การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่าย
คณะกรรมการทำงานเรื่องปรับปรุงและทบทวนการเบิกจ่าย ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี

วาระการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่าย
คณะกรรมการทำงานเรื่องปรับปรุงและทบทวนการเบิกจ่าย ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๔
วันจันทร์ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ มติที่ประชุมวาระที่ ๔.๑ เรื่อง ชี้แจงการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (https://meet.google.com/pwf-hsiw-gyu)

๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่ ๒๔๓๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานเรื่องปรับปรุงและทบทวนการเบิกจ่าย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย

๔.๒ เอกสารเบิกจ่าย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย

๕.๒ พิจารณาเอกสารเบิกจ่าย

๕.๓ พิจารณาประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

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

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ มติที่ประชุม เรื่อง ชี้แจงการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(https://meet.google.com/pwf-hsiw-gyu)

มอบผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา แจ้งสว่าง ผู้ช่วยอธิการบดี ดำเนินการเป็นผู้จัดทำ และเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เรื่อง แนวปฏิบัติ/ประกาศ/ปรับปรุง/ทบทวนเอกสารการเบิกจ่าย โดยมีผู้แทน ๑๐ ส่วนราชการ, ผู้แทนกองคลัง ๒ คน, ผู้แทนหน่วยตรวจสอบ ๒ คน, ผู้แทนงานวินัยและนิติการ ๑ คน และเลขานุการ ๑ คน ทั้งนี้ คณะทำงานต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

.....

.....

.....

๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่ ๒๔๓๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานเรื่องปรับปรุงและทบทวนการเบิกจ่าย (เอกสารหมายเลข ๑)

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ ๒๔๓๖/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานเรื่องปรับปรุงและทบทวนการเบิกจ่าย

ตามมติที่ประชุม เรื่อง ชี้แจงการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (https://meet.google.com/pwf-hsiw-gyu) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงและทบทวนการเบิกจ่ายประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน ดังนี้

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย	หาญกล้า	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา	แจ้งสว่าง	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวสุภารัตน์	สินสุวรรณ	กรรมการ
๔.	นางสาวทัศนีย์	บวรศุภการกุล	กรรมการ
๕.	นางสาวปรารถนา	ไบ๋สกุล	กรรมการ
๖.	นางสาวธนัญญา	สุขสม	กรรมการ
๗.	นางสาวเบญจวรรณ	พุทธยงค์	กรรมการ
๘.	นางสาวปาลิน	จันทร	กรรมการ
๙.	นางสาวปรารถนา	อนุวงศ์	กรรมการ
๑๐.	นางสาวศิริญาภัฏธ์	นามวงศ์วรรณ	กรรมการ
๑๑.	นางสาวปวีณา	ทรัพย์นิมิตร	กรรมการ
๑๒.	นางสาวสุพัตรา	พรหมมา	กรรมการ
๑๓.	นางสาวพัชรีภรณ์	คำชมภู	กรรมการ
๑๔.	นางสาวนวภรณ์	ปลากัดทอง	กรรมการ
๑๕.	นางสาวณงผกาณ์	ทองหล่อ	กรรมการ
๑๖.	นางสาวกิตติยาภรณ์	จันทร์เจริญ	กรรมการ
๑๗.	นางสาวพิชญนันท์	พรมพิทักษ์	กรรมการ
๑๘.	นางสาวณัฐธวัลรัตน์	ดอกไม้งาม	กรรมการ
๑๙.	นางสาวนภาภร	คนโทเงิน	กรรมการ
๒๐.	นางกุลศ์วณัช	เอี่ยมบรรจงต์	กรรมการ
๒๑.	นางนิตยา	ธงชาติ	กรรมการ

๒๒.	นางสาวธนพร	เล็งสายแก้ว	กรรมการ
๒๓.	นางสาวอัจชรีญา	กิ่งจำปา	กรรมการ
๒๔.	นางสาวพวงเพชร	ศุภกรรม	กรรมการ
๒๕.	นางสาวพิศมัย	อินอ่อน	กรรมการ
๒๖.	นางสาวภรณี	ขำแย้ม	กรรมการ
๒๗.	นางสาวแก้วรัตน์	ดาคำ	กรรมการ
๒๘.	นางภูมาดา	ผลนิโครธ	กรรมการ
๒๙.	นางสาวบัณรัตน์	ขาววิเศษ	กรรมการ
๓๐.	นายอานพ	ทองตัน	กรรมการ
๓๑.	นางพรนภัส	มะลิทอง	กรรมการ
๓๒.	นางสาวอรวรรณ	ฉ่ำแสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการปรับปรุง/ทบทวนเอกสารการเบิกจ่าย

๒. ดำเนินการปรับปรุง/ทบทวน ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๓. ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

ทั้งนี้ ขอยกเลิกคำสั่งที่ขัดและแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ระเบียบวารที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

----ไม่มี----

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

----ไม่มี----

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

----ไม่มี----

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ พิจารณาแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ พิจารณาเอกสารเบิกจ่าย

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-ร่าง-

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่ เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู"หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

"การจัดงาน" หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือ ตามนโยบายของทางราชการ

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

ลำดับที่	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ยืมได้	ยืมไม่ได้
๑	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม		√
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	√	
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์		√
๔	ค่าประกาศนียบัตร		√
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		√
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		√
๗	ค่าใช่จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		√
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		√
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	√	
๑๐	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		√
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน		√
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร	√	
๑๓	ค่าอาหาร	√	
๑๔	ค่าที่พัก	√	
๑๕	ค่ายานพาหนะ(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว รถส่วนราชการ ค่ารถประจำทาง หรือรถรับจ้าง)	√	

หมายเหตุ : ๑.รายการที่ยืมเงินราชการไม่ได้ ต้องดำเนินการ**<u>จัดซื้อจัดจ้าง</u>ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด**

หมายเหตุ : ๒ รายการลำดับที่ ๑๕ ค่าพาหนะ **กรณีใช้จ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้อง<u>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u>ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด**

หมายเหตุ : ๓ ผู้มีสิทธิรับเงิน หมายถึง ผู้ที่กระทำการโดยตรงกับหน่วยงาน เช่น สัญญาจ้าง/เช่า ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อตกลงการจ้าง ผู้ยืมเงิน ผู้ได้รับมอบฉันทะ

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑ ถึง ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑๒ ถึง ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ (แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๘)

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปราชการเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการ

๒. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

๓. พนักงานราชการ

๔. บุคคลภายนอก

๕. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

โดยผู้เดินทางไปราชการ ต้องดำเนินการยืมเงินราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น <u>ยกเว้น</u> ค่าจ้างเหมารถ (ต้องดำเนินการ**<u>จัดซื้อจัดจ้าง</u>ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด)**

๓. **การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้สอย) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- หนังสือ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๖ ลว ๔ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฯ
- หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
-

นิยามการประชุมราชการ

"การประชุมราชการ" หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม

๒.เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ได้แก่

๑. ค่าอาหาร

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓. ค่าเช่าสถานที่

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)

๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น

๖. ค่าเบี้ยประชุม

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่าย

ผู้ขออนุมัติจัดประชุมราชการ ต้องดำเนินการยืมเงินราชการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและสามารถยืมเงินได้ตามระเบียบ

<u>ยกเว้น</u> ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำเล่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเหมารถ (ต้องดำเนินการ**<u>จัดซื้อจัดจ้าง</u>ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด)**

๔. การยืมเงินราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

นิยามการประชุมราชการ

"การยืมเงินราชการ" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินราชการ

๑. ขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. จัดทำสัญญาการยืมเงินราชการ จำนวน ๒ ฉบับ

๓. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ

๔. หน่วยงานเสนอผู้บริหารลงนาม

-กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ผู้บริหารหน่วยงาน ลงนาม)

-กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (อธิการบดี ลงนาม)

๕. หน่วยงานนำส่งกองคลัง เพื่อโอนเงินตามกำหนดที่ระบุไว้ในชุดเอกสารสัญญาการยืมเงินราชการ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการ มีดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๑.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุ -รายชื่อผู้เดินทาง -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ -วงเงินค่าใช้จ่าย ๑.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๓.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติโดย ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยระบุ -รายชื่อผู้เดินทาง -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ -วงเงินค่าใช้จ่าย ๒.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด	๓.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๓.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๓.๓ หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.๔ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้ รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.๕ หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๔.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๔.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๔.๓ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔.๔ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.๕ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ / ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๕. การประชุมราชการ	๕.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๕.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๕.๓ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ -วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ -วงเงินค่าใช้จ่าย ๕.๔ วาระการประชุม ๕.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการส่งชดใช้เงินยืมราชการ

๑. เอกสารใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ

๒. เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ

๔. รายงานการจัดโครงการ/ไปราชการ

๕. สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ

หลักเกณฑ์การส่งชดใช้เงินยืมราชการ มีดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๑.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๑.๔ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง ๑.๕ บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ ๑.๖ คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง) ๑.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๑.๘ เอกสารเบิกค่าที่พัก - กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) - กรณีเหมาจ่าย ให้ใช้บันทึกขออนุมัติเงินค่าที่พักเหมาจ่าย และแบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๑.๙ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ● กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ● กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และ แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท - บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครอง

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	● กรณีเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ● กรณีเดินทางค่าโดยสารเครื่องบิน - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม ๑.๑๐ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๒.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๒.๔ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง ๒.๕ บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ ๒.๖ คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง) ๒.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๒.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ๒.๙ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ● กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ● กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และ แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	- บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ● กรณีเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ● กรณีเดินทางค่าโดยสารเครื่องบิน - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม ๒.๑๐ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด	๓.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๓.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๓.๓ การขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ - ใบขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - รายละเอียดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๓.๔ กรณีมีวิทยากร - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบขออนุมัติวิทยากร - คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - หนังสือเชิญวิทยากร

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	๓.๕ กรณีมีค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมอื่นๆ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๖ กรณีมีค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าเหมารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๗ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง - บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ - คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) - หลักฐานการจ่ายค่าเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ๓.๘ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๔.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๔.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๔.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๔.๔ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง ๔.๕ บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ (ถ้ามี) ๔.๖ คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง) ๔.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ๔.๙ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ● กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	● กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และ แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท - บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ● กรณีเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ๔.๑๐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ค่าลงทะเบียนอบรม ใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้จัดการอบรม ๔.๑๑ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
๕. การประชุมราชการ	๕.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๕.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๕.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ ๕.๕ กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีหลักฐานดังนี้ ๕.๕.๑ หลักฐานการโอนเบี้ยประชุม ๕.๕.๒ หลักฐานการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใส่หมายเลขที่รูปและรายชื่อใต้ภาพ ๕.๖ เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๕.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๕.๘ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย ๕.๙ วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม ๕.๑๐ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๕.๑๑ กรณี เป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ๕.๑๒ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	๕.๑๓ ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม/ค่าเช่าห้องประชุม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕.๑๔ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ● ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ● ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) (ถ้ามี) บันทึกข้อความ รายงานผลการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ๒)

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.๔๒๓๑)

๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๔. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรม สำหรับบุคคลภายนอก

๕. ใบสำคัญรับเงิน

๖. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ.๔๒๑๙)

๗. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘. กรณีจ้างนักเรียน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

๘.๑ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

๘.๒. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษาที่รับค่าตอบแทน

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
.....เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....
..... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ ....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ
เงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... .....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

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

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น .....คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....

กระทรวง..... ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่ายานพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,น.ส.).....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่..... ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
	รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน_____บาท (_____)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ 4219

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....

วันที่..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
				รวมเงิน			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน..... (2).....พ.ศ.....

ลำดับที่ (3)	ชื่อ (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)												รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
														วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

..... (ระบุชื่อส่วนราชการ) .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)

ข้าพเจ้า .....นักเรียน นักศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานให้กรม ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....
โทรศัพท์ ..... บัตรประจำตัวประชาชน .....
มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร .....
สาขา ..... บัญชีเลขที่ ..... พร้อมนี้ได้แนบสำเนาสมุดคู่ฝากประเภทออมทรัพย์ที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเอง (ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บ)

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... นักเรียน นักศึกษา
ที่รับค่าตอบแทน

(.....)

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ที่ .....วันที่ ..... ถึงธนาคาร ..... สาขา ..... จากส่วนราชการ ..... กระทรวง	ขอส่งเช็คธนาคาร ..... เลขที่..... ลงวันที่ ..... เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทนที่แนบ ..... แผ่น

ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่บัญชีเงินฝาก	จำนวนเงินที่ขอโอนเข้าบัญชี
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)		รวม	

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ธนาคาร .....

ได้รับเช็คและได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายชื่อข้างต้นในวันที่ ..... เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ๒)

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.๔๒๓๑)

   ๒.๑ กรณีใช้พาหนะส่วนตัว

   ๒.๒ กรณีใช้พาหนะประจำทาง

๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๔. ใบสำคัญรับเงิน

๕. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา

๙. บัญชีลงเวลาและขอเบิกเงินนักเรียน นักศึกษา

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....

โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา .....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา .....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	อนุญาตให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่ .....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)
4. กรณีไม่ยืมเงินจากทางราชการผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน กรณียืมเงินจากทางราชการผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัด ลพบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งระดับ	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
(กรณี ไม่ยืมเงินจากทางราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน /กรณี ยืมเงินจากทางราชการ ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน)

แบบ บก.4231
(กรณี ใช้พาหนะส่วนตัว)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

(วัน เดือน ปี) เวลา	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

แบบ บก.4231
(กรณี ใช้พาหนะประจำทาง)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

(วัน เดือน ปี) เวลา	รายละเอียด	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
วันที่	-( ) ค่ารถประจำทาง /( ) ค่ารถรับจ้างจากบ้านเลขที่ จาก				
เวลา	ถึงสถานี จังหวัด				
วันที่	-( ) ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น..../( ) รถไฟ จาก				
เวลา	สถานี จังหวัด				
	ถึงสถานี จังหวัด				
วันที่	-( ) ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น..../( ) รถไฟ จาก				
เวลา	สถานี จังหวัด				
	ถึงสถานี จังหวัด				
วันที่	-( ) ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น..../( ) รถไฟ จาก				
เวลา	สถานี จังหวัด				
	ถึงสถานี จังหวัด				
วันที่	-( ) ค่ารถประจำทาง / ( ) ค่ารถรับจ้างจากสถานี				
เวลา	จังหวัด				
	ถึง (ที่พัก)โรงแรม จังหวัด				
วันที่	-( ) ค่ารถประจำทาง / ( ) ค่ารถรับจ้างจากโรงแรม				
เวลา	จังหวัด				
	ถึงสถานี จังหวัด				
วันที่	-( ) ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น..../ ( )รถไฟ จาก				
เวลา	สถานี จังหวัด				
	ถึงสถานี จังหวัด				
วันที่	-( ) ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น..../ ( ) รถไฟ จาก				
เวลา	สถานี จังหวัด				
	ถึงสถานี จังหวัด				
วันที่	-( ) ค่ารถประจำทาง / ( ) ค่ารถรับจ้างจากสถานี				
เวลา	จังหวัด ถึงบ้านเลขที่				
	รวมทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โครงการ/หลักสูตร.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....บ้านเลขที่/หน่วยงาน.....

ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
หัวข้อเรื่อง.....		
.....		
เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. (.....ชั่วโมง.....นาที)		
หัวข้อเรื่อง.....		
.....		
เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. (.....ชั่วโมง.....นาที)		
รวม.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท	.....	.....
ค่าพาหนะในการเดินทาง	.....	.....
รวมเงิน		

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(หมายเหตุ เวลา-หัวข้อเรื่องที่บรรยาย จะต้องตรงกับกำหนดการ)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ 13 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นายกมลชัน สุวรรณรัตน์ อยู่บ้านเลขที่ 19/49
ตำบล รีซิท อำเภอ เมืองภูเก็ต จังหวัด ภูเก็ต
ได้รับจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ค่าวิทยากรบรรยาย/อภิปราย และฝึกอบรมโครงการ ศึกษาดูงานสถานประกอบ เรื่อง ประวัติความเป็นมาพิพิธภัณฑ์ / จัดนิทรรศการชุมชนวิมลมังคลาราม วันที่ 13 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 เวลา 09.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.(จำนวน 7 ชั่วโมง) เรื่อง - วันที่ - เดือน - พ.ศ. - เวลา - น. ถึงเวลา - น.(จำนวน - ชั่วโมง) รวม 7 ชั่วโมงๆละ 600 บาท	4,200	-
รวมเงิน	4,200	-

จำนวนเงิน 4,200 บาท - สตางค์ (- สี่พันสองร้อยบาทถ้วน -)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า น.ส. บุญญิสา แซ่ซื้อ อยู่บ้านเลขที่ 51/7 หมู่ 3
ตำบล ลำนารายณ์ อำเภอ เขาพลกรัง จังหวัด ปัตตานี
ได้รับจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มใน การจัดอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง ค่ายภาษาอังกฤษ ระหว่างวันที่ 9 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 ถึง วันที่ 11 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 - อาหารว่าง 100 คนๆละ 25 บาท จำนวน 2 มื้อ เป็นเงิน 5000 บาท	5000	-
- อาหารกลางวัน (ถ้ามี) ..... คนๆละ ..... บาท ..... มื้อ เป็นเงิน ..... บาท	.....	.....
- อาหารเย็น (ถ้ามี) ..... คนๆละ ..... บาท ..... มื้อ เป็นเงิน ..... บาท	.....	.....
รวมเงิน	5000	-

จำนวนเงิน 5000 บาท สตางค์ (- ห้าพันบาทถ้วน-)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ เบิกจ่ายตามจำนวนลายเซ็นผู้มีสิทธิเบิก(ซึ่งได้รับการอนุมัติจากสถาบันแล้ว)

หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

เบิกตามฎีกา/ใบเบิกที่ ..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี เป็น **ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎ ข้อบังคับ และระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี** ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี **ที่ ๑๒/๒๕๖๔** เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎ ข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัย **ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔** ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วย การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ ลำดับที่ ๗)

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษีเงินได้	รับจริง	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๑	นายขจร จิตสุขุมมงคล	ประธานกรรมการ	๑	๓,๗๕๐	๓,๗๕๐		๓,๗๕๐	24 พ.ค. 2564	
๒	รศ.วรวุฒิ เทพทอง	รองประธานกรรมการ	๑	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐	24 พ.ค. 2564	
๓	นายโอภาส เขียววิชัย	กรรมการ	๑	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐	24 พ.ค. 2564	
๔	นายสุชัย งามจิตต์เอื้อ	กรรมการ	๑	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐	24 พ.ค. 2564	
๕	นายสมควร วงษ์มา	กรรมการ	๑	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐	24 พ.ค. 2564	
๖	นายฉัตรชัย จรูญพงศ์	กรรมการ	๑	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐	24 พ.ค. 2564	
๗	ผศ.จินตนา เวชมี	กรรมการ	๑	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐	24 พ.ค. 2564	
๘	ผศ.เพชรรัตน์ บริสุทธิ์	กรรมการ	๑	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐		๑,๕๐๐	24 พ.ค. 2564	
๙	อ.สามารถ พยอมหอม	กรรมการ	๑	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐		๑,๕๐๐	24 พ.ค. 2564	
๑๐	นายวัชระ รักษาพล	กรรมการ	๑	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐		๑,๕๐๐	24 พ.ค. 2564	
๑๑	ผศ.ดร.ศศิธร วชิรปัญญาพงศ์	เลขานุการ	๑	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐		๑,๕๐๐	24 พ.ค. 2564	
๑๒	นายภัทร โตสำราญ	ผู้ช่วยเลขานุการ	๑	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐		๑,๕๐๐	24 พ.ค. 2564	
			๑	๕๐๐	๕๐๐		๕๐๐	24 พ.ค. 2564	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					หา๖,๗๕๐		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาท.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน/ผู้เบิก

(....นายวัชระ รักษาพล.....)

ตำแหน่ง....จนท.บริหารงานทั่วไป.....

มรท.03.2

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	วันที่ปฏิบัติงาน												รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
														วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ของหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

○ วันปกติ ○ วันหยุด

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-นามสกุล	เวลาที่ทำงาน	ชั่วโมง	ลายเซ็น	จำนวนเงิน

รวมเวลาทำงานในเดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน.....ชั่วโมง

ค่าปฏิบัติงานวันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนช่วยปฏิบัติงานของ

☐ นักเรียน ☑ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ☐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2564

เบิกตามใบเบิกที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	อัตราเงินตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงาน											รวม			จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			27/4/64	28/4/64	29/4/64	30/4/64							เหมาจ่าย (วัน)	เวลาปฏิบัติงาน						
														วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง				
5	นางสาวเกศะรินทร์ สังวาลรัมย์	300	✓	✓	✓	✓							4				1,200	เกศะรินทร์		
6	นายตรรกพงศ์ ฉิมบุรุษ	300	✓	✓	✓	✓							4				1,200	ตรรกพงศ์		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....2,400.....บาท (ตัวอักษร).....สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
(อ.ดร.สุวรนี ปานเจริญ)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(อ.ดร.สุวรนี ปานเจริญ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

บัญชีลงเวลา และเบิกเงิน ○ นักเรียน ○ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ○ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ - นามสกุล	เวลาที่ปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ	จำนวนเงิน

1. ค่าปฏิบัติงานวันละ.....บาท จำนวน .....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท
   (ตัวอักษร).....
2. ค่าปฏิบัติงานรายชั่วโมงฯ ละ .....บาท จำนวน .....ชั่วโมง รวมเป็นเงิน.....บาท
   (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๕.๓ พิจารณาประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา ..... น.

เอกสารวาระที่ ๕.๗

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้
และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การยืมเงินราชการของบุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. การยืมเงินราชการ

๑.๑ ให้ยืมเงินราชการได้ในวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๑.๒ ให้ส่งสัญญายืมเงินราชการล่วงหน้า สำหรับประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน อย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือเงินงบประมาณรายได้อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๑.๓ ผู้ยืมเงินราชการ ต้องเป็นผู้ขออนุมัติโครงการ หรือ ผู้ขออนุญาตไปราชการ โดยทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ

๑.๔ ผู้ที่ค้างส่งคืนเงินยืมราชการ ไม่สามารถยืมเงินราชการสำหรับการจัดโครงการ หรือ เดินทางไปราชการ ครั้งใหม่ได้

๑.๕ กรณีที่ผู้ขออนุมัติโครงการ หรือ ผู้ขออนุญาตไปราชการ ค้างส่งคืนเงินยืมราชการ แต่มีความจำเป็นจะต้องยืมเงินราชการสำหรับจัดโครงการ หรือไปราชการ ครั้งใหม่ สามารถให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการจัดโครงการ หรือ บุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการ ยืมเงินราชการแทนได้ โดยต้องทำบันทึกขออนุญาต มหาวิทยาลัยก่อน

๑.๖ การทำเอกสารเบิกเงิน และส่งคืนเงินยืมราชการ ให้ผู้ยืมเงินราชการเป็นผู้ลงนาม เอกสารเบิกเงิน และส่งคืนเงินยืมราชการส่วนที่เหลือ

๑.๗ การยืมเงินราชการ และการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๘ ให้ส่งคืนเงินยืมราชการมายังกองคลัง ภายใน ๑๕ วัน หลังกลับจากราชการ หรือ ส่งคืนเงินยืมราชการมายังกองคลัง ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

หากไม่ใช้คืนเงินยืมตามกำหนดเวลา กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการ หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วน

๒. การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ผู้มีสิทธิ์เบิก ส่งแบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และ ค่าเช่าบ้าน ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๒ กองคลัง ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

/๒.๓ กองคลัง...

๒.๓ กองคลัง ตั้งเบิกเอกสารในระบบ GFMIS ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๔ โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอสิทธิ์เบิกเงิน ภายในสิ้นเดือน

๓. การเบิกจ่ายเงินตามฎีกา

๓.๑ งบประมาณแผ่นดิน

๑) หน่วยงานส่งฎีกาเบิกเงินที่กองคลัง

๒) กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่รับเอกสารเข้าระบบ

๓) กองคลัง จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate online ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่สั่งจ่าย

๓.๒ งบประมาณเงินรายได้

๑) หน่วยงานส่งฎีกาเบิกเงินที่กองคลัง

๒) กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่รับเอกสารเข้าระบบ

๓) กองคลัง จ่ายเช็ค หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันเบิกจ่าย

กองคลัง จะงดทำการเบิกจ่ายช่วงวันที่ ๒๘ ถึงสิ้นเดือนของทุกเดือน เนื่องจากต้องสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกเข้าระบบของกรมสรรพากร

ทั้งนี้ ประกาศ หรือคำสั่งฉบับใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑๐๖๓/๒๕๖๒