

ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก  
กรณี จัดกิจกรรม (ไม่จัดให้)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน ..... มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว.0609 ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก .....

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

ตามที่ ..... ชื่อสาขาวิชา/ฝ่ายงาน ..... กำหนดดำเนินการจัดโครงการ..... (ชื่อโครงการตามแผน) ..... : กิจกรรม..... (ชื่อกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยตามโครงการ)..... ในระหว่างวันที่ ... (วันที่เริ่มต้นโครงการ)... ถึง วันที่.... (วันที่สิ้นสุดโครงการ).... ณ (สถานที่จัดงาน/โรงแรม/จังหวัด) นั้น

ในการนี้ ..... ชื่อสาขาวิชา/ฝ่ายงาน..... จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก โดยขอเบิกจากงบประมาณ(เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... แผนงานยุทธศาสตร์.... (ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน.... (ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบประมาณ.... (ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ตามรายละเอียด ดังนี้

- |                                                    |             |     |
|----------------------------------------------------|-------------|-----|
| 1. ค่าอาหารบุคคลภายนอก แบบเหมาจ่าย                 | จำนวน ..... | บาท |
| (..... คน x .... บาท x ... วัน)                    |             |     |
| 2. ค่าเช่าที่พักบุคคลภายนอก (แบบเหมาจ่าย/จ่ายจริง) | จำนวน ..... | บาท |
| (..... คน x .... บาท x ... คืน)                    |             |     |
| 3. ค่าพาหนะบุคคลภายนอก                             | จำนวน ..... | บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....

บาท

(-.....บาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่ยืมเงินทดรองจ่าย

\*\*\*\*\*แก้ไขตามตัวหนังสือสีแดง หน่วยงานอาจเพิ่มเติมข้อมูลได้

\*\*\* เสนอขออนุมัติผู้บริหารตามขั้นตอนของคณะ/วิทยาลัย

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก (หลังดำเนินการเสร็จสิ้น)
2. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข 2 ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
3. กรณีหน่วยงานจัดหาที่พักให้กับบุคคลภายนอกหรือเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ให้เบิกได้ ดังนี้

| อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ |                   |
|----------------------------------------|-------------------|
| ค่าเช่าห้องพักคนเดียว                  | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
| ไม่เกิน 1,200 บาท                      | ไม่เกิน 750 บาท   |

การเบิกจ่ายให้แสดงข้อมูลในเอกสารหมายเลข 2 พร้อมหลักฐาน 1) ใบเสร็จรับเงินโรงแรมหรือสถานที่เข้าพัก 2) ใบรับรองการเข้าพัก (Folio)

4. กรณีหน่วยงานไม่จัดหาที่พักให้กับบุคคลภายนอกหรือเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

การเบิกจ่ายให้แสดงข้อมูลในเอกสารหมายเลข 2 พร้อมหลักฐาน 1) ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (โดยระบุรายละเอียดการเบิกให้ชัดเจนพร้อมลงนามเป็นรายบุคคล)

5. กรณีการเบิกจ่ายค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

5.1 การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

5.2 การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

5.3 การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

5.4 การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ทุกมื้อ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้

6. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

7. สำเนาโครงการที่ระบุค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน พร้อมลงนามรับรองทุกฉบับ

8. สำเนาหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/คำสั่งเดินทางไปราชการที่ระบุชื่อบุคคลภายนอกอย่างชัดเจน พร้อมลงนามรับรองทุกฉบับ

9. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก (ก่อนดำเนินโครงการ) พร้อมลงนามรับรองทุกฉบับ

## เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778

ที่ อว.0609 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ อว 0609./... ลงวันที่ ..... เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก โดยได้ดำเนินการจัดโครงการ.....(ชื่อโครงการตามแผน)..... : กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยตามโครงการ)..... ในระหว่างวันที่ ...(วันที่เริ่มต้นโครงการ)... ถึง วันที่...(วันที่สิ้นสุดโครงการ).... ณ (สถานที่จัดงาน/โรงแรม/จังหวัด) เสร็จสิ้นแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดประสิทธิผลสูงสุด จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก โดยขอเบิกจากงบประมาณ(เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษา ด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบประมาณ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ตามรายละเอียด ดังนี้

- |                                                    |             |     |
|----------------------------------------------------|-------------|-----|
| 1. ค่าอาหารบุคคลภายนอก แบบเหมาจ่าย                 | จำนวน ..... | บาท |
| (..... คน x .... บาท x ... วัน)                    |             |     |
| 2. ค่าเช่าที่พักบุคคลภายนอก (แบบเหมาจ่าย/จ่ายจริง) | จำนวน ..... | บาท |
| (..... คน x .... บาท x ... คืน)                    |             |     |
| 3. ค่าพาหนะบุคคลภายนอก                             | จำนวน ..... | บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(-.....บาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อ - สกุล.....)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่ยืมเงินทરองจ่าย

\*\*\*\*\*แก้ไขตามตัวหนังสือสีแดง หน่วยงานอาจเพิ่มเติมข้อมูลได้

\*\*\*\* เสนอขออนุมัติผู้บริหารตามขั้นตอนของคณะ/วิทยาลัย

## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....มหาวิทยาลัยนครพนม.....กระทรวง.....กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
 ประกาศรายละเอียดดังนี้

| ลำดับที่            | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร<br>(บาท) | ค่าเช่าที่พัก<br>(บาท) | ค่าพาหนะ<br>(บาท) | รวมเป็นเงิน<br>(บาท) | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
|---------------------|-------------|---------|-------------------|------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------|----------|
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |                          |          |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |                          |          |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |                          |          |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |                          |          |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |                          |          |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |                          |          |
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |                          |          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |                          |          |

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย  
คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม

| วัน/เดือน/ปี | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
|              | ข้าพเจ้า _____<br>ตำแหน่ง _____<br>ได้รับอนุญาตไปราชการที่จังหวัด _____<br>ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____<br>ได้รับอนุญาตไปราชการที่จังหวัด _____<br>และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด _____<br>ในวันที่ _____ ถึงวันที่ _____<br>รวม _____ คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้<br>ค่าเช่าที่พัก _____ คืน<br>กินละ _____ บาท<br>รวมเป็นเงิน _____ บาท |           |          |
| รวมเป็นเงิน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |          |

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) ( \_\_\_\_\_ )

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการตามมาตรา 17 แห่ง พระราชกฤษฎีกา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_