

ค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร
กรณี (ไม่จัดให้)



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว.0609 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

ตามหนังสือเลขที่(ต้นเรื่อง).....ลงวันที่

เรื่อง จัดกิจกรรม.....

เพื่อ.....(วัตถุประสงค์ของกิจกรรม).....

ในระหว่างวันที่ ... (วันที่เริ่มต้น)... ถึง วันที่.....(วันที่สิ้นสุด).... เวลา.....ณ (สถานที่จัดงาน/โรงแรม/
จังหวัด) นั้น

สรุปเรื่อง/ข้อเท็จจริง

หน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัยมหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อ.....(ประโยชน์ที่ได้รับ).....

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

1.1 ค่าที่พัก

- | | |
|---|------------------|
| ☐ พักเดี่ยว (จำนวนห้อง x อัตราค่าห้อง x คืน) | เป็นเงิน.....บาท |
| ☐ พักคู่ (จำนวนห้อง x อัตราค่าห้อง x คืน) | เป็นเงิน.....บาท |

1.2 ค่าพาหนะ

- | | |
|--|------------------|
| ☐ พาหนะประจำทาง (เที่ยวละ x จำนวนเที่ยว) | เป็นเงิน.....บาท |
| ☐ น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ | เป็นเงิน.....บาท |
| ☐ น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์บุคคล
(กิโล x 4 บาท x จำนวนเที่ยว) | เป็นเงิน.....บาท |
| ☐ โดยสารเครื่องบิน (เที่ยวละ x จำนวนเที่ยว) | เป็นเงิน.....บาท |

1.3 ค่าตอบแทนวิทยากร

1. นาย..... ตำแหน่ง..... เป็นเงิน.....บาท
(จำนวนชั่วโมง x อัตรา)
2. นาย..... ตำแหน่ง..... เป็นเงิน.....บาท
(จำนวนชั่วโมง x อัตรา)
3. นาย..... ตำแหน่ง..... เป็นเงิน.....บาท
(จำนวนชั่วโมง x อัตรา)

2. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน.... (ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบประมาณ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก
(.....)
ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว.0609 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มอัตราค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ตามหนังสือเลขที่(ต้นเรื่อง).....ลงวันที่

เรื่อง จัดกิจกรรม.....

เพื่อ.....(วัตถุประสงค์ของกิจกรรม).....

ในระหว่างวันที่ ..(วันที่เริ่มต้น)... ถึง วันที่.....(วันที่สิ้นสุด).... เวลา.....ณ (สถานที่จัดงาน/โรงแรม/จังหวัด) นั้น

สรุปเรื่อง/ข้อเท็จจริง

หน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัยมหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรม..... เป็นไปด้วยความ

เรียบร้อย จึงขออนุมัติเพิ่มอัตราค่าตอบแทนวิทยากร เนื่องจาก.....(ใส่เหตุผลที่ขอเพิ่ม).....

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ เพิ่มอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราชั่วโมงละ (ตามระเบียบฯ)	อัตราที่ขอเพิ่ม(ใหม่)	จำนวน ชั่วโมง	จำนวนเงิน (บาท)
1						
2						
3						
รวมทั้งสิ้น (.....)						

2. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิต
ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... หมวดงบ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

Check list แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	รายการ/หลักฐานการเบิกจ่าย	มี/ใช่/ ถูกต้อง	ไม่มี/ ไม่ใช่/ ไม่ถูกต้อง
1. ค่าใช้จ่ายสำหรับ วิทยากร	1. บันทึกข้อความขอค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร		
	2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร		
	3. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร		
	4. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร		
	5. สำเนาแบบตอบรับวิทยากร		
	6. ประวัติวิทยากร		
	7. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร		
	8. สำเนาโครงการที่จัดอบรม		
	9. รูปถ่ายวิทยากรกับผู้เข้าอบรม (กรณีออนไลน์)		
	10. หลักฐานการโอนเงิน (กรณีออนไลน์)		
	11. หลักฐานการเปลี่ยนแปลงสถานที่/วัน/เวลา การจัดโครงการ (ถ้ามี)		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)



☐ คืนเงินยืม
☐ รับเงินสด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โทร./โทรสาร 0 4258 4778..

ที่ อว.0609..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)

ตามหนังสือที่ อว 0609..... ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร ได้
อนุมัติให้จัดทำโครงการ/กิจกรรม..... เพื่อ
..... ในวันที่ ถึงวันที่ เวลา
..... ณ นั้น

ในการนี้ คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นเป็นที่
เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร จำนวน บาท (-.....-)
โดยขอเบิกจ่ายจากจากเงินงบประมาณ (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
แผนงานยุทธศาสตร์....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก).... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)....
หมวดงบ....(ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก)... ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวนชั่วโมง x อัตรา x จำนวนคน)	
2	ค่าพาหนะ - น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล (กิโล x 4 บาท x จำนวนเที่ยว) - โดยสารเครื่องบิน (เที่ยวละ x จำนวนเที่ยว)	
3	ค่าที่พัก	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา ชั่วโมง	จำนวน ชั่วโมง	จำนวน เงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ว / ด / ป	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น							

รวมเงิน.....บาท (-.....-)

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

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ



ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดอบรม.....
โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากคณะ/วิทยาลัย.....
มหาวิทยาลัยนครพนม ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวนชั่วโมง x อัตรา x จำนวนคน)			
2	ค่าพาหนะ - น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล (กิโล x 4 บาท x จำนวนเที่ยว) โดยสารเครื่องบิน (เที่ยวละ x จำนวนเที่ยว)			
3	ค่าที่พัก			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (--)

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

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

หมายเหตุ

1. ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ต้องตรงกับลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน
3. ต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น