

คู่มือการเบิกจ่าย

ตามระเบียบพัสดุ การเงิน และบัญชี

(เอกสารใช้เฉพาะภายในสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

นางสุพิมพ์พรณ ล้อมตะคุ

ตุลาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
อัตราที่ใช้ในการเบิกจ่าย	1
ใบเสร็จรับเงิน	3
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	13
ค่าอาหาร อาหารว่าง	23
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	25
ค่าตอบแทนวิทยากร	31
ค่าเบี้ยประชุม	37
การยืมเงิน	43
การเบิกจ่ายพัสดุ	45

อัตราที่ใช้ในการเบิกจ่าย**ค่าอาหาร อาหารว่าง**

อัตรา (ต่อมื้อ)	อาหารว่าง	อาหาร	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
การฝึกอบรม	40	150	400
การประชุมใน มช.	40	120	ไม่เกิน 800 ต่อวัน -

** กรณีจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องขออนุมัติผอ.ทุกครั้ง

ค่าตอบแทนวิทยากร**1 อัตราปกติ**

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน
วิทยากรบรรยาย	600 บ./ชม.
วิทยากรปฏิบัติ	300 บ./ชม.

** กรณีจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องขออนุมัติผอ.ทุกครั้ง

กรณีมีเศษของชม. ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลา

2 อัตราพิเศษ

ตำแหน่ง	ต่อชั่วโมง	เหมาจ่าย
นายกสภา/อธิการบดี	2,000 บาท	5,000 บาท
รองอธิการ/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	1,200 บาท	3,000 บาท
อื่นๆ	1,000 บาท	-

การให้ค่าตอบแทนและของที่ระลึกวิทยากร ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเภท	จำนวนชั่วโมง	อัตรา	จำนวนเงิน
วันทำการ	4	50 บาท	200
วันหยุดราชการ	7	60 บาท	420

** ต้องขออนุมัติผอ.ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมง เบิกไม่ได้

ค่าเบี้ยประชุม

อัตรา	ประธาน		กรรมการ	
	คนใน	คนนอก	คนใน	คนนอก
สภาวิชาการ	1,500	-	1,000	3,000
กรรมการบริหารและประสานงานวิชาการ	1,000	-	800	-
กรรมการอำนวยการ	1,500	5,000	1,000	3,000 - 5,000
กรรมการบริหาร	700 - 1,000	-	500 - 800	-
- สำนักฯ	700	-	500	-

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1 ค่าธรรมเนียมเลี้ยง (บาท/วัน)

ตำแหน่ง	ภายในประเทศ	ต่างประเทศ
ผอ.+ รองผอ.	270	3,100
อื่นๆ	240	2,100

2 การคำนวณวันเวลาในการปฏิบัติงาน

ประเภท	เต็มวัน 24 ชม.	เศษของวัน	
		13 - 23 ชม.	6 - 12 ชม.
พักแรม	1 วัน	1 วัน	-
ไม่ได้พักแรม	1 วัน	1 วัน	1/2 วัน

3 อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน)

ตำแหน่ง	ในประเทศ	ต่างประเทศ
ผอ.+ รองผอ.	2,500	4,500
พนักงานปฏิบัติการ	2,200	3,100
พนักงานขับรถ	1,500	3,100

(แยกตามประเทศ กรณีขั้นต่ำ)

4 การเดินทางโดยเครื่องบิน ได้เฉพาะ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการ ค่าเลือกอาหารเพิ่ม ค่าประกัน ค่าเลือกที่นั่ง ค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต เบิกไม่ได้

5 ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 700 บาท/ครั้ง

** กรณีจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องขออนุมัติผอ.ทุกครั้ง

6 เงินชดเชยค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)

ประเภท	อัตรา (บาท:กม.)
รถยนต์	4 บาท
รถจักรยานยนต์	2 บาท

** ต้องขออนุมัติผอ.ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

7 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

อัตรา	วันปกติ		วันหยุด	
	6.5-12	12.5-24	6.5-12	12.5-24
พักแรม	120	240	210	420
ไม่ได้พักแรม	6.5-12	12.5-24	3.5-6	6-24
	120	240	210	420

กรณีคาบเกี่ยววันหยุด ใช้อัตราวันหยุด

ให้มีการอนุมัติเดินทาง

งดรับเบี้ย/ค่าตอบแทนอื่น

ใช้แบบฟอร์มเหมือนเดินทางไปปฏิบัติงาน (ค่าเบี้ยเลี้ยง->ค่าตอบแทน)

ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	อัตรา (บาท:ชม.)
1 ชั่วโมง	40 บาท
> 30 นาที	40 บาท
<= 30 นาที	0 บาท

**ไม่ควรเกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน

ใบเสร็จรับเงิน

1 รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

- 1 ใบเสร็จระบุว่า "ใบเสร็จรับเงิน"/"บิลเงินสด" (ต้นฉบับ)
- 2 ชื่อร้านค้า และที่อยู่
- 3 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันจัดงาน หรือจัดประชุม
กรณีเป็นค่าวัสดุ ลงวันที่ก่อนจัดงานได้
กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ ลงวันที่หลังจัดงานได้
- 4 ชื่อลูกค้า "สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่"
ถ้าที่ไม่พอ ย่อว่า มช. ได้ หรือจะระบุที่อยู่ก็ได้
- 5 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 6 จำนวนเงิน ตัวเลข
ต้องเป็นราคาหลังหักส่วนลด และรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 7 จำนวนเงิน ตัวอักษร
ต้องตรงกับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข
- 8 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ต้องมีครบทั้ง 8 ที่ และไม่มีการแก้ไข

- 2 ถ้ามีการแก้ไขต้องมีการเซ็นต์กำกับจากผู้ออกเอกสาร (ผู้รับเงิน)
- 3 กรณีใบเสร็จค่าน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ
- 4 ใบเสร็จภาษาต่างประเทศ ต้องแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 5 กรณีอื่นๆ

กรณีอื่นๆ	เอกสาร	ผู้ลงลายมือชื่อ	เอกสารแนบ	ตัวอย่าง
รายละเอียดในใบเสร็จไม่ครบ	ใบรับรองการจ่ายเงิน	ผู้จ่ายเงิน		
ไม่มีใบเสร็จรับเงิน	ใบสำคัญรับเงิน	ผู้รับเงิน	สำเนาบัตรประชาชน	จ้างเหมารถตู้ Taxi
	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ผู้จ่ายเงิน		

G
 ซนณบ้านขวัญน้อย
 (สาขาหน้าทองป้อม 41)
 082 - 3869106 / 086 - 6586362
 56/28 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10310

F
 บิลเงินสด
 CASH SALES

I
 ชื่อลูกค้า
 CUSTOMER: ร้านค้าที่ออกมาจากสหกรณ์การเกษตร
 ที่อยู่
 ADDRESS: 239 ถ. น้อยเกตุ ต.จตุจักร
 อ.จตุจักร จ.กรุงเทพฯ

เลขที่
 BILL NO.: 22
 เลขที่
 BOOK NO.: 50
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 TAX IDENTIFICATION NO.:

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Sig.
	อาหารว่าง		359	-
	จ่ายเงินตรงจ่ายแล้ว			
	ผู้จ่ายเงิน: <i>[Signature]</i>			
	(นางสุทิมพรรณ ล้อมตะคุ)			
	นักการเงินและบัญชี			

I
 รวมเงิน
 TOTAL: 359

ผู้รับเงิน
 RECEIVED BY: *[Signature]*

G

บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

อาคารอิตัลไทยทาวเวอร์ ชั้น 23-24 เลขที่ 2034/100-107 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ
เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 0-2785-4000 โทรสาร 0-2785-4040
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID NO) 0107537001170 (สำนักงานใหญ่)
สาขาที่ออกใบกำกับภาษี ซอฟ Big C ทางตง เชียงใหม่ (สาขาที่ 439)

ชื่อลูกค้า: สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่: 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

โทรศัพท์: 053941408

โทรสาร:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179 (สำนักงานใหญ่)

F

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่เอกสาร P854001486

วันที่ (Date) 06/04/2017

H

วันที่ใบกำกับภาษี 06/04/2017 ลำดับเครื่องเก็บเงิน 001 หมายเลขเครื่องเก็บเงิน (08)D 50010 91 02519 แผนที่ 1
เลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ 0516376
เวลา (Time) 14:28:30
พนักงานเก็บเงิน 58816-1

ลำดับที่	รายการ (Description)	จำนวนเงิน(Amount)
1)	อาหารและเครื่องดื่ม (FOOD/DRINK) / เค้ก / เบเกอรี่	364.00

(สามร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)

ชำระโดย X เงินสด (Cash)
เครดิต (Credit Card)
บัตรกำนัล (Gift Voucher)
S&P E-Wallet

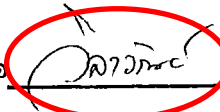
หักส่วนลดการขาย	0.00
หักเงินมัดจำ	0.00
ค่าบริการ (Service)	0.00
จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	340.19
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	23.81
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	364.00

หมายเหตุ

PO Number :

ผู้ติดต่อ :

ลงชื่อ



(ผู้รับเงิน)

จ่ายเงินตรงจ่ายแล้ว
ผู้จ่ายเงิน.....

(นางสุพิมพรรณ ล้อมตะคุ)

นักการเงินและบัญชี

บิลเงินสด

CASHSALE 現 兌 單 CASHSALE

เลขที่ BOOK NO. เลขที่ BILL NO.

ชื่อลูกค้า: ด.ศิวะวณิช วัฒนศิริ

ที่อยู่: 21

วันที่: 2 พ.ย. 60

ทะเบียนการค้า: 09940-00423

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
	<u>ค.ร.ม. 1</u>		<u>1000</u>
งานพิมพ์ของฝ่ายรับ ผู้ชำระเงิน..... (นางสุพิมพรรณ ล้อมตะตุ) นักการเงินและบัญชี			
บาท BATH	<u>หนึ่งพันบาทถ้วน</u>	รวมเงิน TOTAL	<u>1000</u>

ผู้รับเงิน 收銀人: [Signature]

G

F

I

H

ii

ii

ii

ใบรับรองการจ่ายเงิน
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
11 ก.ค. 60	ค่าจอดรถ (สนามบินเชียงใหม่)	20	-	
	รวมทั้งสิ้น	20	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ยี่สิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายดุศิษย์ สุภารินทร์ ตำแหน่ง พนักงานบริการฝีมือและเครื่องยนต์ สังกัด สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อราชการ โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และได้แนบใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(นายดุศิษย์ สุภารินทร์)

วันที่ 11 กรกฎาคม 2560



G

สำหรับลูกค้า No 00108

บริษัท รักษาความปลอดภัย พลังร่วม จำกัด

F

ขอสร้งรับเงินและใบกำกับภาษีอย่างย่อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 910553107481 H

วันที่ 27 ก.ค. 2558

I

ค่าจอตกรวมภาษี

20.-

I

ผู้จ่ายเงิน

(นางสุพิมพรรณ ล้อมตะกู)

นักการเงินและบัญชี

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ที่ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
(ส่วนราชการผู้ใช้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ที่อยู่.....

ได้รับเงินจาก สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน	

เป็นตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบรับรองการจ่ายเงิน
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อราชการ
โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และได้แนบ
ใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนที่ 1)

1.1 ที่ทำการ = "สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มช."

1.2 วันที่ = ลงวันที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางฯ ซึ่งจะต้องเป็นหลังจากการเดินทาง

1.3 เรียน = ผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน

- ผอ. => อธิการบดี

- อื่นๆ => ผอ.

1.4 ตามคำสั่ง/บันทึกที่...ลงวันที่... = ให้ระบุเลขที่หนังสืออนุมัติเดินทาง

1.5 ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...สังกัด... = ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ผู้เดินทาง

กรณีไปเป็นหมู่คณะให้ระบุเป็นของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ยื่นเบิก

1.6 พร้อมด้วย = ระบุ ชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปด้วย

1.7 เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ = ระบุสถานที่ไปปฏิบัติงาน

1.8 โดยเดินทางออกจาก...และกลับถึง... รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ระบุสถานที่ วันเวลา เริ่มต้นสิ้นสุด จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้

เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ซึ่งต้องสอดคล้องกับหนังสืออนุมัติเดินทาง

การคำนวณวันเวลาในการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่ออกจากที่พัก จนกลับถึงที่พัก

ประเภท	เต็มวัน 24 ชม.	เศษของวัน	
		13 - 23 ชม.	6 - 12 ชม.
พักแรม	1 วัน	1 วัน	-
ไม่ได้พักแรม	1 วัน	1 วัน	1/2 วัน

- กรณีพักแรม 24 ชม. = 1 วัน / เกิน 12 ชม. = 1 วัน

- กรณีไม่ได้พักแรม 24 ชม. = 1 วัน / เกิน 12 ชม. = 1 วัน / เกิน 6 ชม. = 1/2 วัน

1.9 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง

เลือกว่าเบิกเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ

1.10 จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท () แสดงยอดเงินรวมทั้งหมด และระบุเป็นตัวอักษร ซึ่งต้องตรงกับส่วนที่ 2

1.11 หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ = จำนวนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด

1.12 ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน = ลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม ตำแหน่ง

กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้หัวหน้าคณะเดินทางเป็นผู้ลงนาม

2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 2)

2.1 คำนวณเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน)

ตำแหน่ง	ภายในประเทศ	ต่างประเทศ
ผอ.+ รองผอ.	270	3,100
อื่นๆ	240	2,100

2.2 อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน)

ตำแหน่ง	ภายในประเทศ	ต่างประเทศ
ผอ.+ รองผอ.	2,500	4,500
พนักงานปฏิบัติการ	2,200	3,100
พนักงานขับรถ	1,500	3,100

(แยกตามประเทศ กรณีขึ้นค่า)

2.3 การเดินทางโดยเครื่องบิน ได้เฉพาะ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการ

** พนักงานขับรถ ขึ้นเครื่องบินไม่ได้

2.4 ค่าเลือกอาหารเพิ่ม ค่าประกัน ค่าเลือกที่นั่ง ค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต เบิกไม่ได้

2.5 รวมเงิน รายคน แต่ละประเภทค่าใช้จ่าย และยอดรวมทั้งหมด ซึ่งต้องตรงกับเอกสาร ส่วนที่ 1

2.6 ลงชื่อ ทุกคนที่ร่วมเดินทาง

2.7 ลงชื่อ ผู้ขอเบิก

3 ใบเสร็จรับเงิน

3.1 รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

- 1 ใบเสร็จระบุว่า "ใบเสร็จรับเงิน"/"บิลเงินสด" (ต้นฉบับ)
- 2 ชื่อร้านค้า และที่อยู่
- 3 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
ต้องเป็นวันเดียวกันกับวันจัดงาน หรือจัดประชุม
กรณีเป็นค่าวัสดุ ลงวันที่ก่อนจัดงานได้
กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ ลงวันที่หลังจัดงานได้
- 4 ชื่อลูกค้า "สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่"
ถ้าที่ไม่พอ ย่อว่า มช. ได้ หรือจะระบุที่อยู่ก็ได้
- 5 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 6 จำนวนเงิน ตัวเลข
ต้องเป็นราคาหลังหักส่วนลด และรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 7 จำนวนเงิน ตัวอักษร
ต้องตรงกับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข
- 8 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3.2 ตัวเครื่องบิล = ใบเสร็จ + รายละเอียดการเดินทาง/ภาคตัว

3.3 กรณี รถตู้ ไซ้ใบสำคัญรับเงิน ให้คนขับลงลายมือชื่อรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคนขับรถ

3.4 ค่ารถรับจ้าง เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 700 บาท/ครั้ง

กรณี Taxi ไซ้ใบรับรองใบแทนใบเสร็จ ผู้เบิกลงนามรับรอง

3.5 เงินชดเชยค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)

ระยะทางจากกรมทางหลวง + ใบรับรองใบแทนใบเสร็จ ระบุ ระยะทาง อัตราการเบิกจ่าย

ประเภท	อัตรา (บาท:กม.)
รถยนต์	4 บาท
รถจักรยานยนต์	2 บาท
** ต้องขออนุมัติผอ.ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง	

3.6 เบิกค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงิน+ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

3.7 กรณีบิลเงินสดที่ออกโดย บุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของบุคคลธรรมดา

3.8 ใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่จ่ายเงินไปแล้วแต่ผู้รับไม่มีใบเสร็จรับเงินให้

แนบสำเนาบัตรประชาชน

3.9 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้

หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขรก.+วิทยากรภายนอก)

มีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

4.1 เพิ่มเติมจาก 1.9

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...จำนวน...วัน รวม...บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท...จำนวน...วัน รวม...บาท

ค่าพาหนะ...รวม...บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น...รวม...บาท

= ระบุค่าใช้จ่ายต่างๆแยกตามแต่ละประเภท

4.2 เพิ่มเติมจาก 2.12

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

4.3 เอกสารส่วนที่ 2 จะใช้ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

5 แนบ หนังสืออนุมัติเดินทางราชการทุกครั้ง

6 ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

7 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

อัตรา	วันปกติ		วันหยุด	
	6.5-12	12.5-24	6.5-12	12.5-24
พักแรม	120	240	210	420
	6.5-12	12.5-24	3.5-6	6-24
ไม่ได้พักแรม	120	240	210	420

กรณีคาบเกี่ยววันหยุด ใช้อัตราวันหยุด

ให้มีการอนุมัติเดินทาง

งดรับเบี้ย/ค่าตอบแทนอื่น

ใช้แบบฟอร์มเหมือนเดินทางไปปฏิบัติงาน (ค่าเบี้ยเลี้ยง->ค่าตอบแทน)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(12).....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

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

หมายเหตุ.....(17).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น				

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(26).....

ลงชื่อ).....(27).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้น ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

สัญญาการยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน _____

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ _____

โดยเดินทางออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____

เวลา _____ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง
 จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย
 ที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมจำนวนเงิน									
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ผู้ขอเบิก	ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ผู้อนุมัติ	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ผู้จ่ายเงิน	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....		



ประกาศสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และวิทยาการ

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และวิทยาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552, ฉบับที่ 14/2554 และฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และวิทยาการ ดังนี้

1. อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน)

ตำแหน่ง	ภายในประเทศ	ต่างประเทศ (ขั้นต่ำ)
ผอ. และรองผอ.	2,500	4,500
พนักงานปฏิบัติการ	2,200	3,100
พนักงานขับรถ	1,500	3,100

2. อัตราเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย/วัน)

ตำแหน่ง	ภายในประเทศ	ต่างประเทศ
ผอ. และรองผอ.	270	3,100
อื่นๆ	240	2,100

3. การคำนวณวันเวลาในการปฏิบัติงาน

ประเภท	เต็มวัน	เศษของวัน	
	24 ชม.	13 - 23 ชม.	6 - 12 ชม.
พักแรม	1 วัน	1 วัน	-
ไม่ได้พักแรม	1 วัน	1 วัน	1/2 วัน

4. เงินชดเชยค่าพาหนะ (เหมาจ่าย)

ประเภท	อัตรา (บาท:กม.)
รถยนต์	4
รถจักรยานยนต์	2

5. ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 700 บาท/ครั้ง และในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6. ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยจัดทำรายงานดังนี้

ประเภท	แบบฟอร์ม	เอกสารแนบ
ข้าราชการและวิทยาการ	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	2

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2561

เอกภพ ศรีภู่ขลบทน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราพร ศรีภู่ขลบทน)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ค่าอาหาร อาหารว่าง

1	อัตรา	อาหารว่าง	อาหาร	
			สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
การฝึกอบรม	40	150	400	ไม่เกิน 800 ต่อวัน
การประชุมใน มช.	40	120	-	
** กรณีเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน				

2 เอกสารประกอบ

2.1 ใบเสร็จรับเงิน

2.2 รายชื่อผู้เข้าร่วม

3 ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรืออบรมทุกครั้ง

4 กรณีค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร ก็ต้องแนบรายชื่อผู้ร่วมทานอาหารทุกครั้ง แต่ไม่มีอัตรากำหนด

5 ค่าลูกอม ชา กาแฟ ให้ถือรวมเป็นค่าอาหารว่าง

6 กรณีประชุม Online การเลี้ยงอาหารและอาหารว่าง ทำได้ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ใน มช. เท่านั้น



ประกาศสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุม
ของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุมของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุมของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. อัตราการเบิกจ่าย

อัตรา (ต่อมื้อ)	อาหารว่าง	อาหาร	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
การฝึกอบรม/ สัมมนา	40	150	400 ไม่เกิน 800 ต่อวัน
การประชุม	40	120	-

- หลักฐานการเบิกจ่าย ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการประชุม ทุกครั้ง
- กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายตามความเหมาะสมเฉพาะคราว โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2561

อภินันท์ อภิเชษฐกุล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภินันท์ อภิเชษฐกุล)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1	ประเภท	จำนวนชั่วโมง	อัตรา	จำนวนเงิน
	วันทำการ	4	50 บาท	200
	วันหยุดราชการ	7	60 บาท	420
** ต้องขออนุมัติผอ.ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง				

2 เอกสารประกอบ

- 2.1 บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบขวาง)
- 2.3 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบลงเวลา)
- 2.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน

3 บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- บันทึกออกเลข ก่อนวันทำงานนอกเวลา
- มีรายชื่อผู้ทำงาน
- มีแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงิน
- ซึ่งการเบิกจริงต้องไม่เกินจากที่ขออนุมัติ

4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบขวาง)

- ต้องมีลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน
- มีตัวเลขและตัวหนังสือ ยอดเงินที่เบิก
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

5 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบลงเวลา)

- มีรายละเอียดตรงกับ ใบขวาง ทั้งวันที่และรายชื่อ

6 ถ้าทำไม่เต็มชม. เบิกไม่ได้

7 ต้องรายงานผลภายใน 5 วัน นับจากเสร็จสิ้น

8 การลาทุกประเภท และการไปปฏิบัติราชการ ไม่สามารถ เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตรวจสอบการลาจากใบลงเวลาของงานบุคคล

9 ต้องไม่เบิกซ้ำซ้อน ตรวจสอบจาก

File : OT_YY

10 เก็บข้อมูลเพื่อใช้รายงาน

File : ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

11 ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับค่าตอบแทนฯ เข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบการโอนเงินของกองคลัง

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
		08.30 - 16.30 น.	16.30 - 20.30 น.
1.			
2.			
3.			

รายงานผลการปฏิบัติงาน

เพื่อขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ของ.....ตำแหน่ง.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....ตามบันทึก อว 8394(6)/.....ลงวันที่.....ตั้ง

วันที่	เวลาปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(.....)



ประกาศสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ
2. อัตราการเบิกจ่าย

ประเภท	จำนวนชั่วโมง (ไม่เกิน)	อัตรา (บาท:ชม.)	จำนวนเงิน (บาท)
วันทำการ	4	50	200
วันหยุดราชการ	7	60	420

3. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงรวมกันเพื่อเบิกสำหรับวันนั้น
5. กรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน
 - 5.1 อยู่ระหว่างการลาทุกประเภท
 - 5.2 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด
 - 5.3 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
6. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 5 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน โดยจัดทำรายงานตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2561

อัญญา ศรีสุพรรณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญญาพร ศรีสุพรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ค่าตอบแทนวิทยากร

1 อัตราปกติ

ประเภท	อัตราค่าตอบแทน
วิทยากรบรรยาย	600 บ./ชม.
วิทยากรปฏิบัติ	300 บ./ชม.

** กรณีจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องขออนุมัติผอ.ทุกครั้ง
กรณีมีเศษของชม. ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลา

2 อัตราพิเศษ

ตำแหน่ง	ต่อชั่วโมง	เหมาจ่าย
นายกสภา/อธิการบดี	2,000 บาท	5,000 บาท
รองอธิการ/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	1,200 บาท	3,000 บาท
อื่นๆ	1,000 บาท	-

3 จำนวนวิทยากร ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และระบุในโครงการ

4 การให้ค่าตอบแทนและของที่ระลึกแก่วิทยากร ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

5 เอกสารประกอบ

5.1 ใบสำคัญรับเงิน

5.2 สำเนาหนังสือเชิญ

5.3 กำหนดการสัมมนา

5.4 หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

6 กรณีจัดสัมมนาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- โอนเงินผ่านระบบ Internet Banking

- เอกสารประกอบ (เพิ่มเติม)

1) ภาพวิทยากรจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

2) รายชื่อผู้เข้าร่วม (ข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

3) ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ธนาคาร ของผู้รับ

7 การตรวจสอบ

7.1 ระยะเวลา ตรงกับกำหนดการ

7.2 อัตรา ตรงกับระเบียบ หรือการขออนุมัติ

7.3 ลงลายมือชื่อครบถ้วน



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๔/๒๕๕๖ (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการ
ของมหาวิทยาลัย)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมการจ่ายเงินคำตอบแทนวิทยากรในการประชุม
วิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการ
บริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑
เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราว
ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย
รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและ
เงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๕๓/๒๕๕๓ (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุม
วิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ให้มีรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน
เรียกว่า “คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย”

๓. ในประกาศนี้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงาน
มหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศ
ของมหาวิทยาลัย

๔. ให้เบิกจ่ายคำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของ
มหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ วิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๔.๒ วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๔.๓ ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือประกอบการปฏิบัติการ ในกรณีที่ต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเอกสารสำหรับการบรรยาย หรือปฏิบัติการหนึ่งเรื่อง

หากเวลาการปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ มีเศษของชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนตามสัดส่วนของเวลา

๕. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมทางวิชาการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖. กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงนาม)

นิเวศน์ นันทจิต

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เรื่อง ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากรของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากรของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ข้อ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน และตำแหน่งอื่น ในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) จึงขอกำหนดอัตราการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการบรรยายและค่าเดินทางของวิทยากรของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. ค่าตอบแทนสำหรับการบรรยายของวิทยากรของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี อัตราชั่วโมงละ ไม่เกิน 2,000 บาท หรือเหมาจ่ายไม่เกิน ครั้งละ 5,000 บาท
 - 1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก อัตราชั่วโมงละ ไม่เกิน 1,200 บาท หรือเหมาจ่ายไม่เกิน ครั้งละ 3,000 บาท
 - 1.3 นอกเหนือจากนี้ อัตราชั่วโมงละ ไม่เกิน 1,000 บาท
2. ค่าเดินทางโดยเครื่องบินของวิทยากรของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีของมหาวิทยาลัยต่างๆ ตลอดจนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดของหน่วยงานต่างๆ ระดับประเทศ ให้เดินทางโดยเครื่องบินชั้นธุรกิจ นอกเหนือจากนี้ ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด
3. กรณีที่นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน 2556

คุณหญิง ศาพรทอง

(รองศาสตราจารย์อุษณีย์ คำประกอบ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทร. ๕๓๑๓๑

ที่ อว ๘๓๔๒(๓)/ ว ๖๕๐

วันที่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง การเบิกเงินค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน การประชุมทางวิชาการ โดยผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 COVID-19) ไปยังประเทศต่างๆ ทั่วโลกอย่างรวดเร็ว โดยรัฐบาลและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ออกมาตรการต่าง ๆ เพื่อช่วยลดการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 นั้น

เนื่องจากส่วนงานมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การประชุมทางวิชาการ โดยผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับการดำเนินงานของส่วนงาน ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในกิจกรรมโครงการดังกล่าว อาทิเช่น ค่าสอน ค่าตอบแทนสอบวิทยานิพนธ์ ค่าตอบแทนวิทยากร ฯ กรณีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงกำหนดวิธีการจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ ดังนี้

๑. วิธีการจ่ายเงิน ให้ใช้ระบบการโอนเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ผ่านระบบโอนเงิน Internet Banking โดยส่วนงานแจ้งเลขที่บัญชีลงในรายละเอียดแนบใบตั้งหนี้

๒. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ ใบสำคัญการตั้งหนี้

๒.๒ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานหรือการจัดกิจกรรมโครงการ

ทั้งนี้ เมื่อโอนเงินไปยังผู้มีสิทธิได้รับเงินแล้ว ให้ใช้รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เป็นหลักฐานการจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รัช ศรีบัณฑิตมงคล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค่าเบี้ยประชุม

1	อัตรา	ประธาน		กรรมการ	
		คนใน	คนนอก	คนใน	คนนอก
	สภาวิชาการ	1,500	-	1,000	3,000
	กรรมการบริหารและประสานงานวิชาการ	1,000	-	800	-
	กรรมการอำนวยการ	1,500	5,000	1,000	3,000 - 5,000
	กรรมการบริหาร	700 - 1,000	-	500 - 800	-
	- สำนักฯ	700	-	500	-

2 เอกสารประกอบ

- 2.1 ใบสรุปยอดเงินที่จ่ายค่าเบี้ย
- 2.2 ลายมือชื่อรับเงิน ที่ระบุจำนวนเงิน
- 2.3 วาระการประชุม

3 กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 3.1 ผู้ที่อยู่ในสถานที่ประชุม
 - จ่ายเงินสด / โอนเงิน
- 3.2 ผู้ที่มีอยู่ในสถานที่ประชุม
 - โอนเงินผ่านระบบ Internet Banking
 - เอกสารประกอบ (เพิ่มเติม)
 - 1) ภาพแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 2) รายชื่อผู้เข้าร่วม (ข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)
 - 3) ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ธนาคาร ของผู้รับ

บัญชีเบี้ยประชุมแบบทำยระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๙

ก. คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

๑. สภาวิชาการ		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๕๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
๒. คณะกรรมการยุทธศาสตร์และร้องทุกข์		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
๓. คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
๔. คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๕๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
๕. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสภามหาวิทยาลัย		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๕๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
๖. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๕๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
๗. คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐ บาท
	รองประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๕๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
๘. คณะกรรมการยุทธศาสตร์วินัยนักศึกษา		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (บุคคลภายนอก)	๒,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท

๙. คณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ)	๕,๐๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
๑๐. คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านบริหารการเงินและทรัพย์สิน		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
๑๑. คณะกรรมการจริยธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
๑๒. คณะอนุกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินเงินกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		ครั้งละไม่เกิน
	ที่ปรึกษา (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
๑๓. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๓๐๐
๑๔. คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๓๐๐ บาท
๑๕. คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๓๐๐ บาท
๑๖. คณะกรรมการวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๓๐๐ บาท

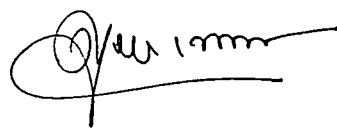
๑๗. คณะกรรมการบริหารและบรรณาธิการสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Press)		ครั้งละไม่เกิน
	ที่ปรึกษา (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๗๐๐ บาท

ข. คณะกรรมการในระดับส่วนงาน (ใช้เงินของแต่ละส่วนงาน) *

๑๘. คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น *		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐ บาท
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย) *	๑,๕๐๐ บาท *
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย) *	๑,๐๐๐ บาท *
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก) *	๕,๐๐๐ บาท (ขั้นต่ำ ๓,๐๐๐ บาท ตามภาวะและ ขนาดของส่วนงานนั้น) *
๑๙. คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น *		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย) * ชื่อคุณ พ.อ.จาง บาส	๑,๐๐๐ บาท (ขั้นต่ำ ๗๐๐ บาท ตามภาวะและ * ขนาดของส่วนงานนั้น) *
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย) *	๘๐๐ บาท (ขั้นต่ำ ๕๐๐ บาท ตามภาวะและ * ขนาดของส่วนงานนั้น) *

ค. คณะกรรมการอื่น ๆ

๒๐. สภานักงาน		ครั้งละไม่เกิน
	ประธานกรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๖๒๕ บาท
	รองประธานกรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๕๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๕๐๐ บาท



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ศุภชัย เชื้อรัตนพงษ์)
รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย


บัญชีเบี้ยประชุมแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๙ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๙)
 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓
 ธันวาคมพ.ศ.๒๕๖๑

.....

ก. คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารและประสานงานวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		ครั้งละไม่เกิน
	ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐ บาท
	รองประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๘๐๐ บาท
	กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)	๘๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๔๓๑๓๑
 ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/ว. ๐ ๕ ๑ ๒๓ วันที่ ๘ มี.ย. ๒๕๖๓
 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๖ กำหนดให้นำวิธีการประชุมตามข้อบังคับนี้ไปใช้กับการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือการประชุมอื่นใดของส่วนงาน หน่วยงาน และคณะบุคคลหรือบุคคลอื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ นั้น

เพื่อให้การประชุมที่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๙ ในกรณีจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงกำหนดวิธีการจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ ดังนี้

๑. วิธีการจ่ายเงิน

๑.๑ สำหรับผู้ที่อยู่ในสถานที่จัดการประชุม ส่วนงานจะจ่ายเป็นเงินสด หรือใช้วิธีการโอนเงินก็ได้ กรณีใช้วิธีโอนเงิน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๒

๑.๒ สำหรับผู้ที่มีได้อยู่ในสถานที่จัดการประชุม ให้ใช้ระบบการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินผ่านระบบโอนเงินผ่านระบบ Internet Banking โดยส่วนงานแจ้งเลขที่บัญชีผู้เข้าร่วมประชุมลงในรายละเอียดแนบใบตั้งหนี้

๒. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๒.๑ ใบสำคัญการตั้งหนี้

๒.๒ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๒.๓ ระเบียบวาระการประชุม

๒.๔ รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และภาพแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การยืมเงิน

1 ระยะเวลา

วงเงิน (บาท)	แจ้งล่วงหน้า	แหล่งเงินยืม	ประเภทค่าใช้จ่าย
0 - 3,000	3	เงินสดย่อยภายในสำนักฯ	- อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม (วงเงินเล็กน้อย) - ค่าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน)
3,001 - 50,000	7	เงินอุดหนุนราชการ หมุนเวียนภายในสำนัก	- การเดินทางไปปฏิบัติงาน - การจัดกิจกรรม
50,000 ขึ้นไป	14	เงินอุดหนุนราชการกองคลัง	- การประชุม/อบรม/สัมมนา

2 เอกสารประกอบ

2.1 ประมาณการ

2.2 เอกสารอนุมัติโครงการ / เอกสารอนุมัติเดินทาง ที่ระบุแหล่งงบประมาณ

2.3 โครงการ (ถ้ามี)

3 การคืนเงินอุดหนุนราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบเสร็จและเงินสดคงเหลือ คืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด



ประกาศสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินตราของราชการ ของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การยืมเงินตราของราชการของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสม สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การยืมเงินตราของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และรายงานผลการตรวจสอบสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563 ระหว่างวันที่ 25 - 28 กุมภาพันธ์ 2563 ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน จึงขอเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตราของราชการ ของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินตราของราชการ ของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

วงเงิน (บาท)	แจ้งล่วงหน้า (วัน)	แหล่งเงินยืม	ประเภทค่าใช้จ่าย
0 - 3,000	3	เงินสดย่อยหมุนเวียนภายในสำนักฯ	- อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม (วงเงินเล็กน้อย) - ค่าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน)
3,001 - 50,000	7	เงินตราของราชการหมุนเวียนภายในสำนักฯ	- การเดินทางไปปฏิบัติงาน - การจัดกิจกรรม - การประชุม/อบรม/สัมมนา
50,000 ขึ้นไป	14	เงินตราของราชการกองคลัง	

- กำหนดหลักเกณฑ์การคืนเงินตราของราชการ โดยให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ
- กำหนดวงเงินของเงินสดย่อยหมุนเวียนภายในสำนักฯ จำนวน 40,000 บาท โดยทำการถอนเงินสดย่อยที่ตั้งเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยคืน ภายหลังจากกองคลังทำการโอนเงินเข้าบัญชีเงินตราของราชการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2563

อ.ดร. ศิริภุชณาพร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราพร ศรีภุชณาพรณ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา


คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ต่ำกว่ารายละเอียดดังนี้.-

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ
1.	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF400A BLACK - หมึกสีดำ - ปริมาณการพิมพ์ ใช้พิมพ์งานได้ประมาณ 1,500 แผ่น - ใช้กับพรีนเตอร์ HP Color LaserJet Pro M252/ MFP M277/ MFP M274n
2.	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF402A YELLOW - หมึกสีเหลือง - ปริมาณการพิมพ์ ใช้พิมพ์งานได้ประมาณ 1,400 แผ่น - ใช้กับพรีนเตอร์ HP Color LaserJet Pro M252/ MFP M277/ MFP M274n

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานของรัฐบาลคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา



 (นายสมพงษ์ วงศ์ใหญ่)

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ
 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,300.00 บาท
 4. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2561
เป็นเงิน 5,300.00 บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) -
 5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้ราคาที่สำคัญงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - () ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
- สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 ราย ดังนี้
1. บริษัท ชีซาง คอมพิวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
 2. บริษัท เทพรัตน์ โอเอ จำกัด
 3. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาร์ท มาร์ท
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
นางสาวกมลนวรรณ ขุนพิณ



410 / 18 Chiangmaiang Changklan Muang Chiang Mai 50100
tel : 053 - 280150 Fax : 053-204479-80

CHI CHANG

ใบเสนอราคา / Quotation

เรียน / Attention

ชื่อ / Name	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
หน่วยงาน / Agency	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทรศัพท์ / Tel.	053-941419
โทรสาร / Fax.	053-941414

เลขที่ / Quotation No.	EDP-61-010
วันที่ / Date	6 ธันวาคม 2561
รหัสลูกค้า / Customer Code	02033
หน้าที่ / Page	1 ติดต่อ / Contact คุณสมพงษ์

บริษัทฯ มีความยินดีในการเสนอราคาเพื่อขายผลิตภัณฑ์หรือบริการตามที่ท่านตามราคาและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาฉบับนี้

We are pleased to submit you the following quotation and offer to sell the products or services described here in at price, items and terms stated

รายการที่ ITEM	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน Qty	ราคาต่อหน่วย PRICE	ราคารวม AMOUNT
1	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF400A BLACK	1	2,430.00	2,430.00
2	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF402A YELLOW	1	2,870.00	2,870.00

TERM AND CONDITIONS

กำหนดยีนราคา (Price Validity) : 15 วัน
กำหนดส่งของภายใน (Terms of Delivery) : ภายใน 30 วัน หลังการสั่งซื้อ
การรับประกัน (Warranty) :
การชำระเงิน (Payment) : เสร็จสิ้น 30 วัน หลังการส่งสินค้า
เงื่อนไขอื่นๆ (Other Conditions) : สินค้าสั่งซื้อแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนและคืนได้

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงใดๆโดยมิแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้บริการท่านในเร็ววัน
We look forward to give you our best service

ราคาสินค้าสุทธิ	4,953.27
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	346.73
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	5,300.00
ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน	
อนุมัติ โดย	
(ผู้มีอำนาจลงนาม)	
วันที่	

กฤษณา

Sales Executive
กฤษณา วงศ์เสนห์

□

บริษัท ชีวง คอมพิวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
410/18 ถนนช้างคลาน ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100 โทร.053-280150 ต่อ 817 แฟกซ์.053-204480-79



ใบเสนอราคา

เอกสารที่	QT-61-145
วันที่	6 ธันวาคม 2561

ชื่อ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร / แฟกซ์	

ที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคา	ราคารวม
1	ผงหมึกโทนเนอร์ สีดำ (201A) HP CF400A	1	3,300.00	3,300.00
2	ผงหมึกโทนเนอร์ สีเหลือง (201A) HP CF403A	1	3,300.00	3,300.00
		Net Price		6,600.00
- ยื่นราคา	10	วัน		
- การส่งของภายใน	30	วัน	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	6,600.00

ผู้เสนอราคา

ผู้รับราคา

ฝ่ายขาย

ผู้จัดการฝ่ายขาย

บริษัท เทปารัตน์ โอเอ จำกัด
TEPARAT OA CO., LTD.

71/9 ถนนศรีนครินทร์ ต.ช้างกลาง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100 โทรศัพท์. (053) 206281-2, 282204 โทรสาร. 206283 มือถือ. (01) 9500684
HTTP://WWW.THAILANDPLUS.COM E-Mail: TEPARAT@THAILANDPLUS.COM, TEPARAT@CHIANGMALA-NET.NET.TH



ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาร์ท มาร์ท

ที่อยู่ : 144/2/1 ถ.ช้างคลาน

ต.ช้างคลาน อ.เมืองเชียงใหม่

จ.เชียงใหม่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:0503556006613

ใบเสนอราคา

ชื่อ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ที่อยู่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร โทรสาร

150/2561

6 ธันวาคม 2561

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	ราคา	
1	HP TONER CF400A	1	2,500.00	2,500.00	
2	HP TONER CF402A	1	3,000.00	3,000.00	
กำหนดส่งสินค้า		30	วัน	มูลค่าสินค้า	5,140.19
การรับประกัน			ปี	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	359.81
				ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	5,500.00

๙๕๒ ๓๓๖๖๔

ผู้จัดการฝ่ายขาย
(นายปิยะ พุทธิพาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 41405 โทรสาร 41414

ที่ ศธ 6954(4)/2896 วันที่ 11 ธันวาคม 2561

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ด้วย สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อ/จ้างวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ เพื่อใช้ในหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข), มาตรา 100 วรรคสาม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21, ข้อ 22 ข้อ 79 วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารต่างๆ ของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
(ตามเอกสารแนบ)
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
แหล่งที่มาข้อ (4) สืบราคาจากท้องตลาด 5,300.00 บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่
ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5,300.00 บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 79 วรรคหนึ่งแห่งระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
(ใช้เกณฑ์ราคา)
8. ขอแต่งตั้ง
- 8.1 นายสมพงษ์ วงศ์ใหญ่ เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือ
ขอบเขตของงาน (TOR)
- 8.2 นางสาวกมลนวรรณ ขุนพิณี เป็นผู้กำหนดราคากลาง
- 8.3 นายสมพงษ์ วงศ์ใหญ่ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
9. ให้ความเห็นชอบคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนด
คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ



(นางสาววาริกา ท่งสาม)
เจ้าหน้าที่

1. ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรพิจารณาให้
ความเห็นชอบและแต่งตั้งตามเสนอ




(อาจารย์ ดร. วันเพ็ญ ทรงคำ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

2. คำสั่ง

เห็นชอบ/ดำเนินการตามเสนอ/ลงนามแล้ว

ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราพร ศรีภูษณาพรหม)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 41405 โทรสาร 41414

ที่ ศธ 6594(4)/ วันที่ 12 ธันวาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตามหนังสือที่ ศธ 6594(4)/2896 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ 2 รายการ ในวงเงิน 5,300.00 บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	กำหนดส่งมอบ
1	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF400A BLACK จำนวน 1 กล่อง	บริษัท ชีซาง คอมพิวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด	2,430.00 บาท	2,430.00 บาท	28 ธ.ค. 2561
2	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF402A YELLOW จำนวน 1 กล่อง		2,870.00 บาท	2,870.00 บาท	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	5,300.00 บาท	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายการดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินแผ่นดินประจำปี 2562 สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งบดำเนินงาน
- ลงนามในประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ดังแนบ

(นางสาววาริกา พุ่งสาม)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

อรรถพร อัจฉราพร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถพร ศรีภูษณาพรณ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน นั้น

ปรากฏว่า การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกได้แก่ บริษัท ชีซาง คอมพิวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเสนอราคา 5,300.00 บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

อรรถพร ศรีภูษณาพร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถพร ศรีภูษณาพร)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000 บาท

11 ธันวาคม 2561

กองทุน	0201001	ชื่อกองทุน	กองทุนเพื่อการศึกษา
หน่วยงาน	5400000001	ชื่อหน่วยงาน	สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
แผนงาน	620101040000001	ชื่อแผนงาน	งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา-งบปี 2562
ผังบัญชี	5020200000007	ชื่อผังบัญชี	ค่าวัสดุ-คอมพิวเตอร์ใช้ไป
หลักสูตร	000000000	ชื่อหลักสูตร	ไม่ระบุ
รหัสงบประมาณ	621259905700000	ชื่อรหัสงบประมาณ	ผด62-สงป.25จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/9 9งบรายจ่ายประจำ/งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา/ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
แหล่งเงินทุน	01	ชื่อแหล่งเงินทุน	เงินแผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ด้วย สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ,ข้อ 79 วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ต้องการเมื่อ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมทั้งสิ้น
1	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF400A BLACK	กล่อง	28 ธ.ค. 61	1	2,271.03	2,271.03	158.97	2,430.00
2	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF402A YELLOW	กล่อง	28 ธ.ค. 61	1	2,682.24	2,682.24	187.76	2,870.00
(หาพันสามร้อยบาทถ้วน)						4,953.27	346.73	5,300.00

โดยมีรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมทั้งสิ้น 2 รายการ

จากบริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท ชีซาง คอมพิวเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0505534003524

ที่อยู่ 410/18 ถนนช้างคลาน ตำบลช้างคลาน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

โทรศัพท์: 053-280150 โทรสาร: 053-204479 E-mail:

กำหนดส่งมอบ 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กำหนดการตรวจรับ 3 วันทำการ

เหตุผลประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง : เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำ

โดยขอเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล
1	นายสมพงษ์ วงศ์ใหญ่

หมายเหตุ :

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000 บาท

11 ธันวาคม 2561

หากให้ความเห็นชอบตามรายงานดังกล่าวข้างต้น ขอให้โปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเสนอ

ลงชื่อ (น.ส.วาริศา หุ่นสาม) ผู้ขอซื้อ/จ้าง /..... /.....	เห็นสมควรพิจารณาให้ดำเนินการ ลงชื่อ (นางสุพิมพรรณ ล้อมตะคุ) นักการเงินและบัญชี /..... /.....	เห็นชอบและอนุมัติดำเนินการตามเสนอ ลงชื่อ (ผศ.ดร.อัจฉราพร ศรีภูษณาพรหม) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา /..... /.....
---	--	--

หมายเหตุ :

* หมวดบัญชีควบคุมของการขอซื้อ/ขอจ้างนี้คือ

งบประมาณงวดปัจจุบัน ธันวาคม-2561 มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 18 ธันวาคม 2561 17:03

งบประมาณ	งบประมาณคงเหลือ
0201001.5400000000.620101040000000.B001-REMUNE.PROG.621259905700000.01 กองทุนเพื่อการศึกษา. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา-งปี 2562. งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ. PROGRAM. ผด62-สปง.25จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/99งบรายจ่ายประจำ/งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา/ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ. เงินแผ่นดิน	308,292.92

อ้างอิงงบประมาณตามแผนงาน

0000000000

ไม่ระบุ

** หน่วยงานรับสินค้า 54B กองทุนเพื่อการศึกษา ไม่คงคลัง

*** ความตาม พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ ๙๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว

ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



ใบสั่งซื้อเลขที่ : 1728

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว
ต.สุเทพ อ.เมือง เชียงใหม่ใบสั่งซื้อ ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560
18 ธันวาคม พ.ศ. 2561
(ต้นฉบับ)

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ชิซาง คอมพิวเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะขาย HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF402A YELLOW & CF400A BLACK จำนวน 2 รายการ เพื่อส่งไปยัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน(บาท)
1	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF402A YELLOW	กล่อง	1.00	2,682.24	2,682.24
2	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF400A BLACK	กล่อง	1.00	2,271.03	2,271.03
				รวมจำนวนเงิน	4,953.27
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	346.73
				รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	5,300.00

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ
()(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งซื้อ
(น.ส. วาริกา พุ่งสาม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ทางการจะยอมรับเมื่อได้รับการตรวจรับถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ และสิ่งของให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้มีหน้าที่ตรวจรับ
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งพัสดุ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับใบสั่งซื้อ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ไม่ต่ำกว่า 100 บาท นับจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งพัสดุที่จัดซื้อให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
4. ผู้ขายต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของพัสดุเป็นเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับมอบ

'ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ'

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
(ผศ.ดร.อัจฉราพร ศรีภูษณาพรณ)(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(ผู้จัดการ เจ้าของ หรือผู้รับมอบอำนาจ)หมายเหตุ: อ้างถึงใบขอซื้อ /ขอจ้าง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 เลขที่ 1735 วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2561
ใบสั่งซื้อนี้ ผ่านการอนุมัติแล้ว

โทรศัพท์: 053-280150

โทรสาร: 053-204479

E-mail:

บริษัท ชีช่าง คอมพิวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
CHI CHANG COMPUTER (THAILAND) CO., LTD.

410/18 ถนนช้างคลาน ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100
410/18 Changklan Rd., Changklan, Muangchiangmai, Chiangmai 50100 THAILAND
Tel: 053-280150 (8 lines) Fax: 053-204479-80
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0505534003524

CHI CHANG

www.chichang.com

f CHICHANG Thailand

http://rewards.chichang.com

เอกสารออกเป็นชุด

ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี
DELIVERY ORDER / INVOICE / TAX INVOICE

ต้นฉบับ

หน้า 1 / 1

วันที่	อ้างอิง	วันครบกำหนด	รหัสคลังสินค้า	รหัสลูกค้า	รหัสพนักงานขาย	เลขที่เอกสาร
28 ธ.ค. 2561			STHO	02033	AA31 กฤษฎิ์ (กิต)	IVAA6112/0556

ชื่อ / Name : สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00423-17-9

ที่อยู่ / Address : 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง เชียงใหม่ 50200 โทร: โทรสาร:

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
888793237946	HP TONER LASERJET CARTRIDGE 201A # CF400A BLACK	1 กล่อง	2,430.00	2,430.00
888793237960	HP TONER LASERJET CARTRIDGE 201A # CF402A YELLOW	1 กล่อง	2,870.00	2,870.00
	ใบสั่งซื้อเลขที่ 1728			
	ออกใบกำกับภาษี สำนักงานใหญ่ เลขที่ 410 / 18 ถ.ช้างคลาน ต.ช้างคลาน อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100 โทร. 053-280150			
	รวมจำนวน	2	มูลค่าสินค้าสุทธิ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	4,953.27 346.73
(ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)			ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	5,300.00

ได้ตรวจรับพัสดุ
ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : ● ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ในสภาพที่เรียบร้อย จำนวนและราคาถูกต้องแล้ว
หากผิดพลาดประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบ ภายใน 5 วัน มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือ
ยอดบิลดังกล่าวถูกต้องและไม่รับสินค้าเปลี่ยนหรือคืน
● ใบเสร็จรับเงินจะออกให้เมื่อได้รับการชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

● บริษัทฯ จะคิดค่าธรรมเนียมร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงิน
ที่ค้างชำระเมื่อครบกำหนดแล้ว
● การจัดส่งจ่ายเป็นเช็คให้ยึดคร่อมเช็คและส่งจ่ายในนาม
บริษัท ชีช่าง คอมพิวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น
CHI CHANG COMPUTER (THAILAND) CO., LTD.

128517

วันที่



ผู้ออกเอกสาร
Issued by



ผู้ตรวจเช็ค
Checked By



ฝ่ายขาย
Sales Executive



ผู้จัดการ
Manager



ผู้นำส่ง
Delivered by



ผู้รับสินค้า (ตัวบรรจุ)
Received by

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ใบตรวจรับ: 779
เลขที่ใบสั่งซื้อ/ขอจ้าง: 1735
เลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง: 1728

ด้วย สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับพัสดุ/จ้างงาน ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา เลขที่ 1728 ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2561 จาก บริษัท ชีซาง คอมพิวเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด ตามใบส่งของเลขที่/เลขที่ IVAA6112/0556 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561 มีรายการดังต่อไปนี้

จำนวนหน่วยพัสดุ

ลำดับ	คำอธิบายรายการ/(รหัสพัสดุ)	หน่วยนับ	จำนวนตามใบสั่ง	จำนวนที่ส่ง	จำนวนที่ได้รับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	รวมภาษี
1	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF402A YELLOW (540107744000900365)	กล่อง	1	1	1	2,682.24	2,682.24	2,870.00
2	HP TONER LASERJET CARTRIDGE # CF400A BLACK (540101751001300012)	กล่อง	1	1	1	2,271.03	2,271.03	2,430.00
(ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน							4,953.27	5,300.00
=====								

ผู้ตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

ถูกต้องครบถ้วนและส่งมอบภายในกำหนดเวลา

ไม่ถูกต้องและต้อง มีค่าปรับเป็นจำนวน _____ วัน อัตราค่าปรับวันละ _____ บาท จำนวนเงินค่าปรับรวมทั้งสิ้น _____ บาท

โดยได้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการแก้ไขแล้วดังนี้

ผู้ขายได้รับทราบความบกพร่องแล้ว โดยยินยอมแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาและยินยอมให้ปรับโดยดี

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ดังนั้นเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดตามข้อสัญญาหรือถูกต้องแต่เพียงบางส่วนตามนัยหมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้ตรวจรับ เห็นสมควรจ่ายเงินทั้งหมดเพียงบางส่วนแล้วแต่กรณีให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ-วันที่
1.	นายสมพงษ์ วงศ์ใหญ่	กรรมการ	 :/...../.....

*หมายเหตุ: อ้างอิงถึง

1. ใบสั่งซื้อ/ขอจ้างเลขที่ 1735 วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ประเภท วัสดุไม่คงคลัง ขอซื้อในหมวดค่าใช้จ่าย

(หมวดบัญชีซื้อ:)

2. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเลขที่ 1728 วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2561

*พัสดุที่ตรวจรับนี้เป็นการจัดซื้อพัสดุเข้าคลังโดยหมวดบัญชี:

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(น.ส.วารีกา พงษ์สาม)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร 41405 โทรสาร 41414

ที่ ศธ 6594(4)/พ.011

วันที่ 30 มกราคม 2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ด้วย สำนักงานสำนัก สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินการจัดจ้างทำรายการ “เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา” จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 450.00 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) กรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน เนื่องจากมีการแต่งตั้งเลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาคนใหม่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 183/2562 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคสอง, ข้อ 79 วรรคสอง จึงประสงค์จะขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้



ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	ตราขาย “เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา”	ร้าน ทิรัญ พริน ซ็อฟ	1 อัน	450 00	450 00
				รวมทั้งสิ้น	450 00

โดยมีหลักฐานตามเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้ และขอเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2562 กองทุนเพื่อการศึกษา แผนงานการเรียนการสอน งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งบดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายงานดังกล่าวข้างต้น

(นางสุพิมพ์พรณ ล้อมตะคุ)

นักการเงินและบัญชี

<p>1. ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำรายการ จำนวน 1 รายการ ในวงเงิน 450.00 บาท จากงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2562 ตามเสนอ</p> <p> (นางสาววาริกา พุ่งสาม) เจ้าหน้าที่</p>	<p>2. คำสั่ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบตามเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญรพร ศรียูธนาพรณ) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>
--	---



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 41405 โทรสาร 41414

ที่ ศธ 6594(4)/103 วันที่ 17 มกราคม 2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ด้วย สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินการจัดซื้อ แจกกันดอกไม้สด จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้สำหรับมอบแสดงความยินดีกับ รองศาสตราจารย์อุษณีย์ คำประกอบ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เนื่องในโอกาสรับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่นบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2562 ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม	
				(บาท)		(บาท)	
1	แจกกันดอกไม้สด แสดงความยินดีกับ รศ.อุษณีย์ คำประกอบ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เนื่องในโอกาสรับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่นบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2561	ร้าน เกศวรงค์ ฟลอริส	1 อัน	400	00	400	00
รวมทั้งสิ้น						400	00

โดยมีหลักฐานตามเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้ และขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2562 สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองทุนทั่วไป งานบริหารทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งบดำเนินงาน

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(นางสุพิมพรรณ ล้อมตะคุ)

นักการเงินและบัญชี

<p>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(/) เห็นสมควรให้ความเห็นชอบตามเสนอ</p> <p>() ไม่สมควรเห็นชอบเนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Dr. Wan Phee</i></p> <p style="text-align: center;">(อาจารย์ ดร.วันเพ็ญ ทรงคำ)</p> <p style="text-align: center;">รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร</p>	<p>ข้อสั่งการ</p> <p>(/) ดำเนินการตามข้อเสนอ</p> <p>()</p> <p style="text-align: center;"><i>ศ. อังฉราพร ศรีภูษณาพรหม</i></p> <p style="text-align: center;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังฉราพร ศรีภูษณาพรหม)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>
---	--



ประกาศสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงขอ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. พักตร์ที่ต้องดำเนินการตามแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ ตามรายการ ดังนี้
 - ค่าวัสดุทั่วไป
 - ค่าเช่าห้องประชุมหรือวัสดุอื่นๆ เช่น ค่าเช่าบอร์ด, ค่าเช่ารถ ฯลฯ
 - ค่าของขวัญ ของที่ระลึก ซ่อดอกไม้และพวงหรีด
 - ค่าป้ายไวเนล, ค่าโปสเตอร์, ค่าโล่, ค่าใบประกาศเกียรติคุณ
 - ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่
 - ค่าจ้างเหมาต่างๆ เช่น จ้างเหมาถ่ายเอกสาร, จ้างเหมาขนของ, จ้างเหมาทำความสะอาด ฯลฯ
 - ค่าจัดเก็บขยะและกำจัดสิ่งปฏิกูล
 - ค่าน้ำดื่ม
2. แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ

การชำระเงิน	วงเงิน (บาท)	แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุล่วงหน้า (วัน)
เงินเชื่อ	100,001 บาท ขึ้นไป	5 วัน
	1 - 100,000 บาท	3 วัน
เงินสด	10,001 - 100,000 บาท	3 วัน
	1 - 10,000 บาท	1 วัน

3. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR ของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ เป็นความรับผิดชอบของผู้ที่มีความต้องการใช้พัสดุนั้น
4. กรณีที่นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2561

ดร.อรรถพร ศรีภูษณาพร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถพร ศรีภูษณาพร)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา