



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

|             |              |              |
|-------------|--------------|--------------|
| คุณเอื้อ    | นางสาวชลิตา  | อินสระโ      |
| คุณอำนวย    | นางสาวเยาวภา | เทวะผลิน     |
| คุณประสาน   | นางสาวชลิตา  | อินสระโ      |
| คุณกิจ      | นางสาวชลิตา  | อินสระโ      |
| คุณลิขิต    | นางสาวอัจฉรา | เฉลิมเกียรติ |
| คุณวิศาสตร์ | นางสาวเยาวภา | เทวะผลิน     |



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                   | สังกัด                                     |
|-------|-----------------------------|--|
| 1     | ผศ.ดร.สุนิสา สายอุปราช      | หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ                 |
| 2     | น.ส.นิสากร น่วมศรีนวล       | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ           |
| 3     | ดร.ภัทริกา สูงสมบัติ        | สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม |
| 4     | นายมาโนช หลักฐานดี          | สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม |
| 5     | ผศ.ธัญญา อำนวยวัฒนกุล       | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                        |
| 6     | นายกฤษฎา เหล็กดี            | หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ                 |
| 7     | นางศุภานัน ปิ่นเจริญ        | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ           |
| 8     | น.ส.อัญชญา ชัตติยะวงศ์      | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                        |
| 9     | ผศ.สังเวย เสวกวิหารี        | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                        |
| 10    | น.ส.ฐิติรัตน์ รัตน์ประพันธ์ | งานกิจการนักศึกษา                          |
| 11    | ผศ.ดร.ยุพาพิน อติกานต์กุล   | หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ                 |
| 12    | ผศ.สุนีย์ สัมมาทัต          | หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ                 |
| 13    | ดร.ดวงฤทัย นิคมรัฐ          | สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม |
| 14    | ผศ.ดร.สิริรัตน์ พานิซ       | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                        |
| 15    | นายประภินวิชีพ ทาวัน        | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ           |
| 16    | ดร.ชวนี สุภีรัตน์           | หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ                 |
| 17    | นางภัสสร สิงหธรรม           | สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์                |
| 18    | ผศ.นิภาพร ปัญญา             | สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์                |
| 19    | น.ส.สุวภา น้อยจาก           | งานบริหารทั่วไปและงานวางแผน                |
| 20    | ดร.ธิดาวรร คล้ายศรี         | สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์                |
| 21    | ดร.ลาวัณย์ฉวี สุจริตตานนท์  | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                        |
| 22    | น.ส.อัจฉรา เฉลิมเกียรติ     | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ           |



กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)  
กลุ่ม เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

|             |              |              |
|-------------|--------------|--------------|
| คุณเอื้อ    | นางสาวชลิตา  | อินสระโ      |
| คุณอำนวย    | นางสาวเยาวภา | เทวะผลิน     |
| คุณประสาน   | นางสาวชลิตา  | อินสระโ      |
| คุณกิจ      | นางสาวชลิตา  | อินสระโ      |
| คุณลิขิต    | นางสาวอัจฉรา | เฉลิมเกียรติ |
| คุณวิศาสตร์ | นางสาวเยาวภา | เทวะผลิน     |



ผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                  | สังกัด                                     |
|-------|----------------------------|--|
| 1     | ผศ.ดร.สุนิสา สายอุปราช     | หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ                 |
| 2     | น.ส.นิสากร น่วมศรีนวล      | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ           |
| 3     | ดร.ภัทริกา สูงสมบัติ       | สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม |
| 4     | นายมาโนช หลักฐานดี         | สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม |
| 5     | ผศ.ธัญญา อำนวยวัฒนากุล     | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                        |
| 6     | นายกฤษฎา เหล็กดี           | หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ                 |
| 7     | นางศุภานัน ปิ่นเจริญ       | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ           |
| 8     | น.ส.อัญชญา ชัตติยะวงศ์     | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                        |
| 9     | ผศ.สังเวย เสวกวิหารี       | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                        |
| 10    | น.ส.ฐิติรัตน์ รัตนประพันธ์ | งานกิจการนักศึกษา                          |
| 11    | ผศ.ดร.ยุพาพิน อติกานต์กุล  | หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ                 |
| 12    | ผศ.สุนีย์ สัมมาทัต         | หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ                 |
| 13    | ดร.ดวงฤทัย นิคมรัฐ         | สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม |
| 14    | ผศ.ดร.สิริรัตน์ พานิช      | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                        |
| 15    | นายประภณีวิชัย ทาวัน       | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ           |
| 16    | ดร.ชวนี สุภีรัตน์          | หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ                 |
| 17    | นางภัสสร สิงห์ธรรม         | สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์                |
| 18    | ผศ.นิภาพร ปัญญา            | สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์                |
| 19    | น.ส.สุวภา น้อยจาก          | งานบริหารทั่วไปและงานวางแผน                |
| 20    | ดร.ธิดาวรร คล้ายศรี        | สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์                |
| 21    | ดร.ลาวัณย์ฉวี สุจริตตานนท์ | หมวดวิชาวิทยาศาสตร์                        |
| 22    | น.ส.อัจฉรา เฉลิมเกียรติ    | งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ           |



## บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.

รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม                    | รายละเอียดของเรื่อง   |
|-----------------------------------|---|
| นางสาวชลิตา อินสระโร<br>(ผู้เล่า) | <p>กิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดขึ้นเพื่อทบทวน องค์ความรู้ และแนวทางปฏิบัติในการนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทำให้สามารถชี้แจง และให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อ หรือมาขอคำปรึกษาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ</p> <p><b>กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</li></ul> <p><b>ลักษณะการเดินทาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ไปราชการชั่วคราว</li><li>- ไปราชการประจำ</li><li>- กลับภูมิลำเนา</li></ul> <p><b>เดินทางไปราชการชั่วคราว</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เดินทางออกนอกที่ตั้ง</li><li>- สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก</li><li>- ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน</li><li>- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย</li><li>- เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ</li></ul> <p><b>หมายเหตุ</b> เป็นการเดินทางไม่เกิน 1 ปี</p> |



## บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม                    | รายละเอียดของเรื่อง   |
|-----------------------------------|---|
| นางสาวชลิตา อินสระโร<br>(ผู้เล่า) | <p><b>เดินทางไปราชการประจำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการ เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่</li><li>- ประจำสำนักงานเดิมในห้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)</li><li>- ไปปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป</li><li>- เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป (กรณีเดินทางไปชั่วคราวแล้วต้องอยู่ต่อ )</li></ul> <p><b>เดินทางกลับภูมิลำเนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ออกจากราชการ / เลิกจ้าง</li><li>- ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ชรก. ขณะที่ตาย</li><li>- ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน</li><li>- ใช้สิทธิเบิกไปห้องที่อื่น ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา</li></ul> <p><b>หมายเหตุ</b> ให้เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออก / เลิกจ้าง / ตาย (ถ้าเกินตกลงกับ กค.)</p> <p><b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง</li><li>- ค่าเช่าที่พัก</li><li>- ค่าพาหนะ</li><li>- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</li></ul> <p><b>การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ( ม.16 )</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ</li><li>- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน</li><li>- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน</li><li>- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน / ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</li><li>- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ</li></ul> |



## บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.

รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม  | รายละเอียดของเรื่อง  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
|---|--|----------------|-------------|---|-------|---|-------|---------------------|-------|---------------------|-------|----------------------------------|-------|------------------------------|-------|
| นางสาวชลิตา อินสระโร<br>(ผู้เล่า)   | <b>ค่าเบี้ยเลี้ยง ( เหม่าจ่าย ) ในประเทศ</b>   |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
|   | <table border="1"><thead><tr><th>ประเภท : ระดับ</th><th>อัตรา / บาท</th></tr></thead><tbody><tr><td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส</td><td>240.-</td></tr><tr><td>วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ</td><td>240.-</td></tr><tr><td>อำนวยการ : ระดับต้น</td><td>240.-</td></tr><tr><td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</td><td>270.-</td></tr><tr><td>วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ</td><td>270.-</td></tr><tr><td>บริหาร : ระดับต้น / ระดับสูง</td><td>270.-</td></tr></tbody></table> | ประเภท : ระดับ | อัตรา / บาท | ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส | 240.- | วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ | 240.- | อำนวยการ : ระดับต้น | 240.- | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ | 270.- | วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ | 270.- | บริหาร : ระดับต้น / ระดับสูง | 270.- |
|   | ประเภท : ระดับ   | อัตรา / บาท    |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
|   | ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส  | 240.-          |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
|   | วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ  | 240.-          |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
|   | อำนวยการ : ระดับต้น  | 240.-          |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
|   | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ  | 270.-          |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
|   | วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ   | 270.-          |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| บริหาร : ระดับต้น / ระดับสูง  | 270.-  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง  |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| <b>ค่าเบี้ยเลี้ยง ( เหม่าจ่าย ) ในประเทศ</b> กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร คำนวณ ดังนี้                               |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| - กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ 1 วัน |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| - กรณีที่มีการเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ 1 วัน |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| - กรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้                      |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| <b>ค่าเช่าที่พัก</b>  |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| จำเป็นต้องพักแรม และ ห้ามเบิก ในกรณีต่อไปนี้  |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| - พักในยานพาหนะ   |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| -ทางราชการจัดที่พักให้  |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ  |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| 1. ค่าเช่าที่พักแบบเหม่าจ่าย  |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| 2. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง   |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |
| ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ                          |  |                |             |   |       |   |       |                     |       |                     |       |                                  |       |                              |       |



## บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม                    | รายละเอียดของเรื่อง  |                |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|-----------------------------------|--|----------------|-------------|---|---------------|---|---|---------------------|-------|---|---------|----------------------------------|---------------------|------------------------------|---------|---------------------|---------|---------|---------------------|---------|---------|---------------------|---------|---------|-------------------|---------|---------|----------------------|---------|---------|-------------------|---------|---------|
| นางสาวชลิตา อินสระโร<br>(ผู้เล่า) | <b>ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)</b>  |                |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | <table border="1"><thead><tr><th>ประเภท : ระดับ</th><th>อัตรา / บาท</th></tr></thead><tbody><tr><td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส</td><td>800.-</td></tr><tr><td>วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ</td><td>800.-</td></tr><tr><td>อำนวยการ : ระดับต้น</td><td>800.-</td></tr><tr><td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</td><td>1,200.-</td></tr><tr><td>วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ</td><td>1,200.-</td></tr><tr><td>บริหาร : ระดับต้น / ระดับสูง</td><td>1,200.-</td></tr></tbody></table>   | ประเภท : ระดับ | อัตรา / บาท | ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส | 800.-         | วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ | 800.-                                   | อำนวยการ : ระดับต้น | 800.- | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ                             | 1,200.- | วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ | 1,200.-             | บริหาร : ระดับต้น / ระดับสูง | 1,200.- |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | ประเภท : ระดับ   | อัตรา / บาท    |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส  | 800.-          |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ  | 800.-          |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | อำนวยการ : ระดับต้น  | 800.-          |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ  | 1,200.-        |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ   | 1,200.-        |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | บริหาร : ระดับต้น / ระดับสูง   | 1,200.-        |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | <b>ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)</b>  |                |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">ประเภท : ระดับ</th><th colspan="2">อัตรา / บาท</th></tr><tr><th>ห้องพักเดี่ยว</th><th>ห้องพักคู่</th></tr></thead><tbody><tr><td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส</td><td>1,500.-</td><td>850.-</td></tr><tr><td>วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ</td><td>1,500.-</td><td>850.-</td></tr><tr><td>อำนวยการ : ระดับต้น</td><td>1,500.-</td><td>850.-</td></tr><tr><td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</td><td>2,200.-</td><td>1,200.-</td></tr><tr><td>วิชาการ : เชี่ยวชาญ</td><td>2,200.-</td><td>1,200.-</td></tr><tr><td>อำนวยการ : ระดับสูง</td><td>2,200.-</td><td>1,200.-</td></tr><tr><td>บริหาร : ระดับต้น</td><td>2,200.-</td><td>1,200.-</td></tr><tr><td>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ</td><td>2,200.-</td><td>1,200.-</td></tr><tr><td>บริหาร : ระดับสูง</td><td>2,500.-</td><td>1,400.-</td></tr></tbody></table> | ประเภท : ระดับ | อัตรา / บาท |   | ห้องพักเดี่ยว | ห้องพักคู่                                      | ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส | 1,500.-             | 850.- | วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ | 1,500.- | 850.-                            | อำนวยการ : ระดับต้น | 1,500.-                      | 850.-   | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ | 2,200.- | 1,200.- | วิชาการ : เชี่ยวชาญ | 2,200.- | 1,200.- | อำนวยการ : ระดับสูง | 2,200.- | 1,200.- | บริหาร : ระดับต้น | 2,200.- | 1,200.- | วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ | 2,200.- | 1,200.- | บริหาร : ระดับสูง | 2,500.- | 1,400.- |
|                                   | ประเภท : ระดับ   |                | อัตรา / บาท |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   |  | ห้องพักเดี่ยว  | ห้องพักคู่  |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส  | 1,500.-        | 850.-       |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ  | 1,500.-        | 850.-       |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | อำนวยการ : ระดับต้น  | 1,500.-        | 850.-       |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ  | 2,200.-        | 1,200.-     |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | วิชาการ : เชี่ยวชาญ  | 2,200.-        | 1,200.-     |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
|                                   | อำนวยการ : ระดับสูง  | 2,200.-        | 1,200.-     |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
| บริหาร : ระดับต้น                 | 2,200.-  | 1,200.-        |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
| วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ              | 2,200.-  | 1,200.-        |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |
| บริหาร : ระดับสูง                 | 2,500.-  | 1,400.-        |             |   |               |   |   |                     |       |   |         |                                  |                     |                              |         |                     |         |         |                     |         |         |                     |         |         |                   |         |         |                      |         |         |                   |         |         |





## บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.

รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม                    | รายละเอียดของเรื่อง   |
|-----------------------------------|---|
| นางสาวชลิตา อินสระโร<br>(ผู้เล่า) | <p><b>ค่าเช่าที่พัก</b></p> <p>หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภท อำนวยการ ระดับต้นลงมาให้พักคู่</p> <p>เว้นแต่ ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส</li><li>2. หัวหน้าคณะระดับ 8 (เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมี อัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว)</li><li>3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน</li><li>4. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ</li></ol> <p><b>ค่าพาหนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง) เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง</li><li>- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก</li><li>- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง</li><li>- บริการทั่วไปประจำ</li><li>- เส้นทางแน่นอน</li><li>- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน</li></ul> <p><b>นิยาม</b> พาหนะประจำทาง (รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และ ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่ง )</p> <p><b>หลักปกติ</b> ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด</p> <p><b>ข้อยกเว้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่มีพาหนะประจำทาง</li><li>- มี แต่ ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อราชการ</li><li>- ใช้พาหนะอื่นได้ ( พาหนะรับจ้าง ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น</li><li>- ไม่มีพาหนะประจำทาง</li><li>- มี แต่ ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อราชการ</li><li>- ใช้พาหนะอื่นได้ ( พาหนะรับจ้าง ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น</li></ul> |



## บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม                    | รายละเอียดของเรื่อง   |
|-----------------------------------|---|
| นางสาวชลิตา อินสระโร<br>(ผู้เล่า) | <p><b>คำพาหนะ</b></p> <p>คำพาหนะประจำทาง รถไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า สามารถเดินทางโดย รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ</li><li>- ต่ำกว่าระดับ 6 ลงมา เบิกได้ตั้งแต่ชั้นที่ 2 ลงมา</li></ul> <p>คำพาหนะรับจ้าง ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ</li></ul> <p>๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน</p> <p>๒ ถ้าข้ามเขตจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท</li><li>- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท</li></ul> <p><b>คำพาหนะรับจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ต้องมีสัมภาระ</li><li>- ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ ( ยกเว้นการสอบคัดเลือก ) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เทียว</li></ul> <p><b>คำพาหนะส่วนตัว</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย</li><li>- กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต</li><li>- อัตราเงินชดเชยต่อ 1 คัน<ul style="list-style-type: none"><li>- รถยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ 4 บาท</li><li>- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ 2 บาท</li></ul></li><li>- การคำนวณระยะทาง ตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ในทางสั้น และตรงไม่ย้อนเส้นทางซึ่งเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง</li></ul> |



## บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม                    | รายละเอียดของเรื่อง   |
|-----------------------------------|---|
| นางสาวชลิตา อินสระโร<br>(ผู้เล่า) | <p><b>เครื่องบิน</b></p> <p>มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. หัวหน้าหน่วยงาน</li><li>2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ 1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน</li><li>3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</li></ol> <p><b>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง</li><li>- ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ</li><li>- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</li></ul> |



## บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม   | รายละเอียดของเรื่อง   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
|--|---|------------------------|--------------|---|-------------------|------------------------------|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------|--|--|--|--------------|-------------------------|--|---|-------------|-------------|--------------------|--|--|--|--------------|-------------------------|------------------|--|------------------------------------|--|----------------------|--|--------------|-------------------------|
| นางสาวเยาวภา เทวะผลิน<br>(ผู้เล่า)   | <p>การกรอกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย<br/>ในการฝึกอบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br/>ด้านหน้า แบบ 8500</p> <div data-bbox="548 716 1419 1835" style="border: 2px solid black; padding: 10px;"><p style="text-align: right;">แบบ 8500</p><table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;"><b>สัญญาการยืมเงิน</b></td><td>เลขที่ .....</td></tr><tr><td>ยื่นต่อ <b>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> .....(1)</td><td>วันครบกำหนด .....</td></tr><tr><td colspan="2">ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....</td></tr><tr><td colspan="2">สังกัด ..... จังหวัด .....</td></tr><tr><td colspan="2">มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> .....(2)</td></tr><tr><td colspan="2">เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3).....โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td colspan="2">(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)</td></tr><tr><td colspan="2">ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ต้องพร้อมทั้งเงินเพื่อจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</td></tr><tr><td>ลงชื่อ .....</td><td>ผู้ยืมเงิน วันที่ .....</td></tr><tr><td>เสนอ <b>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> .....(4)</td><td>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br/>(.....)</td></tr><tr><td>ลงชื่อ.....</td><td>วันที่.....</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><b>คำขออนุมัติ</b></td></tr><tr><td colspan="2">อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท<br/>(.....)</td></tr><tr><td>ลงชื่อ .....</td><td>ผู้อนุมัติ วันที่ .....</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></td></tr><tr><td colspan="2">ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</td></tr><tr><td colspan="2">ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</td></tr><tr><td>ลงชื่อ .....</td><td>ผู้รับเงิน วันที่ .....</td></tr></table></div> | <b>สัญญาการยืมเงิน</b> | เลขที่ ..... | ยื่นต่อ <b>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> .....(1) | วันครบกำหนด ..... | ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... |  | สังกัด ..... จังหวัด ..... |  | มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> .....(2) |  | เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3).....โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้ |  |  |  | (ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท) |  | ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ต้องพร้อมทั้งเงินเพื่อจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที |  | ลงชื่อ ..... | ผู้ยืมเงิน วันที่ ..... | เสนอ <b>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> .....(4) | ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>(.....) | ลงชื่อ..... | วันที่..... | <b>คำขออนุมัติ</b> |  | อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท<br>(.....) |  | ลงชื่อ ..... | ผู้อนุมัติ วันที่ ..... | <b>ใบรับเงิน</b> |  | ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) |  | ไปเป็นการถูกต้องแล้ว |  | ลงชื่อ ..... | ผู้รับเงิน วันที่ ..... |
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>   | เลขที่ .....  |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| ยื่นต่อ <b>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> .....(1)  | วันครบกำหนด .....   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....   |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| สังกัด ..... จังหวัด .....   |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> .....(2)   |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3).....โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้   |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
|  |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| (ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)   |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ต้องพร้อมทั้งเงินเพื่อจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| ลงชื่อ .....   | ผู้ยืมเงิน วันที่ .....   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| เสนอ <b>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> .....(4)   | ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>(.....)   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| ลงชื่อ.....  | วันที่.....   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| <b>คำขออนุมัติ</b>   |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท<br>(.....)   |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| ลงชื่อ .....   | ผู้อนุมัติ วันที่ .....   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| <b>ใบรับเงิน</b>   |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)   |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| ไปเป็นการถูกต้องแล้ว   |   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |
| ลงชื่อ .....   | ผู้รับเงิน วันที่ .....   |                        |              |   |                   |                              |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |                              |  |  |  |              |                         |  |   |             |             |                    |  |  |  |              |                         |                  |  |                                    |  |                      |  |              |                         |



## บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม                  | รายละเอียดของเรื่อง  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|----------------------------|--------------|----------------------------|----------------------|--------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| นางสาวเยาวภา เทวะผลิน (ผู้เล่า) | <p>ด้านหลัง แบบ 8500</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>รายการส่งใช้เงินยืม</b> <span style="float: right;">แบบ 8500</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ครั้งที่</th> <th>วัน เดือน ปี</th> <th>เจือสห หรือ ใบสำคัญรับเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>คงค้าง</th> <th>ลายมือชื่อผู้รับเงิน</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ (1) ขึ้นชื่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าของ หัวหน้าแผนกคลัง หรือทำแทนเป็นต้น<br/>ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับหัวหน้ากรณี<br/>(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม<br/>(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จ่ายเงินยืมไปใช้จ่าย<br/>(4) ลงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> </div> | ครั้งที่                   | วัน เดือน ปี | เจือสห หรือ ใบสำคัญรับเงิน | จำนวนเงิน            | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับเงิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่                        | วัน เดือน ปี   | เจือสห หรือ ใบสำคัญรับเงิน | จำนวนเงิน    | คงค้าง                     | ลายมือชื่อผู้รับเงิน |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |                            |              |                            |                      |        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.

รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม  | รายละเอียดของเรื่อง  |   |                   |                                 |                                 |              |              |             |             |   |  |              |              |             |             |                               |             |
|---|--|---|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------|--------------|-------------|-------------|---|--|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------------------------|-------------|
| นางสาวเยาวภา เทวะผลิน<br>(ผู้เล่า)  | <p style="text-align: center;">ด้านหลัง ส่วนที่ 1 แบบ 8708</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"><p style="text-align: center;">-2-</p><table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; padding: 5px;">ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br/>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</td><td style="width: 50%; padding: 5px;">อนุมัติให้จ่ายได้</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">ลงชื่อ.....(12).....<br/>(.....)</td><td style="padding: 5px;">ลงชื่อ.....(13).....<br/>(.....)</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">ตำแหน่ง.....</td><td style="padding: 5px;">ตำแหน่ง.....</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">วันที่.....</td><td style="padding: 5px;">วันที่.....</td></tr></table><p style="text-align: center;">ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(14).....บาท<br/>(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p><table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; padding: 5px;">ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน<br/>(.....)</td><td style="width: 50%; padding: 5px;">ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน<br/>(.....)</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">ตำแหน่ง.....</td><td style="padding: 5px;">ตำแหน่ง.....</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">วันที่.....</td><td style="padding: 5px;">วันที่.....</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</td><td style="padding: 5px;">วันที่.....</td></tr></table><p>หมายเหตุ.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....</p><p><b>คำชี้แจง</b><br/>1.กรณีเดินทางไปประชุมคณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ<br/>2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย<br/>3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p></div> | ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ | ลงชื่อ.....(12).....<br>(.....) | ลงชื่อ.....(13).....<br>(.....) | ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... | วันที่..... | วันที่..... | ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน<br>(.....) | ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....) | ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... | วันที่..... | วันที่..... | จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | วันที่..... |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้  |   |                   |                                 |                                 |              |              |             |             |   |  |              |              |             |             |                               |             |
| ลงชื่อ.....(12).....<br>(.....)   | ลงชื่อ.....(13).....<br>(.....)  |   |                   |                                 |                                 |              |              |             |             |   |  |              |              |             |             |                               |             |
| ตำแหน่ง.....  | ตำแหน่ง.....   |   |                   |                                 |                                 |              |              |             |             |   |  |              |              |             |             |                               |             |
| วันที่.....   | วันที่.....  |   |                   |                                 |                                 |              |              |             |             |   |  |              |              |             |             |                               |             |
| ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน<br>(.....)   | ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)   |   |                   |                                 |                                 |              |              |             |             |   |  |              |              |             |             |                               |             |
| ตำแหน่ง.....  | ตำแหน่ง.....   |   |                   |                                 |                                 |              |              |             |             |   |  |              |              |             |             |                               |             |
| วันที่.....   | วันที่.....  |   |                   |                                 |                                 |              |              |             |             |   |  |              |              |             |             |                               |             |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....   | วันที่.....  |   |                   |                                 |                                 |              |              |             |             |   |  |              |              |             |             |                               |             |



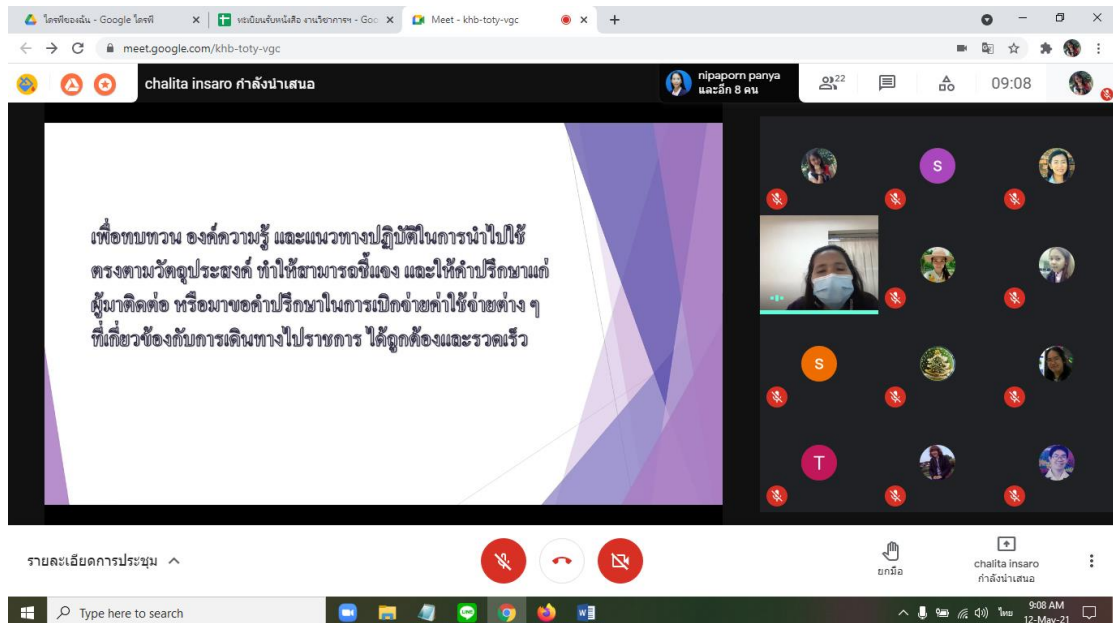
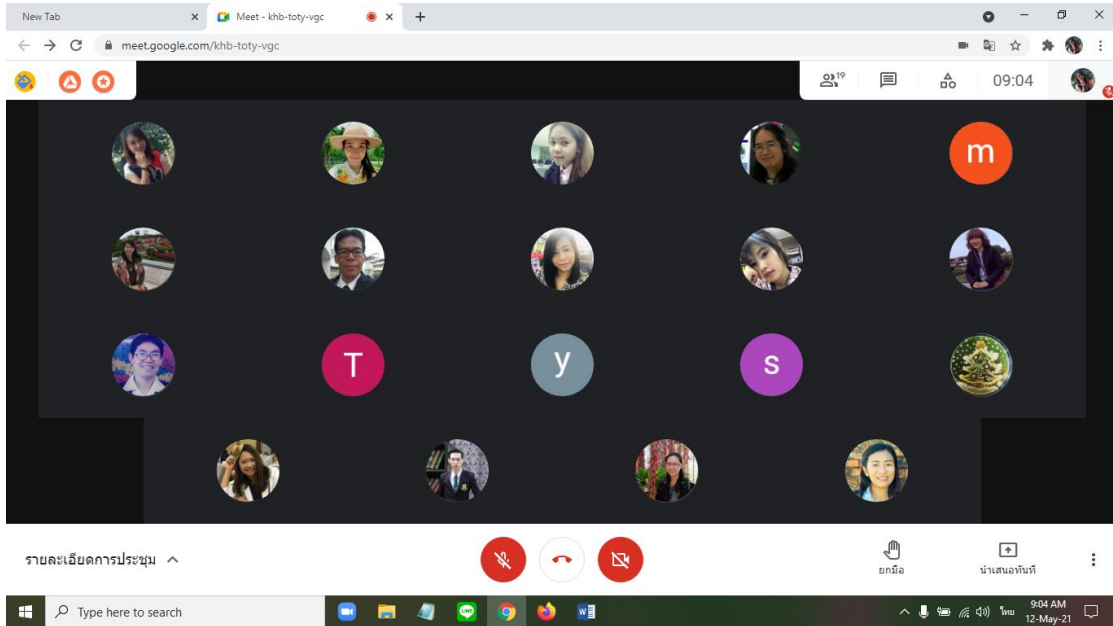
# บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)

| ผู้เล่า/ผู้ถาม                  | รายละเอียดของเรื่อง  |                |               |          |            |                |     |      |  |                      |                     |          |                |                      |                     |                |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |                   |           |          |     |   |     |  |  |   |  |  |  |   |  |  |             |  |               |  |
|---------------------------------|--|----------------|---------------|----------|------------|----------------|-----|------|--|----------------------|---------------------|----------|----------------|----------------------|---------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|-------------------|-----------|----------|-----|---|-----|--|--|---|--|--|--|---|--|--|-------------|--|---------------|--|
| นางสาวเยาวภา เทวะผลิน (ผู้เล่า) | <p><b>ส่วนที่ 2 แบบ 8708</b></p> <div data-bbox="548 653 1256 1094" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708</p> <p>ชื่อราชการ.....(1).....จังหวัด.....<br/>         หน่วยงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ลำดับที่</th> <th rowspan="2">ชื่อ</th> <th rowspan="2">ตำแหน่ง</th> <th colspan="4">ค่าใช้จ่าย</th> <th rowspan="2">รวม</th> <th rowspan="2">ลายมือชื่อผู้รับเงิน</th> <th rowspan="2">วัน เดือน ปีรับเงิน</th> <th rowspan="2">หมายเหตุ</th> </tr> <tr> <th>ค่าเบี้ยเลี้ยง</th> <th>ค่าเช่าที่พัก</th> <th>ค่าพาหนะ</th> <th>ค่าใช้จ่ายอื่น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(2)</td> <td>(3)</td> <td>(4)</td> <td>(5)</td> <td>(6)</td> <td>(7)</td> <td>(8)</td> <td>(9)</td> <td>(10)</td> <td>(11)</td> <td>(12)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">รวมเงิน (13)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">ตามสัญญาเงินค่า.....(14).....วันที่.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(15).....<br/>         ลายชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน<br/>         (.....)<br/>         ตำแหน่ง.....<br/>         วันที่.....</p> <p><small>คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกของบุคคลในครอบครัวด้วย<br/>         2. ให้ผู้มีสิทธิลงนามในบัญชีลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากนิคม ให้ระบุวันที่ได้รับจากนิคม<br/>         3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้จ่ายเงินจากราชการและจ่ายเงินมิใช่เงินผู้รับหากยอดคนในบัญชีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</small></p> </div> <p><b>แบบ บก. 111</b></p> <div data-bbox="548 1178 1110 1885" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ใบรับรองเงินในสรรับเงิน แบบ บก. 111</p> <p>ส่วนราชการ.....(1).....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>วัน/เดือน/ปี</th> <th>รายละเอียดรายจ่าย</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(2)</td> <td>1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4).....<br/>           ฝั่ง.....(5).....ไป - กลับ<br/>           จำนวน.....เพียงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน</td> <td>(6)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. ค่ารถ.....จาก.....<br/>           ฝั่ง.....ไป - กลับ<br/>           จำนวน.....เพียงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. ค่ารถ.....จาก.....<br/>           ฝั่ง.....ไป - กลับ<br/>           จำนวน.....เพียงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">รวมทั้งสิ้น</td> <td>.....(7).....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(8).....<br/>         ข้าพเจ้า.....(9).....ตำแหน่ง.....(10).....<br/>         ลายมือชื่อ.....(11)..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บเสร็จรับเงินจากผู้รับ<br/>         ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จึง<br/>         (ลงชื่อ).....(12).....<br/>         วันที่.....เดือน.....(13).....พ.ศ.....</p> </div> | ลำดับที่       | ชื่อ          | ตำแหน่ง  | ค่าใช้จ่าย |                |     |      | รวม                                      | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปีรับเงิน | หมายเหตุ | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก        | ค่าพาหนะ            | ค่าใช้จ่ายอื่น | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | รวมเงิน (13) |  |  |  |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินค่า.....(14).....วันที่..... |  | วัน/เดือน/ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ | (2) | 1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4).....<br>ฝั่ง.....(5).....ไป - กลับ<br>จำนวน.....เพียงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน | (6) |  |  | 2. ค่ารถ.....จาก.....<br>ฝั่ง.....ไป - กลับ<br>จำนวน.....เพียงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน |  |  |  | 3. ค่ารถ.....จาก.....<br>ฝั่ง.....ไป - กลับ<br>จำนวน.....เพียงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน |  |  | รวมทั้งสิ้น |  | .....(7)..... |  |
| ลำดับที่                        | ชื่อ   |                |               |          | ตำแหน่ง    | ค่าใช้จ่าย     |     |      |  |                      |                     |          | รวม            | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปีรับเงิน | หมายเหตุ       |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |                   |           |          |     |   |     |  |  |   |  |  |  |   |  |  |             |  |               |  |
|                                 |  | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ |            | ค่าใช้จ่ายอื่น |     |      |  |                      |                     |          |                |                      |                     |                |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |                   |           |          |     |   |     |  |  |   |  |  |  |   |  |  |             |  |               |  |
| (2)                             | (3)  | (4)            | (5)           | (6)      | (7)        | (8)            | (9) | (10) | (11)                                     | (12)                 |                     |          |                |                      |                     |                |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |                   |           |          |     |   |     |  |  |   |  |  |  |   |  |  |             |  |               |  |
| รวมเงิน (13)                    |  |                |               |          |            |                |     |      | ตามสัญญาเงินค่า.....(14).....วันที่..... |                      |                     |          |                |                      |                     |                |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |                   |           |          |     |   |     |  |  |   |  |  |  |   |  |  |             |  |               |  |
| วัน/เดือน/ปี                    | รายละเอียดรายจ่าย  | จำนวนเงิน      | หมายเหตุ      |          |            |                |     |      |  |                      |                     |          |                |                      |                     |                |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |                   |           |          |     |   |     |  |  |   |  |  |  |   |  |  |             |  |               |  |
| (2)                             | 1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4).....<br>ฝั่ง.....(5).....ไป - กลับ<br>จำนวน.....เพียงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน  | (6)            |               |          |            |                |     |      |  |                      |                     |          |                |                      |                     |                |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |                   |           |          |     |   |     |  |  |   |  |  |  |   |  |  |             |  |               |  |
|                                 | 2. ค่ารถ.....จาก.....<br>ฝั่ง.....ไป - กลับ<br>จำนวน.....เพียงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน  |                |               |          |            |                |     |      |  |                      |                     |          |                |                      |                     |                |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |                   |           |          |     |   |     |  |  |   |  |  |  |   |  |  |             |  |               |  |
|                                 | 3. ค่ารถ.....จาก.....<br>ฝั่ง.....ไป - กลับ<br>จำนวน.....เพียงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน  |                |               |          |            |                |     |      |  |                      |                     |          |                |                      |                     |                |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |                   |           |          |     |   |     |  |  |   |  |  |  |   |  |  |             |  |               |  |
| รวมทั้งสิ้น                     |  | .....(7).....  |               |          |            |                |     |      |  |                      |                     |          |                |                      |                     |                |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |                   |           |          |     |   |     |  |  |   |  |  |  |   |  |  |             |  |               |  |



ภาพประกอบกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 10.00 น.  
รูปแบบออนไลน์ (Google meet)





Meeting interface showing a slide titled "กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง" (Related Laws and Regulations). The slide content includes:

- ▶ พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▶ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

The interface also shows a participant list on the right and a control bar at the bottom with icons for mute, video, and chat.

Meeting interface showing a slide titled "ลักษณะการเดินทาง" (Travel Characteristics). The slide content includes:

- ▶ ไปราชการชั่วคราว
- ▶ ไปราชการประจำ
- ▶ กลับภูมิลำเนา

The interface also shows a participant list on the right and a control bar at the bottom. A chat message from "suphanun pincharoen" is visible at the bottom right of the meeting area.

Google Meet - khh-toty-vgc

meet.google.com/khh-toty-vgc

chalita insaro กำลังนำเสนอ

sirirat panich และอีก 9 คน

### เส้นทางไปราชการชั่วคราว

- ▶ เส้นทางออกนอกที่ตั้ง
- ▶ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ▶ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ▶ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ▶ เส้นทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
- ▶ **หมายเหตุ** เป็นการเดินทางไม่เกิน 1 ปี

รายละเอียดการประชุม

ยกมือ

chalita insaro กำลังนำเสนอ

9:09 AM 12-May-21

Google Meet - khh-toty-vgc

meet.google.com/khh-toty-vgc

chalita insaro กำลังนำเสนอ

tanutta amnuaywatan... และอีก 8 คน

### เส้นทางไปราชการประจำ

- ▶ ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการ เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ▶ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ▶ ไปปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป
- ▶ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป (กรณีเดินทางชั่วคราวแล้วต้องอยู่ต่อ)

รายละเอียดการประชุม

ยกมือ

chalita insaro กำลังนำเสนอ

9:10 AM 12-May-21

Meet - khb-toty-vgc

meet.google.com/khb-toty-vgc

chalita insaro กำลังนำเสนอ

nipaporn panya และอีก 8 คน

09:10

## เดินทางกลับภูมิลำเนา

- ▶ ออกจากราชการ / เลิกจ้าง
- ▶ ตาย สิริติดแก่ทายาทที่อยู่กับ ชรก. ขณะที่ยังตาย
- ▶ ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ▶ ใช้สิทธิเบิกไปท่องเที่ยวที่อื่น ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ▶ หมายเหตุ ให้เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออก / เลิกจ้าง / ตาย (ถ้าเกินตกลงกับ กค.)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ยกเลิกการนำเสนอ

ปิดไมโครโฟน

ปิดเสียง

ปิดวิดีโอ

chalita insaro กำลังนำเสนอ

9:10 AM 12-May-21

Meet - khb-toty-vgc

meet.google.com/khb-toty-vgc

chalita insaro กำลังนำเสนอ

manoch lakthan... และอีก 8 คน

09:11

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

- ▶ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ▶ ค่าเช่าที่พัก
- ▶ ค่าพาหนะ
- ▶ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ยกเลิกการนำเสนอ

ปิดไมโครโฟน

ปิดเสียง

ปิดวิดีโอ

chalita insaro กำลังนำเสนอ

9:11 AM 12-May-21

Google Chrome browser tabs: โลกที่จะฉัน - Google โลกที่, อบรมสัมมนาเชิง งานวิชาการ - Go..., Meet - kbh-toty-vgc

meet.google.com/khb-toty-vgc

chalita insaro กำลังนำเสนอ

suphanun pincha... และอีก 8 คน

09:11

### การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง (ม.16)

- ▶ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- ▶ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ▶ กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- ▶ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน / ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ▶ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

รายละเอียดการประชุม

ปิดเสียง, ปล่อยสาย, ปิดวิดีโอ

ยกมือ, chalita insaro กำลังนำเสนอ

Windows taskbar: Type here to search, 9:11 AM, 12-May-21

Google Chrome browser tabs: โลกที่จะฉัน - Google โลกที่, อบรมสัมมนาเชิง งานวิชาการ - Go..., Meet - kbh-toty-vgc

meet.google.com/khb-toty-vgc

chalita insaro กำลังนำเสนอ

krisada lekdee และอีก 8 คน

09:15

### ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

- ▶ หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือค่าแห่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ประเภทอำนาจการ ระดับต้นลงมา ให้พักคู่
- ▶ เว้นแต่ ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น
  1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
  2. หัวหน้าคณะระดับ 8 (เมื่อค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว)
  3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
  4. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ

รายละเอียดการประชุม

ปิดเสียง, ปล่อยสาย, ปิดวิดีโอ

ยกมือ, chalita insaro กำลังนำเสนอ

Windows taskbar: Type here to search, 9:15 AM, 12-May-21

Screenshot of a Google Meet session. The browser tabs include 'โสตทัศนศึกษา - Google โสต...', 'โสตทัศนศึกษา - Google โสต...', and 'Meet - kbh-toty-vgc'. The address bar shows 'meet.google.com/kbh-toty-vgc'. The meeting name is 'chalita insaro กำลังนำเสนอ' and the time is 09:20. The main content is a slide titled 'เครื่องบิน (ต่อ)' with the following text:

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การเบิกจ่ายหนี้เดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงาน
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ 1 ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

The slide also features a purple geometric background. On the right, a grid of participant avatars is visible, with one participant's video feed enlarged. The bottom control bar includes icons for mute, video off, and screen share, along with the name 'chalita insaro กำลังนำเสนอ'.

Another screenshot of the same Google Meet session, showing a different view of the participant grid. The browser tabs and address bar are identical to the first screenshot. The meeting name is 'chalita insaro กำลังนำเสนอ' and the time is 09:24. The grid shows 15 participants in a 3x5 arrangement. The bottom control bar includes icons for mute, video off, and screen share, along with the name 'นำเสนอทันที'.

Google Meet - Meet - khb-toty-vgc

meet.google.com/khb-toty-vgc

chalita insaro กำลังนำเสนอ

manoch lakhan... และอีก 9 คน

09:27

รายละเอียดการประชุม

Type here to search

9:27 AM 12-May-21

Google Meet - Meet - khb-toty-vgc

meet.google.com/khb-toty-vgc

chalita insaro กำลังนำเสนอ

sirirat panich และอีก 9 คน

09:27

รายละเอียดการประชุม

Type here to search

9:27 AM 12-May-21

Screenshot of a Google Meet session. The browser address bar shows `meet.google.com/khb-toty-vgc`. The meeting title is "chalita insaro กำลังนำเสนอ" (Chalita Insaro is presenting). The main content is a slide with the Thai text "จบการนำเสนอ" (End of presentation) and "ขอบพระคุณทุกท่าน" (Thank you to everyone). The participant list on the right includes "praphinwich tha... และอีก 9 คน" (praphinwich tha... and 9 others). The system tray at the bottom shows the time as 9:32 AM on 12-May-21.

Second screenshot of the Google Meet session. The browser address bar shows `meet.google.com/khb-toty-vgc`. The meeting title is "chalita insaro กำลังนำเสนอ". The main content is a PowerPoint slide with the same Thai text as the first screenshot. The participant list on the right includes "yupapin atikankul และอีก 10 คน" (yupapin atikankul and 10 others). The system tray at the bottom shows the time as 9:39 AM on 12-May-21.