คู่มือการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ฉบับ POCKET BOOK

กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
พฤศจิกายน 2566

นางอรทัย เป็กธนู
นางอรทัย สว่างรัตน์
ผู้จัดทำ

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยประเภทการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วน/ประเด็นสำคัญของมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ โครงการวิจัยด้านการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย(Routine to Research, R2R) เรื่อง แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยงานจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยผู้จัดทำได้ทำการวิจัยปัจจัยที่เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยงานจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และได้สรุปประเด็นสำคัญที่เป็นสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียดของโครงการ ระเบียบเกี่ยวข้อง และบัญชีแยกประเภท เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่าย ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ผู้จัดทำ

พฤศจิกายน 2566

สารบัญ

หน้า

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง..... 1
อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม..... 2
หลักฐานประกอบการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมณาคุณวิทยากร 6
หลักฐานประกอบการเบิกค่าสมณาคุณวิทยากร 8
ตัวอย่างกำหนดการ 11
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่ออบรม 14
ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง 18
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่ออบรม 20

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก..... 27
ภาคผนวก ข หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก..... 28
ภาคผนวก ค ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)..... 29

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 ม.ค. 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 ม.ค. 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs)

6. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษาหรือนักเรียน พ.ศ. 2565

7. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ. 2556

8. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายว่าด้วยค่าสมนาคุณวิทยากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

9. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ไปราชการ

10. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดและเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 บัญชีหมายเลข 1 และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 ม.ค. 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

❖ **กรณีเป็นสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกินอัตราค่าอาหารดังนี้**

ระดับการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อในประเทศ/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อในประเทศ/คน
การฝึกอบรมประเภท ก (เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข (เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ระดับ 1-8)	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เกินกึ่งหนึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ)	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท

❖ **กรณีเป็นสถานที่ของเอกชน ไม่เกินอัตราค่าอาหารดังนี้**

ระดับการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อในประเทศ/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อในประเทศ/คน
การฝึกอบรมประเภท ก (เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข (เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ระดับ 1-8)	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เกินกึ่งหนึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ)	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 ม.ค. 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้

- สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนักศึกษา

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษาหรือนักเรียน พ.ศ. 2565 ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกจ่ายตามจริงในอัตรา ไม่เกิน 250 บาท/วัน/คน
- สถานที่เอกชน เบิกจ่ายตามจริงในอัตราไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน

ในกรณีการจัดฝึกอบรมหรือการจัดกิจกรรมของนักศึกษา โดยไม่มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรม หรือการดำเนินกิจกรรม แต่มีการจัดเฉพาะอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกจ่ายตามจริงในอัตราไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชน เบิกจ่ายตามจริงในอัตราไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

<u>ในกรณีการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกิจกรรมอื่นนอกเหนือจากการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายตามจริงหรือโดยวิธีเหมาจ่าย ในอัตราไม่เกิน 200 บาท/วัน</u>

หลักฐานประกอบการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กลุ่มเป้าหมายในโครงการและสถานที่ในการจัดกิจกรรมต้องคลอบคลุมและชัดเจน หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจะเพิ่มตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในโครงการ

➢ **การจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในโครงการเป็นบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย แนบเอกสารดังนี้**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบเสร็จค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายมือชื่อ เช้า - บ่าย (กรณีเลี้ยงมื้อเย็นให้เพิ่ม เย็นอีกช่อง)
- คำสั่งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมโครงการ
- หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีระบุวิทยากรในกลุ่มเป้าหมาย)
- หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีสถานที่จัดไม่ใช่โรงแรมและมหาวิทยาลัยฯ)
- โครงการและกำหนดการ
- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่
- บัญชีแยกประเภทโงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – ในประเทศ

➢ **การจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในโครงการเป็นประชาชน บุคคลภายนอก แนบเอกสารดังนี้**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบเสร็จค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายมือชื่อ เช้า - บ่าย (กรณีเลี้ยงมื้อเย็นให้เพิ่ม เย็นอีกช่อง)
- คำสั่งให้เข้าร่วมโครงการของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ (กรณีได้ระบุอาจารย์ เจ้าหน้าที่ รวมไว้ในกลุ่มเป้าหมายของโครงการ)
- หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีได้ระบุวิทยากรรวมไว้ในกลุ่มเป้าหมายของโครงการ)

- หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์ ให้เข้าร่วมโครงการ
- หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีสถานที่จัดไม่ใช่โรงแรมและมหาวิทยาลัยฯ)
- โครงการและกำหนดการ
- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่
- บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – บุคคลภายนอก

➢ **การจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในโครงการเป็นนักศึกษา แนบเอกสารดังนี้**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบเสร็จค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายมือชื่อ เช้า - บ่าย (กรณีเลี้ยงมื้อเย็นให้เพิ่ม เย็นอีกช่อง)
- หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ (กรณีจัดสถานที่อื่นที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัย)
- หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/หนังสือประชาสัมพันธ์สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานจัดการศึกษา (กรณีจัดภายในมหาวิทยาลัย)
- หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาช่วยงาน (กรณีระบุกลุ่มเป้าหมายในโครงการเป็นนักศึกษาช่วยงาน)
- คำสั่งให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการ (กรณีได้ระบุอาจารย์ เจ้าหน้าที่ รวมไว้ในกลุ่มเป้าหมายของโครงการ)
- หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีได้ระบุวิทยากรรวมไว้ในกลุ่มเป้าหมายของโครงการ)
- หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีสถานที่จัดไม่ใช่โรงแรมและมหาวิทยาลัยฯ)
- โครงการและกำหนดการ
- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่
- บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – บุคคลภายนอก

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่มิใช่บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดการฝึกอบรม**ไม่ถึง** 50 นาที แต่**ไม่น้อย**กว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	เบิกได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	เบิกได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม	เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
กรณีที่มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

****หมายเหตุ** การฝึกปฏิบัติที่มีการแบ่งเป็นกลุ่ม ใบลงทะเบียนให้แยกเป็นกลุ่มตามกำหนดการ**

ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ. 2556 และ ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ค่าสมนาคุณวิทยากร ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

ข้อ 6 วิทยากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยหรือสังกัดส่วนราชการอื่นที่อยู่ระหว่างมาช่วยราชการที่มหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับค่าสมนาคุณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม *เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท*

การเป็นวิทยากรตามวรรคหนึ่ง ของวิทยากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยหรือสังกัดส่วนราชการอื่นที่อยู่ระหว่างมาช่วยราชการที่มหาวิทยาลัยถ้าหากเป็นวิทยากรในเวลาราชการจะต้องไม่มีผลกระทบต่อภาระงานปกติ และจะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อน

สำหรับการได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด ในกรณีของบุคลากรสายวิชาการที่สังกัดคณะ วิทยาลัย หรือสำนักวิชา จะต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี ส่วนกรณีของบุคลากรสายสนับสนุนจะต้องได้รับอนุญาตจากคณะ วิทยาลัย สำนักวิชา สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่ต้นสังกัด ในกรณีของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

ข้อ 7 เงินค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอกให้จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ส่วนการบรรยายพิเศษเป็นรายชั่วโมงให้จ่ายไม่เกินชั่วโมงละ 3,000 บาท กรณีไม่อาจจ่ายเป็นเงินสดได้ให้จัดซื้อเป็นของที่ระลึกตามความเหมาะสม

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนดในวรรคแรก ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ 8 การจ่ายค่าสมนาคุณ ข้อ 6 และข้อ 7 ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

หลักฐานประกอบการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรกำหนดการต้องระบุลักษณะการอบรมให้ชัดเจนและ **ในหนังสือเชิญของวิทยาการต้องระบุความเชี่ยวชาญด้านการมาให้ความรู้ของวิทยากรด้วย**

➢ **การจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในโครงการเป็นบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย แนบเอกสารดังนี้**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายมือชื่อ เช้า – บ่าย (กรณีเลี้ยงมื้อเย็นให้เพิ่ม เย็นอีกช่อง)
- ตารางรายละเอียดการให้ความรู้ของวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ/ประวัติวิทยากร **กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายใน**
- หนังสือเชิญวิทยากรในวันเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน
- อาจารย์ให้แนบตารางสอน / ปิดเทอมให้แนบปฏิทินวิชาการ
- กรณีมีสอนให้แนบตารางสอนชดเชย
- เจ้าหน้าที่ให้แนบใบลงเวลาปฏิบัติงานเสาร์ - อาทิตย์
- คำสั่งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมโครงการ
- หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีสถานที่จัดไม่ใช่โรงแรมและมหาวิทยาลัยฯ)
- โครงการและกำหนดการ
- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่
- บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5104040102 บัญชีค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

➢ **การจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในโครงการเป็นประชาชน บุคคลภายนอก แนบเอกสารดังนี้**

- ○ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ○ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ○ สำเนาใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายมือชื่อ เช้า - บ่าย (กรณีเลี้ยงมื้อเย็นให้เพิ่ม เย็นอีกช่อง)
- ○ ตารางรายละเอียดการให้ความรู้ของวิทยากร
- ○ หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ/ประวัติวิทยากร

กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายใน

- ○ หนังสือเชิญวิทยากรในวันเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน
- ○ อาจารย์ให้แนบตารางสอน / ปิดเทอมให้แนบบัตรปฏิทินวิชาการ
- ○ กรณีมีสอนให้แนบตารางสอนชดเชย
- ○ เจ้าหน้าที่ให้แนบใบลงเวลาปฏิบัติงานเสาร์ - อาทิตย์
- ○ คำสั่งให้เข้าร่วมโครงการของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ (กรณีได้ระบุอาจารย์ เจ้าหน้าที่ รวมไว้ในกลุ่มเป้าหมายของโครงการ)
- ○ หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์ ให้เข้าร่วมโครงการ
- ○ หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีสถานที่จัดไม่ใช่โรงแรมและมหาวิทยาลัยฯ)
- ○ โครงการและกำหนดการ
- ○ รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่
- ○ บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5104040102 บัญชีค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

➢ **การจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในโครงการเป็นนักศึกษา แนบเอกสารดังนี้**

- ○ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ○ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ○ สำเนาใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายมือชื่อ เช้า - บ่าย (กรณีเลี้ยงมื้อเย็นให้เพิ่ม เย็นอีกช่อง)
- ○ ตารางรายละเอียดการให้ความรู้ของวิทยากร
- ○ หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ/ประวัติวิทยากร

กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายใน

- หนังสือเชิญวิทยากรในวันเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน
- อาจารย์ให้แนบตารางสอน / ปิดเทอมให้แนบปฏิทินวิชาการ
- กรณีมีสอนให้แนบตารางสอนชดเชย
- เจ้าหน้าที่ให้แนบใบลงเวลาปฏิบัติงานเสาร์ - อาทิตย์
- หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ (กรณีจัดสถานที่อื่นที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัย)
- หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/หนังสือประชาสัมพันธ์สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานจัดการศึกษา (กรณีจัดภายในมหาวิทยาลัย)
- คำสั่งให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการ (กรณีได้ระบุอาจารย์ เจ้าหน้าที่ รวมไว้ในกลุ่มเป้าหมายของโครงการ)
- หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีสถานที่จัดไม่ใช่โรงแรมและมหาวิทยาลัยฯ)
- โครงการและกำหนดการ
- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่
- บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5104040102 บัญชีค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างกำหนดการ การบรรยาย
โครงการอบรม/กิจกรรมการอบรม “การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน”
(ชื่อโครงการหรือกิจกรรม)
วันที่ 6 ตุลาคม 2566 (วันที่จัดโครงการหรือกิจกรรม)
ณ ห้องประชุมกาสะลองคำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (สถานที่จัดกิจกรรม)

เวลา 08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09.00 – 12.00 น.	การบรรยาย เรื่อง การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.ซื่อตรง จริงใจ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 16.30 น.	การบรรยาย เรื่อง การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน (ต่อ) โดย อาจารย์ ดร.ซื่อตรง จริงใจ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เวลา 16.30 น.	ปิดการอบรม

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 น. และเวลา 14.30 – 14.45 น.
กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ตัวอย่างกำหนดการ การอภิปราย/สัมมนา
โครงการ/กิจกรรมการสัมมนาทางวิชาการ “คุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์ ”
(ชื่อโครงการหรือกิจกรรม)
วันที่ 6 ตุลาคม 2566 (วันที่จัดโครงการหรือกิจกรรม)
ณ ห้องประชุมกาสะลองคำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (สถานที่จัดกิจกรรม)

เวลา 08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09.00 – 12.00 น.	สัมมนา เรื่อง คุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์ในตลาดแรงงานปัจจุบัน วิทยากรโดย 1. อาจารย์ ดร.ซื่อตรง จริงใจ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย วิทยากรโดย 2. ดร.ชอบใจ สวยดี สังกัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วิทยากรโดย 3. นายทองดี ของแท้ สังกัด นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 16.30 น.	สัมมนา เรื่อง คุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์ในตลาดแรงงานปัจจุบัน (ต่อ) วิทยากรโดย 1. อาจารย์ ดร.ซื่อตรง จริงใจ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย วิทยากรโดย 2. ดร.ชอบใจ สวยดี สังกัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วิทยากรโดย 3. นายทองดี ของแท้ สังกัด นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ
เวลา 16.30 น.	ปิดการประชุม

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 น. และเวลา 14.30 – 14.45 น.
กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ตัวอย่างกำหนดการ การฝึกปฏิบัติ
โครงการ/กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน”
(ชื่อโครงการหรือกิจกรรม)
วันที่ 6 ตุลาคม 2566 (วันที่จัดโครงการหรือกิจกรรม)
ณ ห้องประชุมกาสะลองคำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (สถานที่จัดกิจกรรม)

เวลา 08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09.00 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน กลุ่ม 1 วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.ซื่อตรง จริงใจ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย กลุ่ม 2 วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.ชอบ สวยดี สังกัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน(ต่อ) กลุ่ม 1 วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.ซื่อตรง จริงใจ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย กลุ่ม 2 วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.ชอบ สวยดี สังกัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เวลา 16.30 น.	ปิดการประชุม

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 น. และเวลา 14.30 – 14.45 น.
กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พัก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 16 ข้อ และบัญชีหมายเลข 2 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 ม.ค. 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

❖ **หน่วยงานเป็นผู้จัด**

การจัดที่พักสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักเดี่ยวหรือพักห้องคู่ก็ได้

❖ **ผู้เข้ารับการฝึกอบรม(เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น)**

การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ระดับ 1 - 8 ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ระดับ 9 ขึ้นไปจะให้พักห้องพักเดี่ยวหรือพักห้องคู่ก็ได้ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรมฯ	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข (ระดับ 1 - 8)	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ค่าพาหนะ

❖ **หน่วยงานเป็นผู้จัด**

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้

■ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

■ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ*ตามระดับของการฝึกอบรม*ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้ใช้ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปชำนาญงาน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับข้าราขการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

❖ **ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น)**

ในการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรโดยคำนึงถึงความจำเป็น และหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยค่ายานพาหนะเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ลว. 5 ต.ค. 66 อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นที่ผ่านกรุงเทพฯ	เบิกจ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1)	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
3. การเดินทางภายในจังหวัดเดียวกัน	เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 200 บาท

หลักเกณฑ์การเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานก่อนออกเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ในการคำนวณระยะทางให้คำนวณในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าลงทะเบียน(เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ***<u>ถ้ามีเศษเกิน</u>*** 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน
- กรณีมีการจัดอาหารให้บางมื้อ ให้คำนวณการเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 1 ใน 3 สำหรับ 1 มื้อ และในอัตรา 2 ใน 3 สำหรับ 2 มื้อ กรณีจัดให้ทุกมื้องดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- การเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมจะไม่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในประเทศเหมาจ่ายต่อวัน ดังนี้

ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)
ระดับ 1-8 หรือเทียบเท่า	240 บาท
ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ	270 บาท

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

❖ กรณีพักแรม

ตัวอย่างที่ 1. นายมั่งมี ศรีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนา ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร วันที่ 1-3 สิงหาคม 2566 โดยกำหนดการประชุมสัมมนา วันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2566 เวลา 08.30 น ถึง 16.30 น. ในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ และอาหารเย็น 1 มื้อ

การเดินทาง นายมั่งมี ศรีสุข ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 1 สิงหาคม 2566 เวลา 10.00 น. และเดินทางกลับถึงที่บ้านพัก ในวันที่ 3 สิงหาคม 2566 เวลา 22.30 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1 ส.ค. 2566	2 ส.ค. 2566	3 ส.ค. 2566	3 ส.ค. 2566
เวลา 10.00 น.	เวลา 10.00 น.	เวลา 10.00 น.	เวลา 22.30 น.
24 ชม. = 1 วัน	24 ชม. = 1 วัน	12 ชม.30 นาที = 1 วัน	

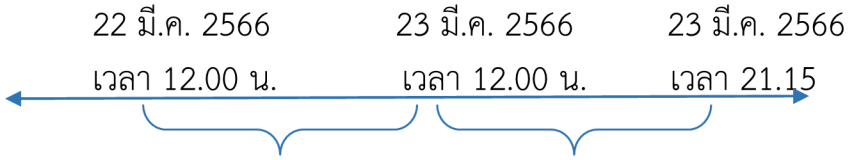
เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้นับได้ 2 วัน 12.30 ชั่วโมง *เศษเกิน* 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน ดังนั้น กรณีการเดินทางของนายมั่งมี ศรีสุข นับค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน โดยคำนวณจากค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท เป็นเงินจำนวน 720 บาท แต่เนื่องจาก กรณีนี้ในวันที่ 2 ส.ค.2566 ผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน และอาหารเย็นรวม 2 มื้อและวันที่ 3 ส.ค. 66 เลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อในวันประชุม จึงคิดค่าเบี้ยเลี้ยงเหลือ วันละ 80 บาท จำนวน 1 วัน 160 บาท จำนวน 1 วัน และวันละ 240 บาท จำนวน 1 วัน

ดังนั้น นายมั่งมี ศรีสุข สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ 480 บาท

ตัวอย่างที่ 2. นางสาวแสนดี มีน้ำใจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ได้รับคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 22 - 23 มีนาคม 2566 โดยกำหนดการอบรม วันที่ 23 มีนาคม 2566 เวลา 09.00 น ถึง 16.30 น. ในการอบรมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ

การเดินทางนางสาวแสนดี มีน้ำใจ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 22 มีนาคม 2566 เวลา 12.00น. และเดินทางกลับถึงที่บ้านพัก ในวันที่ 23 มีนาคม 2566 เวลา 21.15 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้นับได้ 1 วัน 9.15 ชั่วโมง *เศษไม่ถึง* 12 ชั่วโมง ดังนั้น กรณีการเดินทางของนางสาวแสนดี มีน้ำใจ นับค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน โดยคำนวณจากค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท เป็นเงินจำนวน 240 บาท แต่เนื่องจากกรณีนี้ผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน วันละ 1 มื้อ ในวันอบรม จึงคิด ค่าเบี้ยเลี้ยง เหลือวันละ 160 บาท จำนวน 1 วัน

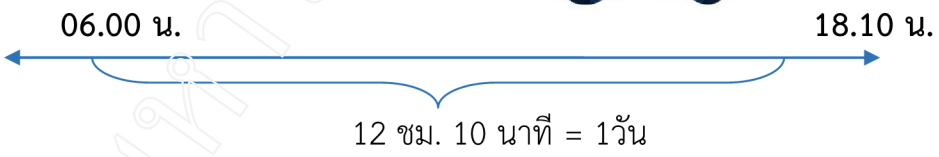
ดังนั้น นางสาวแสนดี มีน้ำใจ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ 160 บาท

❖ **กรณีไม่พักแรม**

ตัวอย่าง รองศาสตราจารย์มีนา เมษา ตำแหน่ง อาจารย์ ได้รับคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ณ โรงแรมศิลามณี อ.แม่สายจังหวัดเชียงราย วันที่ 5 กันยายน 2566 เวลา 09.00 น. ถึง 16.30 น. ในการอบรมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ

การเดินทาง รองศาสตราจารย์มีนา เมษา ออกเดินทางจากบ้านพัก ในวันที่ 5 กันยายน 2566 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 18.10 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้นับได้ 12.10 ชั่วโมง *เศษเกิน* 12 ชั่วโมง ดังนั้น กรณีการเดินทางของรองศาสตราจารย์มีนา เมษา นับค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน โดยคำนวณจากค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 270 บาท เป็นเงินจำนวน 270 บาท แต่เนื่องจากกรณีนี้ผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน วันละ 1 มื้อ ในวันอบรม จึงคิดค่าเบี้ยเลี้ยง เหลือวันละ 180 บาท จำนวน 1 วัน

ดังนั้น รองศาสตราจารย์มีนา เมษา สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ 180 บาท

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม

❖ **หน่วยงานเป็นผู้จัด**

➢ **การจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในโครงการเป็นบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย แนบเอกสารดังนี้**

- ○ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ○ คำสั่งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ไปราชการ/เข้าร่วมโครงการ
- ○ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
- ○ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
- ○ ค่าพาหนะ
  - ■ **เดินทางโดยเครื่องบิน**
- ○ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินพร้อมรายละเอียดในการเดินทาง กรณีไม่มีรายละเอียดในการเดินทางให้แนบ Boarding Pass
- ○ กรณีมีค่ารถรับจ้างให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น
  - ■ **เดินทางโดยรถมหาวิทยาลัย**
- ○ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามคำสั่งไปราชการ/เข้าร่วมโครงการ
- ○ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง(ถ้ามี)

  - ■ **เดินทางโดยรถเช่าเหมา**
- ○ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามสัญญาเช่าเหมารถ
- ○ สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
  - ■ **เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ระยะทางที่สั้น ตรง สามารถเดินทางโดยสะดวก**
- ○ แนบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps)
- ○ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 โดยคำนวณระยะทางกิโลเมตรละ 4 บาท
  - ■ **เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง**
- ○ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 กรณีมีการเดินทางโดยรถรับจ้างให้ระบุเหตุผลความจำเป็น
- ○ หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่/ขอเข้าศึกษาดูงาน (กรณีสถานที่จัดไม่ใช่โรงแรมและมหาวิทยาลัยฯ)
- ○ โครงการและกำหนดการ

- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่
- บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – ในประเทศ

➢ **การจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในโครงการเป็นประชาชน บุคคลภายนอก แนบเอกสารดังนี้**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- คำสั่งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ไปราชการ/เข้าร่วมโครงการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่)
- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (สำหรับบุคคลภายนอก)
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)

- ค่าพาหนะ
  - **เดินทางโดยรถมหาวิทยาลัย**
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามคำสั่งไปราชการ/เข้าร่วมโครงการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง(ถ้ามี)
  - **เดินทางโดยรถเช่าเหมา**
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามสัญญาเช่าเหมารถ
- สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
  - **เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ระยะทางที่สั้น ตรง สามารถเดินทางโดยสะดวก**
- แบบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 โดยคำนวณระยะทางกิโลเมตรละ 4 บาท
  - **เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง**
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 กรณีมีการเดินทางโดยรถรับจ้างให้ระบุเหตุผลความจำเป็น
- หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์
- หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (กรณีสถานที่จัดไม่ใช่โรงแรมและมหาวิทยาลัยฯ)

- โครงการและกำหนดการ
- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่
- บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – บุคคลภายนอก

➢ **การจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายในโครงการเป็นนักศึกษา แนบเอกสารดังนี้**

- คำสั่งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ไปราชการ/เข้าร่วมโครงการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่)
- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (สำหรับนักศึกษา)
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
- ค่าพาหนะ
  - **เดินทางโดยรถมหาวิทยาลัย**
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามคำสั่งไปราชการ/เข้าร่วมโครงการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง(ถ้ามี)
  - **เดินทางโดยรถเช่าเหมา**
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามสัญญาเช่าเหมารถ
- สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
  - **เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ระยะทางที่สั้น ตรง สามารถเดินทางโดยสะดวก**
- แบบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 โดยคำนวณระยะทางกิโลเมตรละ 4 บาท
  - **เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง**
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 กรณีมีการเดินทางโดยรถรับจ้างให้ระบุเหตุผลความจำเป็น
- หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่
- หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่/ขอเข้าศึกษาดูงาน (กรณีสถานที่จัดไม่ใช่โรงแรมและมหาวิทยาลัยฯ)
- โครงการและกำหนดการ

- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่
- บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – บุคคลภายนอก

➢ **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร แนบเอกสารดังนี้**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
- ค่าพาหนะ
  - **เดินทางโดยเครื่องบิน**
- ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินพร้อมรายละเอียดในการเดินทาง กรณีไม่มีรายละเอียดในการเดินทางให้แนบ Boarding Pass
- กรณีมีค่ารถรับจ้างให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น
  - **เดินทางโดยรถมหาวิทยาลัย**
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามคำสั่งไปราชการ/เข้าร่วมโครงการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง(ถ้ามี)
  - **เดินทางโดยรถเช่าเหมา**
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามสัญญาเช่าเหมารถ
- สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
  - **เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ระยะทางที่สั้น ตรง สามารถเดินทางโดยสะดวก**
- แนบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 โดยคำนวณระยะทางกิโลเมตรละ 4 บาท
  - **เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง**
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 กรณีมีการเดินทางโดยรถรับจ้างให้ระบุเหตุผลความจำเป็น
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ
- โครงการและกำหนดการ

- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่
- บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ตามระดับของการฝึกอบรมว่าฝึกอบรมให้ประเภทไหน

.

❖ **ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น)**

➢ **บุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

- คำสั่งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
- ค่าพาหนะ
  - **เดินทางโดยเครื่องบิน**
- ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินพร้อมรายละเอียดในการเดินทาง กรณีไม่มีรายละเอียดในการเดินทางให้แนบ Boarding Pass
- กรณีมีค่ารถรับจ้างให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น
  - **เดินทางโดยรถมหาวิทยาลัย**
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามคำสั่งไปราชการ/เข้าร่วมโครงการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง(ถ้ามี)
  - **เดินทางโดยรถเช่าเหมา**
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามสัญญาเช่าเหมารถ
- สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
  - **เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ระยะทางที่สั้น ตรง สามารถเดินทางโดยสะดวก**
- แนบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 โดยคำนวณระยะทางกิโลเมตรละ 4 บาท
  - **เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง**
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 กรณีมีการเดินทางโดยรถรับจ้างให้ระบุเหตุผลความจำเป็น
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์และกำหนดการ

- บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – ในประเทศ

➢ **นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- คำสั่งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่)
- หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก (สำหรับนักศึกษานักศึกษา)
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
- ค่าพาหนะ
  - **เดินทางโดยรถมหาวิทยาลัย**
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามคำสั่งไปราชการ/เข้าร่วมโครงการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง(ถ้ามี)
  - **เดินทางโดยรถเช่าเหมา**
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุทะเบียนรถตามสัญญาเช่าเหมารถ
- สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
  - **เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ระยะทางที่สั้น ตรง สามารถเดินทางโดยสะดวก**
- แนบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 โดยคำนวณระยะทางกิโลเมตรละ 4 บาท
  - **เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง**
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 กรณีมีการเดินทางโดยรถรับจ้างให้ระบุเหตุผลความจำเป็น
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่
- หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์และกำหนดการ
- โครงการและกำหนดการ
- บัญชีแยกประเภทในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – บุคคลภายนอก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
(เป็นหน่วยงานผู้จัด)

(สำเนา)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

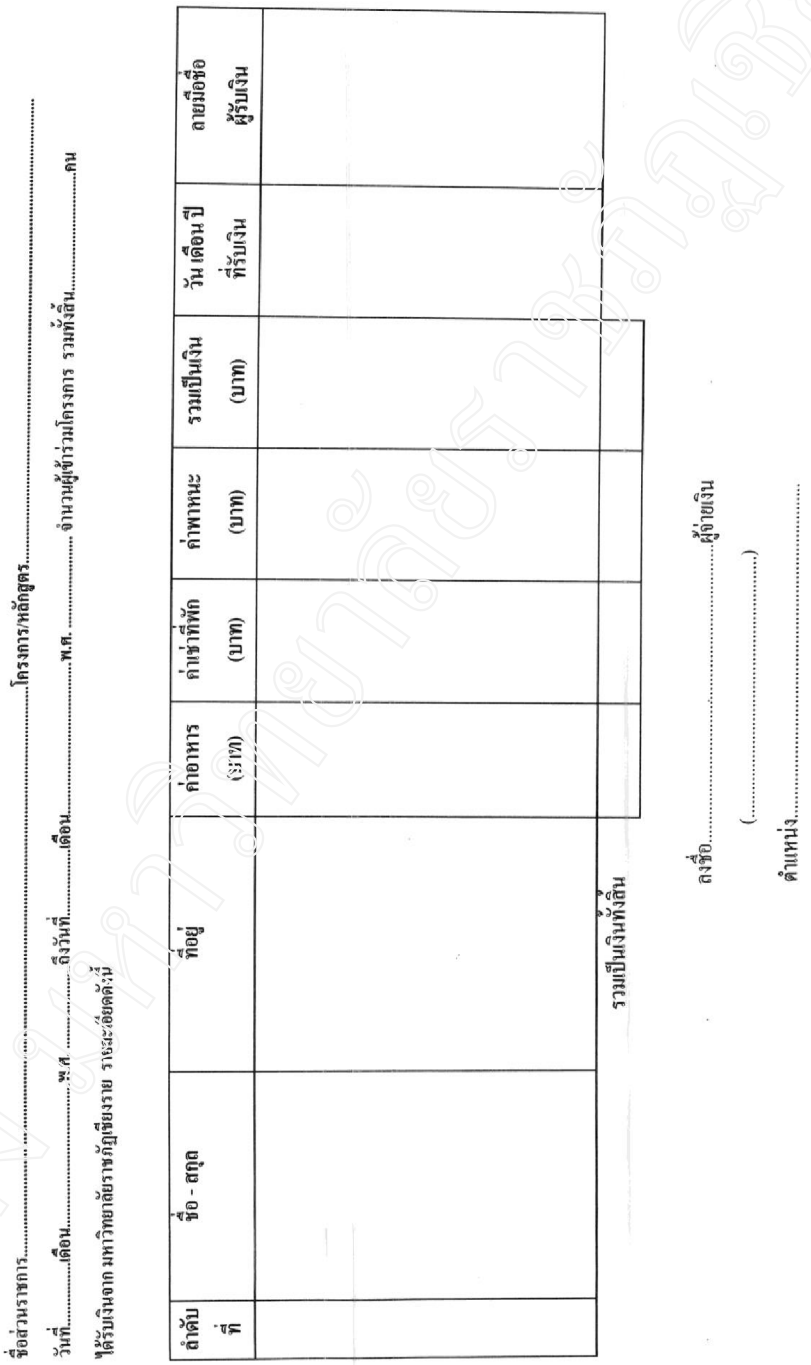
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ข
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก
(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

(สำเนา)



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการ.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งสิ้น.....คน

ได้รับเงินจำนวนเงินดังต่อไปนี้ ระยะเวลาเดินทางไปกลับ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ค
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)

(สำเนา)

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)		หมายเหตุ
	ค่าชดเชยน้ำมันรถจาก..... ถึง..... ระยะทาง.....กิโลเมตร ไป - กลับ รวม 2 เที่ยว รวมเป็นระยะทาง.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงิน			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย **ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้**

ลงชื่อ .....

( )

วันที่.....