



แบบฟอร์มรับรองการนำคู่มือปฏิบัติงานฯ ไปใช้ประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้านางตรุณี สิงห์สุข..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/
การวิจัย/การสร้างนวัตกรรม ตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเอง ที่ระบุใน ป.สน.๐๑

หัวข้อเรื่อง.....

พร้อมนี้ ได้แนบคู่มือปฏิบัติงาน/การวิจัย/การสร้างนวัตกรรม มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....๑.....เล่ม

หน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ) ได้นำคู่มือปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

๑) งานบริการการศึกษา สามารถนำคู่มือนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการขออนุญาตเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา ได้เป็นอย่างดี

๒) ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น สามารถใช้คู่มือนี้ไปประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา ได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....*ตรุณี สิงห์สุข*.....)

นางตรุณี สิงห์สุข

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน)

หน่วยงานได้นำคู่มือปฏิบัติงาน/การวิจัย/การสร้างนวัตกรรม ตามตำแหน่งวิชาชีพมาใช้ประโยชน์
ในหน่วยงาน ดังนี้ (โปรดระบุ)

.....มีมาตรฐานและ แนวปฏิบัติถือไปในทิศทางเดียวกัน.....

(.....*กฤษณพรณ ฉันทกิจ*.....)

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

หมายเหตุ: คู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเอง โดยต้องระบุชื่อ/หัวข้อคู่มือที่จะจัดทำใน ป.สน-๐๑ คู่มือต้องมีเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวข้อที่ระบุหรือตกลงไว้ครบถ้วนตามนิยามของคู่มือ (ควรมีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง เนื้อหาครบถ้วนซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานดังกล่าวนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้)



คู่มือ

การขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง
เข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทาง
วิชาการ สำหรับนักศึกษา
และรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ นางดรุณี สิงห์สุข

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คู่มือการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง และรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง และรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ได้ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้สนับสนุนนักศึกษาเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ฯ

ผู้จัดทำคู่มือหวังว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาขออนุญาต ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงขั้นตอนการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง และรายงานผลการปฏิบัติงาน และการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ลดปัญหาในการแก้ไขเอกสาร และสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

ดร.ณิ สິงห์สุข
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
๒. บทที่ ๒ ขั้นตอนการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา	
๑. ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทาง	๑
๒. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง	๒
๓. ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา	๕
๓. ภาคผนวก	๖

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็น หน่วยงานจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี มี ๙ สาขาวิชา ปริญญาโท ๕ สาขาวิชา ปริญญาเอก ๓ สาขาวิชา แบ่งส่วนการดำเนินงานตามโครงสร้างของคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานวิจัยและบริการวิชาการ และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา แต่ละงานมีภาระงานและหน้าที่ที่แตกต่างกัน

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของนักศึกษา โดยมีภาระหน้าที่ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับนักศึกษา ซึ่งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ นั้น มักพบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของนักศึกษา ซึ่งปัญหาดังกล่าว อาจเกิดจากขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน ไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่าย ทำให้การเบิกจ่ายมี ข้อบกพร่องและข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง เนื่องมาจากนักศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ เกิดขึ้น ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่ทางคณะวิทยาศาสตร์ กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของนักศึกษา เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน

จากความเป็นมา และความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีความสนใจเขียนขั้นตอนการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง และรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง เข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้ทราบถึงขั้นตอนการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการทํานบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงานของนักศึกษา การคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การเขียน รายงานการเดินทาง จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายการเดินทาง คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา และท่านอื่นที่สนใจ

บทที่ ๒

ขั้นตอนการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา

นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา มีความประสงค์จะนำนักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา ตามหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา มีขั้นตอน ดังนี้

นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑.๑ ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑.๒ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบสัญญาออมเงินทดรองจ่าย

๑.๓ รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑.๑ ขั้นตอนการขออนุญาต

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน
พร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ

โดย นักศึกษา / อาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๒

พิจารณาลงนามอนุญาต
ขั้นต้น

โดย ประธานหลักสูตรหรือผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนที่ ๓

จัดส่งแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน
มายัง งานบริการการศึกษาฯ โดยส่ง Erp เข้ากล่อง
งานบริการการศึกษาฯ

โดย อาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๔

พิจารณาตรวจทานความถูกต้องให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ
และลงนาม กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อแก้ไขให้
ถูกต้อง

โดย งานบริการการศึกษาฯ

ขั้นตอนที่ ๕

พิจารณาตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม ผ่านระบบ
Erp

โดย หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ

ขั้นตอนที่ ๖

พิจารณาตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม ผ่านระบบ
Erp

โดย ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ขั้นตอนที่ ๗

อนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามเสนอ ผ่านระบบ Erp

โดย คณะบดีวิทยาาสตร์

เมื่อได้รับการอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว งานบริการการศึกษาฯ คณะวิทยาาสตร์ จะจัดส่งกลับยังอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางในลำดับต่อไป

๑.๒ ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบสัญญาเอ็มเจินทรองจ่าย**ขั้นตอนที่ ๑**

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบ โดย งานบริการการศึกษาฯ
ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว โดยให้
ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงแนบสัญญาเอ็มเจินฯ

ขั้นตอนที่ ๒

พิจารณาลงนามอนุมัติ

โดย อาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๓

พิจารณาลงนามอนุมัติ

โดย ประธานหลักสูตรฯ

ขั้นตอนที่ ๔

พิจารณาตรวจทานความถูกต้องให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ
และลงนาม กรณีมีการแก้ไขให้ส่งคืนอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อแก้ไขให้
ถูกต้อง

โดย งานบริการการศึกษาฯ

ขั้นตอนที่ ๕

พิจารณาตรวจทานความถูกต้องให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ
และลงนาม

โดย หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ

ขั้นตอนที่ ๖

พิจารณาตรวจทานความถูกต้องให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ
และลงนาม

โดย รองคณบดีคณะวิทยาาสตร์
ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ

ขั้นตอนที่ ๗

พิจารณาตรวจทานความถูกต้องให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ
ของงานคลังฯ และลงนาม กรณีมีการแก้ไขจะส่งคืนหลักสูตรฯ
เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วจึงลงนาม

โดย หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๘

พิจารณาตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม

โดย ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ขั้นตอนที่ ๖

อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามเสนอ

โดย คณบดี

เมื่อได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะสามารถรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนจะเดินทาง ๓ วันทำการ

๑.๓ ขั้นตอนการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน**ขั้นตอนที่ ๑**

จัดทำบันทึกข้อความรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ พร้อมแนบ เอกสาร/หลักฐานการเงิน เช่น ใบเสร็จพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก , ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ แนบบทแบบ บก.๑๑๑ สำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่มีหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เป็นต้น

โดย งานบริการการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒

พิจารณาลงนาม

โดย อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร หรือผู้บังคับบัญชาการชั้นต้น

ขั้นตอนที่ ๓

จัดส่งเอกสารไปยังงานการเงิน คณะวิทยาศาสตร์แบบ Manual

โดย งานบริการการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๔

พิจารณาตรวจทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติของงานคลังฯ และลงนาม กรณีมีการแก้ไข จะส่งคืนหลักสูตรฯ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วจึงลงนาม

โดย หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๕

พิจารณาตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม

โดย ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ขั้นตอนที่ ๖

ลงนามรับทราบการรายงานการเดินทางฯ

โดย คณบดี

เมื่อผู้เดินทางได้จัดส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว หากกรณีนักศึกษาได้ขอใช้งบประมาณ เงินรายได้สนับสนุนนักศึกษาเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ฯ ในขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางฯ ด้วย ให้ผู้เดินทางจัดส่ง Proceeding เรื่องเต็ม หรือ Manuscript เมื่อตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว มายังงานบริการการศึกษา

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา

หลังจากที่นักศึกษาเดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑

หลังจากกลับจากเดินทางต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน ๑๕ วัน

ประกอบด้วย

- ๑.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ๒.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑
- ๓.ใบเสร็จพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก
- ๔.ใบเสร็จค่าพาหนะ
- ๕.บันทึกข้อความการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี)

โดย นักศึกษา / อาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๒

พิจารณาและลงนาม

โดย อาจารย์ที่ปรึกษา / นักศึกษา
/ ประธานหลักสูตรฯ

ขั้นตอนที่ ๓

จัดส่งให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง

โดย งานบริการการศึกษาฯ

ขั้นตอนที่ ๔

ตรวจสอบรายงานการเดินทางฯและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย อาทิ

โดย งานการเงิน/หัวหน้างานการเงิน

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ภาคผนวก ก.
๒. ค่าเช่าที่พัก ภาคผนวก ก.
๓. ค่าพาหนะ ภาคผนวก ก.
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาคผนวก ก.

กรณี ยืมเงินทดรองจ่าย

-ให้ส่งคืนเงินในส่วนที่เหลือ(กรณีเงินเหลือจ่าย) ให้งานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๕

กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายและไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย

โดย ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

-ลงนามให้ความเห็นชอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ขั้นตอนที่ ๖

กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายและไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย

โดย คนบดี

-อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก.

การประมาณการค่าใช้จ่ายในการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
ภายในประเทศ หรือ ภายในราชอาณาจักร

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ภาคผนวก ก.

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- นับตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน
- การพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษของวันแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มลงทะเบียนจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อนก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มลงทะเบียนจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเภายุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

- เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น พักแรมในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
- กรณีเดินทาง

- เลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้

● กรณีฝีกอบรม

- หากหน่วยงานผู้จัดฝีกอบรมไม่จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝีกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด (จ่ายจริง)

อัตราการเบิกจ่ายค่าที่พัก (กรณีเดินทาง)

อัตรา (บาท : วัน : คน)

บุคลากร	กระทรวงการคลัง			ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้		
	เหมาจ่าย	จ่ายจริง		เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		พักเดี่ยว	พักคู่		พักเดี่ยว	พักคู่
1. บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	800	1,500	850	400	1,200	850
2. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รศ. ผศ.เทียบเท่าระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ยกเว้นบุคลากรตาม 1				800	1,200	850
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รศ. ศ. หรือเทียบเท่า ระดับ 9 ลงมา หรือตำแหน่งระดับ 9 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	1,200	1,800	1,200
4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ศ. หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า		2,500	1,450	1,200	2,500	1,400

หลักฐานประกอบการเบิกค่าที่พัก

ลักษณะจ่ายจริง

● กรณีพักโรงแรม

☐ ใบเสร็จรับเงิน

☐ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

● กรณีที่พักแรมอื่น

☐ ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

๓. ค่าพาหนะ

- พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง หรือพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารที่แน่นอน
- การเดินทางโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

- กรณีไม่มีพาหนะประจำทางหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
- การเดินทางโดยรถไฟ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) เบิกได้สำหรับข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

- รถโดยสารประจำทาง รถไฟ
 - ☐ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน
- พาหนะส่วนตัว
 - ☐ ใบสำคัญรับเงิน
- เครื่องบิน
 - ☐ กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - ☐ กรณีซื้อออนไลน์ ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง
และรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา
หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้สนับสนุนนักศึกษาเดินทางไป
นำเสนอผลงานทางวิชาการ ฯ

แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางของนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางของนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____

รหัสนักศึกษา _____ สาขาวิชา _____

ชั้นปีที่ _____ โทรศัพท์ _____

มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไป ณ _____

พร้อมด้วย 1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ด้วยหัวข้อเรื่อง _____

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ

- ☐ รถรับจ้าง ☐ รถโดยสารปรับอากาศประจำทาง
- ☐ รถไฟ ☐ เครื่องบิน (เบิกอัตราภาคพื้นดิน)

และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้อย่างไร (ประมาณการ) ดังต่อไปนี้

- ☐ ค่าลงทะเบียน เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (ต้องชำระภายในวันที่ _____)
- ☐ ค่าพาหนะ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
- ☐ ค่าที่พัก เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
- ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ _____

ลงชื่อ _____
(_____)

นักศึกษา

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ _____
(_____)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

****หมายเหตุ**** เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำ (ต้องแนบ) ☐ หนังสือต้นเรื่อง กำหนดการ อัตราค่าลงทะเบียน และ
บทคัดย่อ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มเพื่อพิจารณาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนนักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วม นำเสนอผลงานวิชาการ หรือเข้าร่วม
แข่งขันระดับชาติและนานาชาติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1



แบบฟอร์มเพื่อพิจารณาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนนักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วม
นำเสนอผลงานวิชาการ หรือเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติและนานาชาติ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำหรับงานคลังและพัสดุ

หลักสูตร.....

มียอดคงเหลือ ณ วันที่ เวลา จำนวน บาท

(เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ)
ผู้ตรวจสอบข้อมูล

สำหรับหลักสูตร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สังกัดหลักสูตร.....
ได้รับอนุญาตให้ (ชื่อ-สกุล).....รหัสนักศึกษา.....
สาขาวิชา..... ☐ ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก
เดินทางไปร่วมงาน.....ในวันที่.....
ณจังหวัด.....
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

โดยมีความประสงค์จะขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- ☐ ค่าลงทะเบียน เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(ชำระภายในวันที่.....)
- ☐ ค่าพาหนะ เป็นจำนวนเงิน.....บาท () รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน.....
() เครื่องบิน () อื่นๆ.....
- ☐ ค่าที่พัก เป็นจำนวนเงิน.....บาท
- ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว).....

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนนักศึกษาในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการ การวิจัย การศึกษา นวัตกรรม และผลงานสร้างสรรค์ โดยหลักสูตรฯ เป็นผู้พิจารณาจำนวนงบประมาณที่ใช้เบิกจ่ายของนักศึกษาแต่ละรายจาก จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ฯ

สำหรับงานบริการการศึกษาฯ

ชื่อ-สกุล).....รหัสนักศึกษา.....
สาขาวิชา..... ☐ ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

☐ เคยใช้งบประมาณไปแล้ว ☐ ยังไม่เคยใช้งบประมาณ

- ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์เดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการ หรือเข้าแข่งขัน ระดับชาติและนานาชาติ

(น.ส.กฤษณพรพรรณ จันทกิจ)

เห็นควรอนุมัติ ดังนี้

การสนับสนุนนักศึกษาไปนำเสนอผลงานวิชาการ หรือเข้าแข่งขันระดับชาติและนานาชาติ

- การนำเสนอผลงานวิชาการ ระดับชาติ และนานาชาติ

☐ ระดับชาติ เบิกค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่ามัดจำเชื้อเพลิง เท่ที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000.- บาท

☐ ระดับนานาชาติ เบิกค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่ามัดจำเชื้อเพลิง เท่ที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 7,500.- บาท

โดยได้แนบเอกสาร ดังนี้

☐ Proceeding เรื่องเต็ม หรือ Manuscript

☐ วีซ่าเข้าประเทศที่จะนำเสนอผลงานฯ ก่อนเดินทางออกจากประเทศไทย

- การเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติ

☐ ภายในจังหวัดเชียงใหม่ เบิกค่าลงทะเบียน เท่ที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 7,500.- บาท

☐ ต่างจังหวัด เบิกค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 7,500.- บาท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สายัณห์ อุณันนภาศ)

สำหรับงานคลังและพัสดุ

การตัดบัญชี : สำหรับงานคลังและพัสดุกรอก

ยอดยกมา.....ยอดขอใช้.....ยอดคงเหลือ.....

ผู้ตัดบัญชี.....วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อการปฏิบัติงาน โดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

ที่

(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ออก)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
รวม			

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙-๓๘๒๐
 ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕ / ๗๙๔ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖
 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/ ๓๔๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
 อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยนักศึกษา จำนวน ๒ คน เดินทางไปปฏิบัติงานเรื่อง
 เข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติวิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ ๑๔ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ
 ณ มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า พร้อมด้วยนักศึกษา จำนวน ๒ คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว
 จึงใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑ เข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติวิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ ๑๔ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา
- ๒ นำเสนอผลงาน เรื่อง Cello-oligosaccharide Production by Enzymatic Hydrolysis of Young Longan
- ๓ นำเสนอผลงาน เรื่อง Isolation and Identification Ammonia-and Nitrite-removing Bacteria from Fishpond
- ๔ นำเสนอผลงาน เรื่อง Effects of organic acids for inactivating Escherichia coli O157:H7 and Staphylococcus aureus on tile
- ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

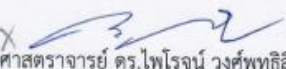
ลงชื่อ X ทัศนาภัก ขิงแก้ว

นางสาวกัญญภักต์ ฉางข้าวไชย

ตำแหน่ง นักศึกษา

X 
 อาจารย์ ดร.จุฑามาศ มณีวงศ์

อาจารย์ที่ปรึกษา

X 
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วงศ์พุทธิสิน

รองประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

สัญญาเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ อว ๖๙.๕.๑.๕/ ๓๔๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ นางสาวกัญญารักษ์ ฉางข้าวไชย ตำแหน่ง _____ นักศึกษา

สังกัด หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ พร้อมด้วย นางสาวธัญลักษณ์ พิมสาลี

นางสาวศิริพร คำปัน

เดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติวิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ ๑๔ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ

โดยออกเดินทางจาก _____

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๕.๐๐ น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ _____ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๒๐.๐๐ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ ๑ วัน _____ ๑๕ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ (๒ วัน * ๒๔๐ บาท) * ๓ คน จำนวน ๒ วัน รวม ๑,๔๔๐.๐๐ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน ๑ วัน รวม ๙๕๐.๐๐ บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม ๒,๑๑๐.๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ๔,๕๐๐.๐๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ X นางสาวกัญญารักษ์ ฉางข้าวไชย ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวกัญญารักษ์ ฉางข้าวไชย)

ตำแหน่ง _____ นักศึกษา

X ดร.จุฑามาศ มณีวงศ์

อาจารย์ที่ปรึกษา

X ดร.ไพโรจน์ วงศ์สุทธิสิน

รองประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
 สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

- ๒ -

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน _____

๓,๘๙๐.๐๐ บาท

(สามพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ _____

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่ _____

ข้าพเจ้า นางสาวธัญลักษณ์ พิมสาลี อยู่บ้านเลขที่ 135
หมู่ที่ 1 ซอย - แขวง ต.ป่าไร่
เขต อ.เวียงป่าเป้า จังหวัด เชียงราย
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติวิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ ๑๔ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา ซึ่งไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ รายละเอียดตาม บก ๑๑๑ แนนทัย	๗๐๓.๓๔
		๗๐๓.๓๔

จำนวนเงิน (เจ็ดร้อยสามบาทสามสิบสี่สตางค์)

X โพนลักษณ์ พิมสาลี ผู้รับเงิน
(นางสาวธัญลักษณ์ พิมสาลี)

X  ผู้จ่ายเงิน
อาจารย์ ดร.จุฑามาศ มณีวงศ์

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ นางสาวศิริพร คำปิ่น _____ อยู่บ้านเลขที่ 279 ถนนแม่โจ้
หมู่ที่ - _____ ซอย - _____ แขวง ต. วังเหนือ
เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติวิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ ๑๔ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา ซึ่งไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ รายละเอียดตาม บก ๑๑๑ แนนทาย	๗๐๓.๓๓
		๗๐๓.๓๓

จำนวนเงิน (เจ็ดร้อยสามบาทสามสิบสามสตางค์)

Y ศิริพร คำปิ่น ผู้รับเงิน
(นางสาวศิริพร คำปิ่น)

X [Signature] ผู้จ่ายเงิน
อาจารย์ ดร.จุฑามาศ มณีวงศ์

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่ _____

ข้าพเจ้า นางสาวกัญญาก็ค ฉางข้าวไชย อยู่บ้านเลขที่ 53
หมู่ที่ 4 ซอย 8 แขวง ป่าทอ
เขต ป่าทอ จังหวัด ลำพูน
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติวิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ ๑๔ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา ซึ่งไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ รายละเอียดตาม บก ๑๑๑ แนนทัย	๗๐๓.๓๓
		๗๐๓.๓๓

จำนวนเงิน (เจ็ดร้อยสามบาทสามสิบสามสตางค์)

X กัญญาก็ค ฉางข้าวไชย ผู้รับเงิน
(นางสาวกัญญาก็ค ฉางข้าวไชย)

X ดร.จุฑามาศ มณีวงศ์ ผู้จ่ายเงิน
อาจารย์ ดร.จุฑามาศ มณีวงศ์

ชื่อส่วนงาน จังหวัด
 หน่วยงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 นายสาธิต วิชากร
 ส่วนที่ ๒
 แบบ ๘๙๐๘

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
๑	นางสาวกัญญนัต งามข้าวใจ	นักศึกษา	๔๕๐.๐๐	๓๘๙.๐๐	๗๖๙.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	X	๑๕/๐๑/๖๓	
๒	นางสาวศิริพร คำปิ่น	นักศึกษา	๔๕๐.๐๐	๓๘๙.๐๐	๗๖๙.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	X	๑๕/๐๑/๖๓	
๓	นางสาวกัญญนัต งามข้าวใจ	นักศึกษา	๔๕๐.๐๐	๓๘๖.๐๐	๗๖๖.๐๐	๑,๕๐๒.๐๐	X	๑๕/๐๑/๖๓	
รวมเงิน			๑,๓๕๐.๐๐	๑,๑๖๔.๐๐	๒,๓๑๔.๐๐	๔,๘๐๘.๐๐			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
 ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พักของคณะครูและบุคลากรในสังกัด
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเป็นหลักฐานของเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน การมีใบเบิกจ่ายเป็นหลักฐาน ให้รวมเงินที่ได้รับเงิน
 ๓. ผู้จ่ายเงินรวมไปถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนนั้นให้ผู้เบิกจ่ายตามต้นฉบับ เป็นหลักฐานของผู้จ่ายเงิน

.....
 (อาจารย์ ดร. วิชากร มณีวงศ์)
 อาจารย์ที่ปรึกษา
 วันที่

	
เลขที่ 6449	เลขที่ 4
มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา โทร. 054-466666 ใบเสร็จรับเงิน	
วันที่ 15/5/66	
ได้รับเงินจาก <u>น.ส. กัญฉภรณ์ คงทวีชัย น.ส.ส.ให้</u> <u>เลขที่ 4 ต.พญาไพร อ.สันทราย 4 หมู่ 10 50390</u>	
รายการ	จำนวนเงิน
	บาท สต.
ค่าลงทะเบียนเรียน.....	
ค่าคืนสภาพนิสิต.....	
ค่าปรับ.....	
ใบรับรอง.....	
Transcript.....	
ค่าสมัครสอบ.....	
ค่าบำรุงหอพัก.....	
ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ <u>ค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการ</u>	1,500
<u>วิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ 14</u>	2
รวมทั้งสิ้น 1,500 บาท	รวม 1,500 -
☐ เงินสด อื่นๆ ☐ เช็คธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... วันที่..... ☒ โอนเงินผ่านธนาคาร <u>KTB</u> สาขา <u>อ.พ.ม. พยท</u> ลงวันที่ <u>19/4/2566</u>	
 (นางสาวอติดา ไชยวุฒิ) บัญชีการพัสดุ ผู้รับเงิน	
(สำหรับผู้จ่ายเงิน)	

ข้าพเจ้าได้ออนค่าลงทะเบียนในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติ วิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ ๑๔ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และทางผู้จัดงาน ได้ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียนในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และได้แจ้งจากผู้จัดงานว่าเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานโครงการ ดังกล่าวฯ

X กัญฉภรณ์ คงทวีชัย
 (นางสาวกัญฉภรณ์ คงทวีชัย)

 มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา โทร. 054-466666 ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ 3 วันที่ 15/5/66	ได้รับเงินจาก <u>น.ส ศิริพร คำปัน อ.แม่ใจ</u> <u>บ.3 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50390</u>
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าลงทะเบียนเรียน.....		
ค่าคืนสภาพนิสิต.....		
ค่าปรับ.....		
ใบรับรอง.....		
Transcript.....		
ค่าสมัครสอบ.....		
ค่าบำรุงหอพัก.....		
ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ <u>ค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการ</u>	1,500	-
<u>วิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ 14</u>	2	
รวม	1,500	-
จ.เงินผ่านบัญชีธนาคาร..... เลขที่..... วันที่..... ☐ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... วันที่..... ☒ โอนเงินผ่านธนาคาร <u>KTB</u> สาขา <u>อพ.ม.พะเยา</u> ลงวันที่ <u>10/4/2566</u>		
 (นางสาวศิริพร คำปัน) นักวิชาการพัสดุ ผู้รับเงิน		
(สำหรับผู้จ่ายเงิน)		

ข้าพเจ้าได้โอนค่าลงทะเบียนในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติ วิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ ๑๔ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และทางผู้จัดงาน ได้ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียนในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และได้แจ้งจากผู้จัดงานว่าเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานโครงการ ดังกล่าว

✕ **ศิริพร คำปัน**
 (นางสาวศิริพร คำปัน)

	เลขที่ 6449	เลขที่ 25
มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา โทร. 054-466666		
ใบเสร็จรับเงิน		
ได้รับเงินจาก... <u>ธณณลักษณ์ พิมลาลี ส.แม่ฟ้า</u> <u>63 หมู่ 4 ตำบลทุ่งทราย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50390</u>		วันที่... <u>15/5/66</u>
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าลงทะเบียนเรียน.....		
ค่าคืนสภาพนิสิต.....		
ค่าปรับ.....		
ใบรับรอง.....		
Transcript.....		
ค่าสมัครสอบ.....		
ค่าบำรุงหอพัก.....		
ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ.....		
ค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการ วิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ 14	1,500	-
	2	
หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน	รวม	1,500 -
☐ เงินสด อื่นๆ ☐ เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....วันที่..... ☒ โอนเงินผ่านธนาคาร <u>KTB</u>สาขา <u>พ.ม. ม. 1/2</u>ลงวันที่ <u>19/4/2566</u>		
 (นางสาวทิตยา ไชยวุฒิ) นักวิชาการพัสดุ ผู้รับเงิน		
(สำหรับผู้จ่ายเงิน)		

ข้าพเจ้าได้ออนค่าลงทะเบียนในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติ วิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ ๑๔ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และทางผู้จัดงาน ได้ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียนในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และได้แจ้งจากผู้จัดงานว่าเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานโครงการ ดังกล่าวฯ

X ธณณลักษณ์ พิมลาลี
 (นางสาวธณณลักษณ์ พิมลาลี)



ปานชีวารีสอร์ท
PANCHEEWA RESORT

279 หมู่ที่ 1 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000 โทร.099-269-8519

ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

ชื่อผู้รับบริการ/Guest name :	คุณ: วัชรพงศ์ สุนทรพงศ์แก้ว	วันที่/Date :	25 พ.ค. 2566
ที่อยู่/Address :	63 ม.4 ต.หนองบัว อ.สีมามูล อ.ไชยภูมิ	เลขที่/No :	10
	50290	เลขที่/No :	494
		ห้อง/Room :	5
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :		Check-In :	25 พ.ค. 2566
		Check-Out :	26 พ.ค. 2566

ลำดับ ที่	รายละเอียด Description	จำนวนคืน Night (s)	ราคาห้อง Unit/Price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าห้องพัก/Room charge จำนวน.....1.....ห้อง ชำระค่าที่พัก 1 ห้องนอน 1 ห้องอาหารเช้า 2 โยนผ้าเช็ดตัว 1 ผืน ผ้าเช็ดตัว 1 ผืน 3 ผ้าเช็ดตัว 1 ผืน ผ้าเช็ดตัว 1 ผืน	1.....คืน	950	950
ตัวอักษร =หักภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%.....=		จำนวนเงินรวม Total Amount		950

ผู้รับเงิน

ผู้รับใบเสร็จรับเงิน

หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้สนับสนุนนักศึกษาเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๒๐

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๔๒๐

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้สนับสนุนนักศึกษาเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ การวิจัย การศึกษา นวัตกรรม และผลงานสร้างสรรค์ และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารางวัลแก่นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

เรียน ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้างาน

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้จัดสรรงบประมาณเงินรายได้สนับสนุนนักศึกษาเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ การวิจัย นวัตกรรม และผลงานสร้างสรรค์ และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารางวัลแก่นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และกองทุนสนับสนุนวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยคณะฯ จะพิจารณาให้การสนับสนุนจากลำดับของการขอรับการสนับสนุนจนกว่างบประมาณส่วนกลางจะหมด และการพิจารณาของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ให้ถือเป็นสิ้นสุด ซึ่งคณะฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน ดังนี้

หลักเกณฑ์การสนับสนุนนักศึกษาเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ การวิจัย การศึกษา นวัตกรรม และผลงานสร้างสรรค์

๑. การสนับสนุนนักศึกษานำเสนอผลงานวิชาการ (เบิกจากงบประมาณเงินรายได้)

๑.๑ การนำเสนอผลงานวิชาการ ระดับชาติ และนานาชาติ

๑.๑.๑ ระดับชาติ เฉพาะผลงานวิชาการ ที่มีเอกสาร Proceeding เรื่องเต็ม หรือ Manuscript เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/เรื่อง โดยเบิกจ่าย ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้คนละไม่เกินหนึ่งครั้งตลอดหลักสูตร

- เอกสารประกอบการพิจารณา Proceeding เรื่องเต็ม หรือ Manuscript

๑.๑.๒ ระดับนานาชาติ เฉพาะผลงานวิชาการ ที่มีเอกสาร Proceeding เรื่องเต็ม หรือ Manuscript

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท/คน/เรื่อง โดยเบิกจ่าย ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ได้คนละไม่เกินหนึ่งครั้งตลอดหลักสูตร

- เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) Proceeding เรื่องเต็ม หรือ Manuscript

๒) วิชาเข้าประเทศที่จะนำเสนอผลงาน ก่อนเดินทางออกประเทศไทย

๒. การสนับสนุนนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติ (เบิกจากเงินกองทุนสนับสนุนวิชาการคณะวิทยาศาสตร์)

๒.๑ การสนับสนุนนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติ

๒.๑.๑ ภายในจังหวัดเชียงใหม่ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท/คน/ทีม/ชิ้นงาน โดยเบิกจ่าย เฉพาะค่าลงทะเบียน ได้คนละไม่เกินหนึ่งครั้งตลอดหลักสูตร

๒.๑.๒ ต่างจังหวัด เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท/คน/ทีม/ชิ้นงาน โดยเบิกจ่าย ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ได้คนละไม่เกินหนึ่งครั้งตลอดหลักสูตร

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้เป็นค่ารางวัลแก่นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

การสนับสนุนเงินรางวัล นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงของ มหาวิทยาลัย	ประเภท	เหรียญทอง/รางวัลชนะเลิศ/ รางวัลพระราชทานเชิดชูเกียรติ/ ประเภทบุคคลหรือทีม	เหรียญเงิน/รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 ประเภทบุคคลหรือทีม	เหรียญทองแดง/รางวัลรอง ชนะเลิศอันดับ 2 ประเภทบุคคล หรือทีม
รางวัลการนำเสนอผลงาน วิชาการ ระดับนานาชาติ	ภาคบรรยาย	ไม่เกินรางวัลละ 3,000.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 2,500.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 2,000.- บาท
	ภาคโปสเตอร์	ไม่เกินรางวัลละ 2,000.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 1,500.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 1,000.- บาท
รางวัลการนำเสนอผลงาน วิชาการ ระดับชาติ	ภาคบรรยาย	ไม่เกินรางวัลละ 2,000.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 1,500.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 1,000.- บาท
	ภาคโปสเตอร์	ไม่เกินรางวัลละ 1,000.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 800.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 500.- บาท
รางวัลนวัตกรรม		ไม่เกินรางวัลละ 3,000.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 2,500.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 2,000.- บาท
รางวัลดีเด่นด้านกีฬา การแข่งขันทักษะวิชาการ		ไม่เกินรางวัลละ 1,400.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 1,000.- บาท	ไม่เกินรางวัลละ 700.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์