

คำนำ

คู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ สำหรับผู้เดินทางไปราชการชั่วคราว จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือบริการการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้บุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ทราบถึงสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ผู้จัดทำคู่มือบริการหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้ทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติและการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลดปัญหาในการแก้ไขเอกสาร และสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง และผู้จัดทำขอขอบคุณงานการเงินที่ได้ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ มา ณ โอกาสนี้ด้วย

คู่มือบริการสำหรับผู้เดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

1. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลา เดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
2. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
4. กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
2. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ราชการ

ประเภท	ระดับ	อัตรา บาท/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส	240
วิชาการ	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
พนักงานราชการ	ทุกประเภท	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง ใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
3. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
4. การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืน บนรถ

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา บาท/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	800
วิชาการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
พนักงานราชการ	ทุกประเภท	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	1,200
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	

การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	1,500	850
วิชาการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ		
อำนวยการ	ระดับต้น		
พนักงานราชการ	ทุกประเภท		
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ		
อำนวยการ	ระดับสูง		
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง		
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
บริหาร	ระดับสูง		

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้

2.1 ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน และ Itinerary Receipt พร้อม Boarding Pass ในการเดินทาง

2.2 สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt

รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร

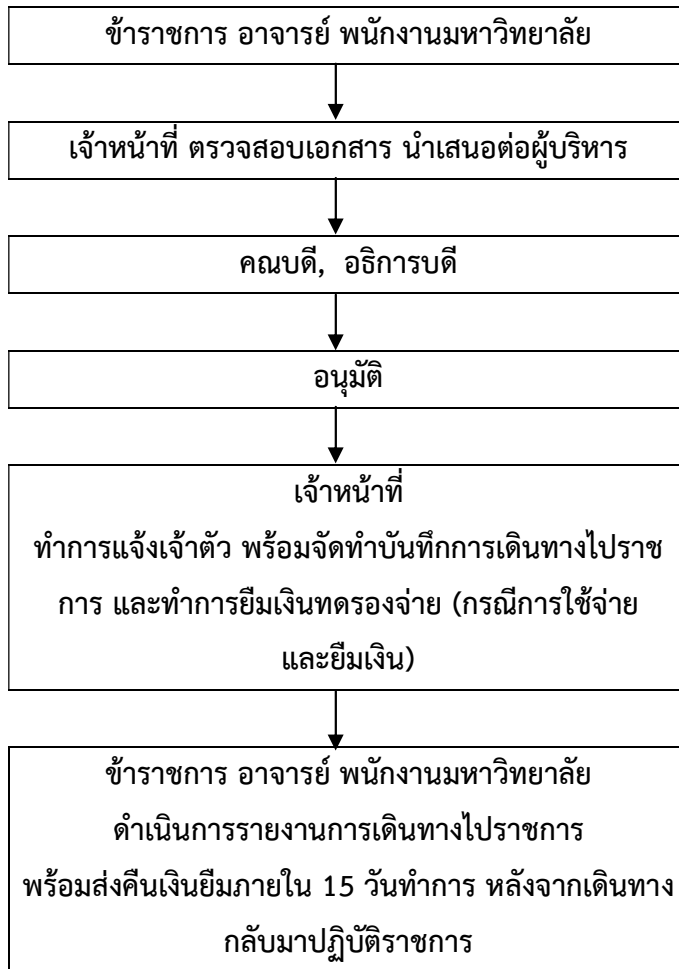
ผู้ใช้สิทธิ์	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ข้าราชการ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิบดี)
ข้าราชการ อำนวยการ ระดับต้น วิชาการ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ทั่วไป ปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด ตามจ่ายจริง
ข้าราชการ บริหาร ระดับต้น สูง วิชาการ ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด มติ ครม 16 พค. 2559

3. พาหนะส่วนตัว รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซ้ ของทางราชการ โดยมีขั้นตอน เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวโดยชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอ ผ่านหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงเริ่มและสิ้นสุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อที่จะขอเบิกจ่ายเงินชดเชย และเอกสารการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวงจากเอกสารแนบจาก Google Map หรือการคำนวณ Web Site คำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

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

ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....
 ที่.....อว 0613.3/กษ...128.....วันที่.....8.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า...ผศ.ดร.จำเนียร.มีสำลี.....ตำแหน่ง...รองคณบดี.....

และบุคคลต่อไปนี้ 1...รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยดังแนบ.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ () อบรม/ประชุม/สัมมนา () นิเทศ นศ. (/) ติดต่อราชการ เรื่อง.....ลงพื้นที่ส่งเสริมและพัฒนา
 ความรู้การพึ่งพาตนเองในพื้นที่อำเภอแม่พริก.....

สถานที่.....อำเภอแม่พริก..จังหวัดลำปาง.....วันที่.....16.....มีนาคม.....2564.....

() ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน..... () ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้เนื่องจาก

มหาวิทยาลัย ไม่สามารถบริการรถให้ได้ รวมระยะทางไป - กลับ จำนวน.....-..... กิโลเมตร

การไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ (/) ขอเบิกค่าใช้จ่าย รวม.....1,752.....บาท

เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้

- ค่าลงทะเบียน =-..... บาท - ค่าที่พัก-..... วัน =-.....บาท

- ค่ายานพาหนะ =-..... บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยง240x3..... วัน =720.....บาท

- ค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 4 บาท จำนวน.....258.....กิโลเมตร เป็นเงิน.....1,032.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี)

ความเห็นของฝ่ายยานพาหนะ

() สามารถบริการรถได้

() ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ของมหาวิทยาลัยติดราชการ

ลงชื่อ

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

(1) ความเห็นของคณบดี,ผู้อำนวยการ,หัวหน้าหน่วยงาน (2) ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)

() เห็นควรอนุญาต

() เห็นควรอนุญาต

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน

() อื่น ๆ

(/) งบประมาณ () เงินรายได้ () อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ในวงเงิน.....1,752.....บาท

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

โครงการ..การสร้างความรู้และการลงมือปฏิบัติสู่การพึ่งพา

กิจกรรมที่...ตนเอง.....

(3) ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

() ถูกต้อง

() อื่น ๆ

เบิกจาก.....

ลงชื่อ.....

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

(4) ความเห็นของรองอธิการบดี

เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

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

(5)

() อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

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

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายชื่อผู้ไปราชการลงพื้นที่ส่งเสริมและพัฒนาความรู้การพึ่งพาตนเองในพื้นที่อำเภอแม่พริก

ณ อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง

วันที่ 16 มีนาคม 2564

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี | รองคณบดี |
| 2. นางสาวเสาวณีย์ ไกวัลลวนิช | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นายวีรเชษฐ์ ภิมาลย์ | นักวิชาการเกษตร |
| 4. นายณรงค์ศักดิ์ แก้ววังปวน | พนักงานขับรถยนต์ |
| 5. นายพงษ์ศักดิ์ ปะทุมมา | นักศึกษา |
| 6. นายอิทธิเชษฐ์ กิตติกวินวรโชติ | นักศึกษา |



คำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๒/๒๕๖๔

เรื่อง ให้อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย และนักศึกษาไปราชการ

ด้วยคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์ไปราชการเพื่อลงพื้นที่ส่งเสริมและพัฒนาความรู้การพึ่งพาตนเองในพื้นที่อำเภอห้างฉัตร ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๖๑๔/๒๕๖๒ เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอน ๒ ข้อ ๔ จึงอนุมัติให้

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี | รองคณบดี |
| ๒. นางสาวเสาวณีย์ ไกว์ลวนิช | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓. นายวีระเชษฐ ภิมาลย์ | นักวิชาการเกษตร |
| ๔. นายณรงค์ศักดิ์ แก้ววังปวน | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕. นายพงษ์ศักดิ์ ปะทุมมา | นักศึกษา |
| ๖. นานอิทธิเชษฐ กิตติกวินวรโชติ | นักศึกษา |

ไปราชการจังหวัดลำปาง โดยรถยนต์โตโยต้าวิโก้ หมายเลขทะเบียน กจ ๗๙๒๐ (๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบรายได้โครงการการสร้างความรู้และการลงมือปฏิบัติสู่การพึ่งพาตนเอง (๙๖๘ บาท)

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล)
คณบดีคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....
 ที่.....อว 0613.3/กษ...112.....วันที่.....2.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....
 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า...ผศ.สุวรรณี..จันทร์ตา.....ตำแหน่ง...ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

และบุคคลต่อไปนี้ 1.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ () อบรม/ประชุม/สัมมนา () นิเทศ นศ. (/) ติดต่อราชการ เรื่อง...ลงพื้นที่เปิดเวทีวิจัยการ
 พัฒนาศักยภาพบุคคลต้นแบบเกษตรกรไทยปราดเปรียงด้วยระบบเกษตรอินทรีย์วิถีชุมชนควนแก้ว.....

สถานที่...องค์การบริหารส่วนตำบลวอแก้ว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง.....วันที่.....8.....มีนาคม.....2564.....

() ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน..... () ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้เนื่องจาก

มหาวิทยาลัย ไม่สามารถบริการรถให้ได้ รวมระยะทางไป - กลับ จำนวน.....-..... กิโลเมตร

การไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ () ขอเบิกค่าใช้จ่าย รวม.....-.....บาท

เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้

- ค่าลงทะเบียน =-..... บาท - ค่าที่พัก-..... วัน =-.....บาท

- ค่ายานพาหนะ =-..... บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยง-..... วัน =-.....บาท

- ค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 4 บาท จำนวน.....-.....กิโลเมตร เป็นเงิน.....-.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี จันทร์ตา)

ความเห็นของฝ่ายยานพาหนะ

() สามารถบริการรถได้

() ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ของมหาวิทยาลัยติดราชการ

ลงชื่อ

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

(1) ความเห็นของคณบดี,ผู้อำนวยการ,หัวหน้าหน่วยงาน (2) ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)

() เห็นควรอนุญาต

() เห็นควรอนุญาต

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน

() อื่น ๆ

() งปม. () เงินรายได้ () อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ในวงเงิน.....ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย.....บาท

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

โครงการ.....

กิจกรรมที่.....

ลงชื่อ.....

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

(3) ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

() ถูกต้อง

() อื่น ๆ

เบิกจาก.....

ลงชื่อ.....

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

(4) ความเห็นของรองอธิการบดี

เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

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

(5)

() อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

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

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร



คำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๘/๒๕๖๔

เรื่อง ให้ข้าราชการไปราชการ

ด้วยคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์ไปราชการเพื่อลงพื้นที่เปิดเวทีวิจัยการพัฒนาศักยภาพบุคคล
ต้นแบบเกษตรกรไทยปราดเปรียงด้วยระบบเกษตรอินทรีย์วิถีชุมชนคนวอแก้ว ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลวอแก้ว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๖๑๔/๒๕๖๒ เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี ตอน ๒ ข้อ ๔ จึงอนุมัติให้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี จันทร์ตา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ไปราชการจังหวัดลำปาง (๘ มีนาคม ๒๕๖๔)

โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิมา ดำรงวัฒนกุล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....
 ที่.....อว 0613.3/กษ...101.....วันที่.....1.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....
 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ (กรณีคำสั่งถึงอธิการบดี)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า...ผศ.นันทินา...ดำรงวัฒนกุล.....ตำแหน่ง.....คนบดี.....

และบุคคลต่อไปนี้ 1...รายชื่ออาจารย์และพนักงานดังแนบ.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ () อบรม/ประชุม/สัมมนา () นิเทศ นศ. (/) ติดต่อราชการ เรื่อง...ลงพื้นที่ในการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน.....สถานที่ ตำบลวอแก้ว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง บ้านน้ำทิพย์ อุดมพร ตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ตำบลบุญนาคพัฒนา อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง.....วันที่.....18.....มีนาคม.....2564....

(/) ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน.....นข-3164..... () ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่สามารถบริการรถให้ได้ รวมระยะทางไป - กลับ จำนวน.....-..... กิโลเมตร

การไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ (/) ขอเบิกค่าใช้จ่าย รวม.....2,054.....บาท

เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้

- ค่าลงทะเบียน =-..... บาท - ค่าที่พัก-.....วัน =-.....บาท

- ค่ายานพาหนะ =-..... บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยง ..(270)+(240x5)...วัน = ...1,470...บาท

- ค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 4 บาท จำนวน.....146.....กิโลเมตร เป็นเงิน.....584.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ผศ.นันทินา ดำรงวัฒนกุล)

ความเห็นของฝ่ายยานพาหนะ

() สามารถบริการรถได้

() ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ของมหาวิทยาลัยติดราชการ

ลงชื่อ

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

(1) ความเห็นของคณบดี,ผู้อำนวยการ,หัวหน้าหน่วยงาน (2) ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)

() เห็นควรอนุญาต

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน

(/) งบประมาณ () เงินรายได้ () อื่น ๆ

() เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

ในวงเงิน.....2,054.....บาท

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

โครงการ...การยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน.....

กิจกรรม.....

ลงชื่อ.....

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

(3) ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

() ถูกต้อง

() อื่น ๆ

เบิกจาก.....

ลงชื่อ.....

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

(4) ความเห็นของรองอธิการบดี

() เห็นควรอนุญาต

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

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

(5)

() อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

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

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายชื่อผู้ไปราชการลงพื้นที่ในการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
ตำบลวอแก้ว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง บ้านน้ำโห่งอุดมพร ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง และตำบลบุญนาคนพัฒนา อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
วันที่ 18 มีนาคม ๒๕๖๔

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทีนา ดำรงวัฒนกุล | คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร |
| 2. อาจารย์มยุรี ชมภู | อาจารย์ |
| 3. อาจารย์ณัฐณา เหล่ากุลติลก | อาจารย์ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา ทินกร ณ อยุธยา | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ |
| 5. อาจารย์รัตนภัทร มะโนชัย | อาจารย์ |
| 6. นายสายันต์ ก่าทอง | พนักงานขับรถยนต์ |



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง ให้ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์ลงพื้นที่ในการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ตำบลอแก้ว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง บ้านน้ำโห่งอุดมพร ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง และตำบลบุญนาคนพัฒนา อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑)และ(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงอนุมัติให้

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทีนา ดำรงวัฒนกุล | คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร |
| ๒. อาจารย์มยุรี ชมภู | อาจารย์ |
| ๓. อาจารย์ณัฐมา เหล่ากุลดิลก | อาจารย์ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษมา ทินกร ณ อยุธยา | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ |
| ๕. อาจารย์รัตนภัทร มะโนชัย | อาจารย์ |
| ๖. นายสายันต์ กำทอง | พนักงานขับรถยนต์ |

ไปราชการจังหวัดลำปาง โดยรถตู้โตโยต้า หมายเลขทะเบียน นข-๓๑๖๔ (๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔)
โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (๒,๐๕๔ บาท)

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีสำรองจ่าย)

ที่ทำการ..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร
วันที่..... 28 เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... 131/2563..... ลงวันที่..... 14 ธันวาคม 2563..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี..... ตำแหน่ง..... รองคณบดี.....
สังกัด..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร..... พร้อมด้วย..... นายวีระเชษฐ์ ภิมาลย์ นางสาวเสาวณีย์ ไกวัลานิช.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการลงพื้นที่จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องกระบวนการปฐมนิเทศและกำหนดเป้าหมายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้าง
ความเข้าใจของกลุ่มผู้ปลูกพืช. วิสาหกิจชุมชนกลุ่มปลูกผักปลอดสารเวียงตาล. องค์การบริหารส่วนต.เวียงตาล. อ.ห้างฉัตรโดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 และ 26 เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ. 2563 เวลา..... 06.00..... น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 9 และ 2 เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ. 2563 เวลา..... 20.00..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... 14..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน..... 2..... วัน	รวม..... 960..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน..... วัน	รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ขอเบิกเพียง).....		รวม..... 300..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม..... บาท
		รวมทั้งสิ้น..... 1,260..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... หนึ่งพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... 1..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี.....)
ตำแหน่ง..... รองคณบดี.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย	อนุมัติให้เบิกเงิน
ลงชื่อ (.....นางสาวลัดดา กาจารี่.....)	ลงชื่อ (.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ตำแหน่ง คณบดี
วันที่ 28 ธันวาคม 2563	วันที่ 28 ธันวาคม 2563

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....1,260..... บาท
(.....หนึ่งพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน (.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี.....)	ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....รองคณบดี	ตำแหน่ง
วันที่26 ธันวาคม 2563	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ ..คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
19 ธค. 63	ค่าชุดเขยน้ำมันเชื้อเพลิง จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ถึง วิสาหกิจชุมชนกลุ่มปลูกผักปลอดสารเวียงตาล องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงตาล อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง ระยะทาง 48 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป - กลับ) (48 กิโลเมตร x 4 บาท) ขอเบิกเพียง 150	150.00	
	รวมเป็นเงิน	150.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.จำเนียร มีสำลี..... ตำแหน่ง รองคณบดี

สังกัด..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ ..คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
19 ธค. 63	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ถึง วิสาหกิจชุมชนกลุ่มปลูกผักปลอดสารเวียงตาล องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงตาล อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง ระยะทาง 96 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป - กลับ) (96 กิโลเมตร x 4 บาท) ขอเบิกเพียง	300.00	
	รวมเป็นเงิน	300.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... สามร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.จำเนียร มีสำลี ตำแหน่ง รองคณบดี

สังกัด..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(..... ผศ.ดร.จำเนียร มีสำลี.....)

วันที่ 19 ธันวาคม 2563

แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.จำเนียร มีสำลี สังกัดโปรแกรมวิชา/ฝ่าย...เกษตรศาสตร์.....

คณะ/ศูนย์/สำนัก เทคโนโลยีการเกษตร พร้อมด้วย นายวีระเชษฐ์ ภิมาลย์

..... นางสาวเสาวณีย์ ไกวัลนิช

ได้รับคำสั่งที่ 131/2563 ไปราชการเรื่อง อบรมเชิงปฏิบัติการกระบวนการปฐมนิเทศฯ

ตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2563 และถึงวันที่ 26 ธันวาคม 2563 รวม 14 ชั่วโมง วัน ใช้จ่ายเงินไป

ทั้งสิ้น บาท

ค่าใช้จ่ายซึ่งประมาณของ โครงการการสร้างความรู้และการลงมือปฏิบัติสู่การพึ่งพาตนเอง

การประชุม อบรม สัมมนา

เรื่อง

วันที่

1. สรุปผลการประชุม

.....
.....
.....

2. หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา

หัวข้อ/เรื่อง	วิทยากร

3. สิ่งที่คุณเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จะดำเนินการต่อไป

.....
.....
.....

สัญญาเงินยืมเลขที่..... บย.229/64..... วันที่..... 17/12/2563..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..... ผศ.ดร.จำเนียร มีสำลี..... จำนวนเงิน..... 87.000..... บาท..... แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน)

ที่ทำการ..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

วันที่... 21... เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ. 2563.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... 130/2563..... ลงวันที่..... 14 ธันวาคม 2563..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี..... ตำแหน่ง..... รองคณบดี.....

สังกัด..... คณะเทคโนโลยีการเกษตร..... พร้อมด้วย นายวีระเชษฐ์ ภิมาลย์ นางสาวเสาวณีย์ ไกวัลนิช

..... นางสาวปิยะธิดา ประเต็ม นางภาสกร ปัญญาอด นางสาวอริศรา อินทพงศ์ นายภูริเดช สุยา นายสัมฤทธิ์ แก้วนิม

..... นายศกวิชญ์ อุ่นเรือน..... นางสาวปิยะพร แปงคำใส..... นายกิติ นิตินพาวลัย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... ลงพื้นที่จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพสำหรับฉีดพ่น ณ ศูนย์การเรียนรู้บ้านแม่พริก

..... อำเภอมแม่พริก..... จังหวัดลำปาง..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... 18..... เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ. 2563..... เวลา..... 06.00..... น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... 18..... เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ. 2563..... เวลา..... 20.00..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... 14..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน..... รวม..... 480..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน..... รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมทั้งสิ้น..... 480..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... -..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี.....)

ตำแหน่ง..... รองคณบดี.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย	อนุมัติให้เบิกเงิน
ลงชื่อ (นางสาวลัดดา อาจารย์)	ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ตำแหน่ง คณบดี
วันที่ 21 ธันวาคม 2563	วันที่ 21 ธันวาคม 2563

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 480 บาท
(..... สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี)	ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร มีสำลี)
ตำแหน่ง รองคณบดี	ตำแหน่ง อาจารย์
วันที่ 17 ธันวาคม 2563	วันที่ 18 ธันวาคม 2563
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ บย. 229/64	วันที่ 17 ธันวาคม 2563

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัด ลำปาง

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ผศ.ดร.จำเนียร มีสำลี ลงวันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	ผศ.ดร.จำเนียร มีสำลี	รองคณบดี	240	-	-	-	240.00		18 ธค. 63	240x1x1
2	นายวีรเชษฐ์ ภิรมลย์	นักวิชาการเกษตร	-	-	-	-	-		18 ธค. 63	ไม่เบิก
3	นส.เสาวณีย์ ไกวัลวณิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	240	-	-	-	240.00		18 ธค. 63	240x1x1
4	นส.ปิยะธิดา ประเต็ม	นักศึกษา	-	-	-	-	-		18 ธค. 63	ไม่เบิก
5	นายภาสกร ปัญญาอุด	นักศึกษา	-	-	-	-	-		18 ธค. 63	ไม่เบิก
6	นส.อริศรา อินทพงศ์	นักศึกษา	-	-	-	-	-		18 ธค. 63	ไม่เบิก
7	นายภูริเดช สุขยา	นักศึกษา	-	-	-	-	-		18 ธค. 63	ไม่เบิก
8	นายสัมฤทธิ์ แก้วนิม	นักศึกษา	-	-	-	-	-		18 ธค. 63	ไม่เบิก
9	นายศุภวิชญ์ อุ่นเรือน	นักศึกษา	-	-	-	-	-		18 ธค. 63	ไม่เบิก
10	นส.ปิยะพร แพงคำใส	นักศึกษา	-	-	-	-	-		18 ธค. 63	ไม่เบิก
11	นายกิติ นิตินาวาลัย	นักศึกษา	-	-	-	-	-		18 ธค. 63	ไม่เบิก
รวมเงิน			480	-	-	-	480.00	ตามสัญญาขีมนเงินเลขที่ บย229/64 วันที่ 17 ธค.63		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(. ผศ.ดร.จำเนียร มีสำลี) (.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง...รองคณบดี.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่ 21 ธันวาคม 2563

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.จำเนียร มีสำลี สังกัดโปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....เกษตรศาสตร์.....
คณะ/ศูนย์/สำนัก เทคโนโลยีการเกษตร พร้อมด้วย นายวีระเชษฐ์ ภิมาลย์
..... นางสาวเสาวณีย์ ไกวัลนิช นางสาวปิยะธิดา ประเต็ม นายภาสกร ปัญญาอด นางสาวอริศรา อินทพงศ์
..... นายภูริเดช สุยา นายสัมฤทธิ์ แก้วนิ่ม นายศุภวิชญ์ อุ่นเรือน นางสาวปิยะพร แพงคำใส นายกิติ นิตินาวลัย
ได้รับคำสั่งที่ 132/2563 ไปราชการเรื่อง.....อบรมเชิงปฏิบัติการผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพสำหรับฉีดพ่น.....
ตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 18 ธันวาคม 2563 รวม 14 ชั่วโมงวัน
ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น 480 บาท

ค่าใช้จ่ายซึ่งประมาณของ โครงการการสร้างความรู้และการลงมือปฏิบัติสู่การพึ่งพาตนเอง.....

การประชุม อบรม สัมมนา

เรื่อง.....

วันที่.....

1. สรุปผลการประชุม

.....
.....
.....

2. หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา

หัวข้อ/เรื่อง	วิทยากร

3. สิ่งที่มีผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จะดำเนินการต่อไป

.....
.....
.....

4. สิ่งที่มาวิทยาลัย หน่วยงาน จะต้องดำเนินการต่อไปนี

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(ผศ.ดร.จำเนียร มีสำลี)

วันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

.....
.....

ลงชื่อ คณบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก
(ผศ.ดร.นันทิชา ดำรงวัฒนกุล)

วันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

