



คู่มืออธิบาย
แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564)

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายและคู่มืออธิบายแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน หลังจากการประชุมชี้แจงการเบิกจ่าย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ซึ่งได้แจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ต่อมาสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงประกอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินออกฉบับใหม่เพื่อรองรับการดำเนินการด้วยระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยจึงจัดประชุมชี้แจงการเบิกจ่าย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อปรับปรุงแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและคู่มืออธิบายแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินใหม่ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง/ขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืออธิบายแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๔) จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๑
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	๓
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๔
๔. การยืมเงินราชการ	๖
- ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินราชการ	๖
- หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการ	๖
- ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ	๙
ภาคผนวก	๑๗
- คำอธิบายวิธีการกรอกหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น	

คู่มืออธิบาย แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้จัดทำแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) จึงได้จัดทำคู่มืออธิบายแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๘
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

นิยามการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ผู้มีสิทธิรับเงิน” หมายถึง ผู้ที่กระทำการโดยตรงกับหน่วยงาน เช่น สัญญาจ้าง/เช่า ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อตกลงการจ้าง ผู้ยืมเงิน ผู้ได้รับมอบฉันทะ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

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

หมายเหตุ : รายการลำดับที่ ๑, ๓ - ๖, ๘, ๑๐ - ๑๑ และลำดับที่ ๑๕ กรณีจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

รายการลำดับที่ ๗ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑ ถึง ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ไม่เกินอัตรา ใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑๒ ถึง ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ทั้งนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมทุกรายการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

นิยามการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปราชการเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก
๕. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

โดยผู้เดินทางไปราชการ ต้องดำเนินการยื่นเงินราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ยกเว้น ค่าจ้างเหมารถ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้สอย) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- หนังสือ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการฯ
- หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

นियามการประชุมราชการ

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม
๒. เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ได้แก่

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าสถานที่
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น
๖. ค่าเบี้ยประชุม
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่าย

ผู้ขออนุมัติจัดประชุมราชการ ต้องดำเนินการยืมเงินราชการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและสามารถยืมเงินได้ตามระเบียบ

ยกเว้น ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำเล่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเหมารถ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๔. การยืมเงินราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ข้อ ๖๒ และข้อ ๖๕
- หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่ ๑๔๖๔/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑

นิยามการยืมเงินราชการ

“การยืมเงินราชการ” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินราชการ

๑. ขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. จัดทำสัญญาการยืมเงินราชการ จำนวน ๒ ฉบับ
๓. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ
๔. หน่วยงานเสนอผู้บริหารลงนาม
๕. หน่วยงานนำส่งกองคลัง เพื่อโอนเงินตามกำหนดที่ระบุไว้ในชุดเอกสารสัญญาการยืมเงินราชการ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการ มีดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๑.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุ -รายชื่อผู้เดินทาง -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด) ๑.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๓.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติโดย ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยระบุ -รายชื่อผู้เดินทาง -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด) ๒.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด	๓.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๓.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๓.๓ หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.๔ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้ รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด) ๓.๕ หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๔.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๔.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๔.๓ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุ -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด) ๔.๔ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.๕ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ /ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๕. การประชุมราชการ กรณีการประชุมในห้องประชุมที่กำหนด	๕.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๕.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๕.๓ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ -วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด) ๕.๔ วาระการประชุม ๕.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๖. การประชุมราชการ กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๖.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๖.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๖.๓ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ -วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ โดยให้ระบุเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด) ๖.๔ วาระการประชุม ๖.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๖.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๖.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

๑. เอกสารใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ
๒. สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ
๕. รายงานการจัดโครงการ/ไปราชการ
๖. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ
๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ มีดังนี้

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว (ต่อ)	- บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ● กรณีเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ● กรณีเดินทางค่าโดยสารเครื่องบิน - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตั๋วให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม ๑.๑๐ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ๑.๑๑ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๒.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๔ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง ๒.๕ บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ ๒.๖ คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง) ๒.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๒.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ๒.๙ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ● กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ต่อ)	● กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวงวันที่ ค่าเช่ารถยนต์ เชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท - บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ● กรณีเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ● กรณีเดินทางค่าโดยสารเครื่องบิน - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากราชการภายหลังใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม ๒.๑๐ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ๒.๑๑ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด	๓.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๓.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๓.๓ การขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ - ใบขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - รายละเอียดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการที่ได้รับการอนุมัติ - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๓.๔ กรณีมีวิทยากร - ใบขออนุมัติเบิกเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด (ต่อ)	- ใบขออนุมัติวิทยากร - คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - หนังสือเชิญวิทยากร ๓.๕ กรณีมีค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมอื่นๆ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๖ กรณีมีค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าเหมารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๗ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง - บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ - คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) - หลักฐานการจ่ายค่าเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ๓.๘ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๔.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๔.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๔.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๔.๔ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง ๔.๕ บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ (ถ้ามี) ๔.๖ คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด (ต่อ)	๔.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ๔.๙ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ● กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ● กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และ แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวงวันทั้ง ค่าชดเชยน้ำมัน เชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท - บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ● กรณีเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ๔.๑๐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ค่าลงทะเบียนอบรม ใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้จัดการอบรม ๔.๑๑ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.๑๒ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๕. การประชุมราชการ กรณีการประชุมในห้องประชุมที่กำหนด	กรณียืมเงินราชการ ๕.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๕.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๕.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๕.๔ แบบ ๔๒๑๙ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น/หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๕.๕ เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๕.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๕.๗ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย ๕.๘ วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม ๕.๙ สำเนาหนังสือเชิญประชุม

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๕. การประชุมราชการ กรณีการประชุมในห้องประชุมที่กำหนด (ต่อ)	๕.๑๐ กรณีเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ๕.๑๑ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ) ๕.๑๒ ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม/ค่าเช่าห้องประชุม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕.๑๓ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ● ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ● ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) (ถ้ามี) บันทึกข้อความ รายงานผลการเดินทางไปราชการ ๕.๑๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
	กรณีไม่ยืมเงินราชการ ๕.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๕.๒ ใบขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๕.๓ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)/หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ในช่องลายมือผู้รับเงิน ให้ระบุคำว่า “KTB Corporate Online” ๕.๔ เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๕.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๕.๖ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย ๕.๗ วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม ๕.๘ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๕.๙ กรณี เป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ๕.๑๐ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๕. การประชุมราชการ กรณีการประชุมในห้องประชุมที่กำหนด (ต่อ)	๕.๑๑ ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม/ค่าเช่าห้องประชุม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕.๑๒ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ● ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ● ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) (ถ้ามี) บันทึกข้อความ รายงานผลการเดินทางไปราชการ ๕.๑๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๖. การประชุมราชการ กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	กรณียืมเงินราชการ ๖.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๖.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๖.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๖.๔ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น(แบบ ๔๒๑๙)/หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ในช่องผู้เข้าร่วมประชุม ให้ระบุคำว่า “ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” เมื่อมีคณะกรรมการประชุมในสถานที่ตั้ง ณ ห้องประชุมที่กำหนด ให้ระบุคำว่า “ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)” และในช่องลายมือผู้รับเงิน ให้ระบุคำว่า “ตามเอกสารแนบ” (เอกสารแนบ หมายถึง ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง) ๖.๕ เอกสารหลักฐานการระบุตัวตนของคณะกรรมการที่ไม่ได้อยู่ในห้องประชุมที่กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงตน เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม โดยมีการบันทึกหน้าจอที่ปรากฏภาพถ่ายผู้เข้าร่วมประชุม และรายการเข้าสู่ระบบของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ๖.๖ เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๖.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๖.๘ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย ๖.๙ วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม ๖.๑๐ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๖.๑๑ กรณี เป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๖. การประชุมราชการ กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)	๖.๑๒ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ) ๖.๑๓ ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม/ค่าเช่าห้องประชุม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖.๑๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
	กรณีไม่ยืมเงินราชการ ๖.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๖.๒ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๖.๓ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)/หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ในช่องผู้เข้าร่วมประชุม ให้ระบุคำว่า “ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” เมื่อมีคณะกรรมการประชุมในสถานที่ตั้งให้ระบุคำว่า “ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)” และในช่องลายมือผู้รับเงิน ให้ระบุคำว่า “KTB Corporate Online” ๖.๔ เอกสารหลักฐานการระบุตัวตนของคณะกรรมการที่ไม่ได้อยู่ในห้องประชุมที่กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงตน เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม โดยมีการบันทึกหน้าจอที่ปรากฏภาพถ่ายผู้เข้าร่วมประชุม และรายการเข้าสู่ระบบของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ๖.๕ เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๖.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๖.๗ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ/วงเงินค่าใช้จ่าย ๖.๘ วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม ๖.๙ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๖.๑๐ กรณี เป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการ/ลักษณะอักษร ๖.๑๑ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ) ๖.๑๒ ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม/ค่าเช่าห้องประชุม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖.๑๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ภาคผนวก

คำอธิบายวิธีการกรอกแบบ 4219 (ตามตัวอย่างที่ 1 และ 2)
หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำหรับหน่วยงาน

- | | |
|----------------------------|---|
| (1) ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี/คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ตามด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี) |
| (2) การประชุมเรื่อง | ให้ระบุชื่อเรื่องตามที่ประชุม |
| (3) วันที่ | ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จัดประชุม |
| (4) สถานที่ประชุม | ให้ระบุชื่อสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม กรณีถ้าเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุคำว่า “ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (...ลิงค์ประชุม...)” |
| (5) ลำดับที่ | ให้ระบุลำดับตามคำสั่งที่แต่งตั้ง |
| (6) ชื่อ - สกุล | ให้ระบุชื่อ - สกุล ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง |
| (7) ตำแหน่ง | ให้ระบุตำแหน่งตามคำสั่งที่แต่งตั้ง |
| (8) ผู้แทน | ให้ระบุชื่อ - สกุล ผู้เข้าประชุมแทน ผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการ
ลายลักษณ์อักษร |
| (9) หมายเลขโทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของคณะกรรมการที่เข้าประชุม |
| (10) เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน ตามอัตราที่กระทรวงการคลัง/ประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด |
| (11) ผู้เข้าร่วมประชุม | ให้ระบุคำว่า “ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” เมื่อมีคณะกรรมการประชุมในสถานที่ตั้งให้ระบุ
คำว่า “ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)” |
| (12) ผู้รับเงิน | กรณีที่ 1 ไม่ยืมเงินราชการ ให้ระบุคำว่า “KTB Corporate Online”
โดยกองคลังเป็นผู้จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
กรณีที่ 2 ยืมเงินราชการ
- คณะกรรมการประชุมในที่ตั้งให้ลงลายมือชื่อ
- คณะกรรมการประชุมนอกที่ตั้ง ให้ระบุคำว่า “ตามเอกสารแนบ”
(เอกสารแนบ หมายถึง ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| (13) รวมเป็นเงิน | ให้ระบุจำนวนรวมเงินทั้งหมด |
| (14) จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | ให้ระบุจำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษรตามช่อง (13) |
| (15) เริ่มประชุมเวลา | ให้ระบุเวลาที่เริ่มประชุม |
| (16) เลิกประชุมเวลา | ให้ระบุเวลาที่เลิกประชุม |
| (17) ผู้จัดรายงานการประชุม | ให้ระบุชื่อ/ลงลายมือชื่อผู้จัดรายงานการประชุม |
| (18) ผู้จ่ายเงิน | กรณีที่ 1 ไม่ยืมเงินราชการ ผู้ลงนามจ่ายเงินเป็นผู้อำนวยการกองคลัง
กรณีที่ 2 ยืมเงินราชการ ผู้ลงนามจ่ายเงินเป็นผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินราชการ |

*** ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงจากกรมบัญชีกลางจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบต่อไป

--ตัวอย่างที่ 1 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ยืมเงินราชการ--

แบบ 4219

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ (1) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การประชุมเรื่อง (2) การประชุมชี้แจงการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ 3/2564

วันที่ (3) 23 กันยายน 2564 สถานที่ประชุม (4) ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 6 อาคารสำนักงานอธิการบดี
และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(<https://meet.google.com/pwf-hsiw-gyu>)

ลำดับ ที่ (5)	ชื่อ-สกุล (6)	ตำแหน่ง (7)	ผู้แทน (8)	หมายเลข โทรศัพท์ (9)	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน (10)	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม (11)	ผู้รับเงิน (12)
1	ผศ.กอไผ่ ลำตรง	ประธานกรรมการ	-	083-1234567	3,750.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)	KTB Corporate Online
2	ผศ.ดร.เข้มแข็ง ชื่อดวง	รองประธานกรรมการ	-	084-1234567	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	KTB Corporate Online
3	ผศ.มั่นคง ชื่อดวง	กรรมการ	-	085-2233445	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)	KTB Corporate Online
4	นางสาวสุดแกลง อุดม	กรรมการ	-	089-8899898	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	KTB Corporate Online
5	นางสาวสุดา อ่อนใจ	กรรมการ	-	091-1234445	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	KTB Corporate Online
6	นายดรากอน สุขใจ	กรรมการ	-	095-1591591	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	KTB Corporate Online
7	นางสาวสุดใจ ยาวนาน	กรรมการและเลขานุการ	-	096-9879874	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)	KTB Corporate Online
8	นางสาวมะม่วง น้ำปลาหวาน	ผู้ช่วยเลขานุการ	-	097-5555444	500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)	KTB Corporate Online
รวมเงิน					(13) 13,250.-		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (14) (-หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)

เริ่มประชุมเวลา (15) 09.00 น.

เลิกประชุมเวลา (16) 11.00 น.

ลงชื่อ (17)  ผู้จัดรายการประชุม
(นางสาวสุดใจ ยาวนาน)

ลงชื่อ (18)  ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวช่อตรง ใจอดทน)
ผู้อำนวยการกองคลัง

--ตัวอย่างที่ 2 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยยืมเงินราชการ--

แบบ 4219

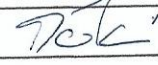
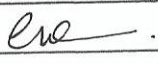
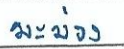
หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ (1) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การประชุมเรื่อง (2) การประชุมชี้แจงการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ 3/2564

วันที่ (3) 23 กันยายน 2564 สถานที่ประชุม (4) ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 6 อาคารสำนักงานอธิการบดี

และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(<https://meet.google.com/pwf-hsiw-gyu>)

ลำดับ ที่ (5)	ชื่อ-สกุล (6)	ตำแหน่ง (7)	ผู้แทน (8)	หมายเลข โทรศัพท์ (9)	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน (10)	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม (11)	ผู้รับเงิน (12)
1	ผศ.กอไผ่ ลำตรง	ประธานกรรมการ	-	083-1234567	3,750.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)	
2	ผศ.ดร.เข้มแข็ง ชี้อตรง	รองประธานกรรมการ	-	084-1234567	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตามเอกสารแนบ
3	ผศ.มั่นคง ชี้อสัตย์	กรรมการ	-	085-2233445	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)	
4	นางสาวสุดแกร่ง อดทน	กรรมการ	-	089-8899898	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตามเอกสารแนบ
5	นางสาวสุดา อ่อนใจ	กรรมการ	-	091-1234445	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตามเอกสารแนบ
6	นายดรากอน สุขใจ	กรรมการ	-	095-1591591	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตามเอกสารแนบ
7	นางสาวสุดใจ ยาวนาน	กรรมการและเลขานุการ	-	096-9879874	1,500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)	
8	นางสาวมะม่วง น้ำปลาหวาน	ผู้ช่วยเลขานุการ	-	097-5555444	500.-	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (H)	
					รวมเงิน	(13) 13,250.-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (14) (-หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)

เริ่มประชุมเวลา (15) 09.00 น.

เลิกประชุมเวลา (16) 11.00 น.

ลงชื่อ (17)  ผู้จตุรายนการประชุม
(นางสาวสุดใจ ยาวนาน)

ลงชื่อ (18)  ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสุดใจ ยาวนาน)

คำอธิบายวิธีการกรอกแบบ 4219 (ตามตัวอย่างที่ 3 และ 4)
หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น กรณีการประชุมในห้องประชุมที่กำหนด

สำหรับหน่วยงาน

- | | |
|----------------------------|--|
| (1) ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี/คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ตามด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี) |
| (2) การประชุมเรื่อง | ให้ระบุชื่อเรื่องตามที่ประชุม |
| (3) วันที่ | ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จัดประชุม |
| (4) สถานที่ประชุม | ให้ระบุชื่อสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม |
| (5) ลำดับที่ | ให้ระบุลำดับตามคำสั่งที่แต่งตั้ง |
| (6) ชื่อ - สกุล | ให้ระบุชื่อ - สกุล ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง |
| (7) ตำแหน่ง | ให้ระบุตำแหน่งตามคำสั่งที่แต่งตั้ง |
| (8) ผู้แทน | ให้ระบุชื่อ - สกุล ผู้เข้าประชุมแทน ผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการ
ลายลักษณ์อักษร |
| (9) หมายเลขโทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม |
| (10) เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน ตามอัตราที่กระทรวงการคลัง/ประกาศของ
มหาวิทยาลัยที่กำหนด |
| (11) ผู้เข้าร่วมประชุม | ให้คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ |
| (12) ผู้รับเงิน | กรณีที่ 1 ไม่ยืมเงินราชการ ให้ระบุคำว่า “KTB Corporate Online”
กรณีที่ 2 ยืมเงินราชการ ให้คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ |
| (13) รวมเป็นเงิน | ให้ระบุจำนวนรวมเงินทั้งหมด |
| (14) จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | ให้ระบุจำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษรตามช่อง (13) |
| (15) เริ่มประชุมเวลา | ให้ระบุเวลาที่เริ่มประชุม |
| (16) เลิกประชุมเวลา | ให้ระบุเวลาที่เลิกประชุม |
| (17) ผู้จดยางงานการประชุม | ให้ระบุชื่อ/ลงลายมือชื่อผู้จดยางงานการประชุม |
| (18) ผู้จ่ายเงิน | กรณีที่ 1 ไม่ยืมเงินราชการ ผู้ลงนามจ่ายเงินเป็นผู้อำนวยการกองคลัง
กรณีที่ 2 ยืมเงินราชการ ผู้ลงนามจ่ายเงินเป็นผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินราชการ |

*** ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงจากกรมบัญชีกลางจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบต่อไป

--ตัวอย่างที่ 4 การประชุมในห้องประชุมที่กำหนด กรณียืมเงินราชการ--

แบบ 4219

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ (1) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การประชุมเรื่อง (2) การประชุมชี้แจงการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ 3/2564

วันที่ (3) 23 กันยายน 2564 สถานที่ประชุม (4) ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 6 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ลำดับ ที่ (5)	ชื่อ-สกุล (6)	ตำแหน่ง (7)	ผู้แทน (8)	หมายเลข โทรศัพท์ (9)	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน (10)	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม (11)	ผู้รับเงิน (12)
1	ผศ.กอไผ่ ลำตรง	ประธานกรรมการ	-	083-1234567	3,750.-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	ผศ.ดร.เข้มแข็ง ชี้อตรง	รองประธานกรรมการ	-	084-1234567	1,500.-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	ผศ.มั่นคง ชี้อสัตย์	กรรมการ	-	085-2233445	1,500.-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	นางสาวสุดแกร่ง อดทน	กรรมการ	-	089-8899898	1,500.-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	นางสาวสุดา อ่อนใจ	กรรมการ	-	091-1234445	1,500.-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	นายดรากอน สุขใจ	กรรมการ	-	095-1591591	1,500.-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	นางสาวสุดใจ ยาวนาน	กรรมการและเลขานุการ	-	096-9879874	1,500.-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	นางสาวมะม่วง น้ำปลาหวาน	ผู้ช่วยเลขานุการ	-	097-5555444	500.-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
รวมเงิน					(13) 13,250.-		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (14) (-หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)

เริ่มประชุมเวลา (15) 09.00 น.

เลิกประชุมเวลา (16) 11.00 น.

ลงชื่อ (17) *[Signature]* ผู้จดยางงานการประชุม
(นางสาวสุดใจ ยาวนาน)

ลงชื่อ (18) *[Signature]* ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสุดใจ ยาวนาน)

--ตัวอย่างที่ 3 การประชุมในห้องประชุมที่กำหนด กรณีไม่มีเงินราชการ--

แบบ 4219

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ (1) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การประชุมเรื่อง (2) การประชุมชี้แจงการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ 3/2564

วันที่ (3) 23 กันยายน 2564 สถานที่ประชุม (4) ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 6 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ลำดับ ที่ (5)	ชื่อ-สกุล (6)	ตำแหน่ง (7)	ผู้แทน (8)	หมายเลข โทรศัพท์ (9)	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน (10)	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม (11)	ผู้รับเงิน (12)
1	ผศ.กอไผ่ ลำตรง	ประธานกรรมการ	-	083-1234567	3,750.-	<i>[Signature]</i>	KTb Corporate Online
2	ผศ.ดร.เข้มแข็ง ชื้อตรง	รองประธานกรรมการ	-	084-1234567	1,500.-	<i>[Signature]</i>	KTb Corporate Online
3	ผศ.มั่นคง ชื้อสัตย์	กรรมการ	-	085-2233445	1,500.-	<i>[Signature]</i>	KTb Corporate Online
4	นางสาวสุดแกร่ง อดทน	กรรมการ	-	089-8899898	1,500.-	<i>[Signature]</i>	KTb Corporate Online
5	นางสาวสุดา อ่อนใจ	กรรมการ	-	091-1234445	1,500.-	<i>[Signature]</i>	KTb Corporate Online
6	นายดรากอน สุขใจ	กรรมการ	-	095-1591591	1,500.-	<i>[Signature]</i>	KTb Corporate Online
7	นางสาวสุดใจ ยาวนาน	กรรมการและเลขานุการ	-	096-9879874	1,500.-	<i>[Signature]</i>	KTb Corporate Online
8	นางสาวมะม่วง น้ำปลาหวาน	ผู้ช่วยเลขานุการ	-	097-5555444	500.-	<i>[Signature]</i>	KTb Corporate Online
					รวมเงิน	(13) 13,250.-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (14) (-หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)

เริ่มประชุมเวลา (15) 09.00 น.

เลิกประชุมเวลา (16) 11.00 น.

ลงชื่อ (17) *Sr.* ผู้จดยางานการประชุม
(นางสาวสุดใจ ยาวนาน)

ลงชื่อ (18) *Bun.* ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวชื้อตรง ใจอดทน)
ผู้อำนวยการกองคลัง