เลขที่ 12807			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-5608-9859 TAX IDENTIFICATION 0-1055-5608-9859		ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี RECEIPT / TAX INVOICE			
ชื่อลูกค้า Customer		ที่อยู่ Address		วันที่ Date	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID		สาขา Branch			
รายการ/DESCRIPTIONS		จำนวน QUANTITY		ราคา/หน่วย PRICE/UNIT	
เพื่อชำระ / FOR THE PAYMENT OF				จำนวนเงิน/AMOUNT	
☒ ค่าห้องพัก / ROOM CHARGE				79,906.54	
☐ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / FOOD & BEVERAGE				5	
☐ เงินมัดจำ / DEPOSIT					
☐ อื่นๆ / OTHERS					
จำนวนเงินรวม / TOTAL				79,906.54	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT				5,599.46	
จำนวนเงินทั้งสิ้น / GRAND TOTAL				85,506.00	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) AMOUNT IN WORD		- แปดหมื่นห้าพันห้าร้อยหกสิบถ้วน - 167 78,750			
ชำระโดย / PAYMENT BY		☐ เงินสด/CASH			
		☐ บัตรเครดิต/CREDIT CARD เลขที่/NO.			
		☐ เช็ค/CHEQUE ธนาคาร/BANK สาขา/BRANCH เลขที่/NO. วันที่/DATE			
โปรดจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม 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.					
				ผู้รับเงิน / CASHIER / COLLECTOR	
				ลายเซ็นผู้มีอำนาจ / AUTHORIZED SIGNATURE	
สีขาว/WHITE:ลูกค้า/CUSTOMER,สีฟ้า/BLUE:เพิ่มภาษีขาย/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

ด้วยสำนักงานคณะพัฒนาการท่องเที่ยว 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	สกร๊อตเทปใส 3/4 นิ้ว 3M	24	28.00	672.00		
5	เทปใหม่กาว 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	กาวยาง 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)

โดยมีรายการกรรมการดังนี้

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 ธรรมการศิริวานิช)

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 12 66

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. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน 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

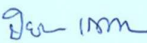
ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

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 คณะกรรมการ
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/ | 1,495.06 |
| ☒ 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.กิริติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
2 พค 66

265