



งานสารบรรณ

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่ 3939

## บันทึกข้อความ

วันที่ 22/ส.ย./2564 เวลา 16.03 น.

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๑๒๙๓

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเชิญบุคคลมาเป็นวิทยากร และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ กองคลัง งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม (๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร และ (๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติการเชิญบุคคลมาเป็นวิทยากร และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

แนวปฏิบัติการเชิญบุคคลมาเป็นวิทยากร และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑. นิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๒. การเชิญวิทยากร

กรณีเชิญวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย

๑. จัดทำหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร
๒. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

กรณีเชิญวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตถึงหัวหน้าหน่วยงาน
๒. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอเชิญเป็นวิทยากร
๓. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

### ๓. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
๓. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นจะต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
๔. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามเกณฑ์
๕. การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

#### ตัวอย่างการคำนวณตามข้อที่ ๔

๑. วิทยากรบรรยาย ๒ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้ คนละ ๙๐๐ (๖๐๐\*๓ ชั่วโมง / ๒ คน)
๒. วิทยากรอภิปรายเป็นคณะ ๖ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๑,๕๐๐ บาท (๖๐๐\*๓ ชั่วโมง \* ๕ คน / ๖ คน)
๓. วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติกลุ่มละ ๓ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท (๖๐๐ \* ๓ ชั่วโมง \* ๒ คน / ๓ คน)

### ๔. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทวิทยากร       |                                                                            | ค่าตอบแทน                                                                                                                   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| บุคลากรภาครัฐ       | วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม | - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท<br>- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท     |
| ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ | วิทยากรภายนอก                                                              | - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท<br>- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท |

หมายเหตุ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

กรณีขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด

คุณสมบัติของวิทยากรจะต้องมีความรู้ มีความเชี่ยวชาญ มีความสามารถและ  
ประสบการณ์เป็นพิเศษ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยจะต้องแนบ  
ผลงานของวิทยากรประกอบทุกครั้ง

๕. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กค.๐๐๑ กค.๐๐๓)
๒. หนังสือเชิญวิทยากร/บันทึกข้อความขออนุญาตถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอเชิญบุคคล  
ในหน่วยงานเป็นวิทยากร
๓. กำหนดการ
๔. แบบตอบรับเป็นวิทยากร
๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๖. สำเนาบัตรประชาชน
๗. ผลงานของวิทยากร (กรณีขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด)

## แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/

-หน่วยงาน-

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๔๓ หมู่ ๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

-วันที่-

เรื่อง .....ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร.....

เรียน .....-ชื่อวิทยากร-

ด้วย.....-หน่วยงาน-.....ได้จัดทำโครงการ.....-ชื่อโครงการ-.....โดย  
มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....-วัตถุประสงค์-.....ซึ่งจัดการอบรมในวันที่.....-วันที่-  
เวลา.....-เวลา-.....ณ.....-สถานที่-

ทั้งนี้.....หน่วยงาน.....เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้  
ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร  
เพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อ.....-หัวข้อการบรรยาย-.....ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น  
และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

.....หน่วยงาน.....

โทร.....(เบอร์โทร).....ต่อ.....(เบอร์ต่อ).....



## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม  
เชิญวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย

ส่วนราชการ ..... -หน่วยงาน- ..... โทร. .... -เบอร์โทรหน่วยงาน- .....  
ที่ ..... -หนังสือ- ..... วันที่ ..... -ใส่วันที่- .....  
เรื่อง ..... ขอเรียนเชิญบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร  
เรียน ..... -ผู้อำนวยการ/คณบดี- .....

ด้วย ..... -หน่วยงาน- ..... ได้จัดทำโครงการ ..... -ชื่อโครงการ- ..... โดย  
มีวัตถุประสงค์เพื่อ ..... -วัตถุประสงค์- ..... ซึ่งจัดการอบรมในวันที่ ..... -วันที่-  
เวลา ..... -เวลา- ..... น. ณ ..... -สถานที่- .....

ทั้งนี้ ..... หน่วยงาน ..... เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้  
ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร  
เพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อ ..... -หัวข้อการบรรยาย- ..... ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น  
และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

การอบรมในหัวข้อเรื่อง .....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ .....

\*\*\*\*\*

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน -หน่วยงาน-.....

ตามที่.....-หน่วยงาน-.....ได้จัดการอบรมโครงการ  
โดยจัดบรรยายในหัวข้อเรื่อง.....-หัวข้อการบรรยาย.....  
ในวันที่.....-วันที่อบรม-.....ตั้งแต่เวลา.....-เวลาอบรม-.....น.  
ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

- ☐ ยินดีรับเป็นวิทยากร
- ☐ ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร เนื่องจาก .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)

\*\* กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน.....

E-mail..... Fax:.....

กำหนดการ

โครงการ

วันที่.....เวลา.....น.

ณ .....

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| .....น.  | .....                    |
| .....น.  | .....                    |
| ..... น. | พักรับประทานอาหารว่าง    |
| .....น.  | .....                    |
| .....น.  | .....                    |
| ..... น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| .....น.  | .....                    |
| .....น.  | .....                    |

# ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

แบบฟอร์ม

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....ดังรายการต่อไปนี้

| วัน/เดือน/ปี | รายการ<br>หัวข้อการอบรม/ปฏิบัติ | เวลาบรรยาย |         |              | จำนวนเงิน |   |
|--------------|---------------------------------|------------|---------|--------------|-----------|---|
|              |                                 | เริ่ม      | สิ้นสุด | รวม<br>(ชม.) |           |   |
|              |                                 |            |         |              |           |   |
|              |                                 |            |         |              |           |   |
|              |                                 |            |         |              |           |   |
|              |                                 |            |         |              |           |   |
|              |                                 |            |         |              |           |   |
|              |                                 |            |         |              |           |   |
|              |                                 |            |         |              |           |   |
|              |                                 |            |         |              |           |   |
|              |                                 |            |         |              |           |   |
| บาท          |                                 |            |         |              |           | - |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

# ตัวอย่าง

## จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

หมายเหตุ : แนบเอกสารโครงการดังนี้

๑. ขออนุมัติโครงการ
๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ
๓. หากมีการปรับเปลี่ยน แนบขออนุมัติปรับเปลี่ยนและดำเนินโครงการ

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๐๐๑



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๔๓ หมู่ ๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง .....ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร.....

เรียน .....คุณวิทยา กรวิทยา.....

ด้วย.....กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....ได้จัดทำ  
โครงการ .....ฝึกอบรมงานการเงิน.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ให้บุคลากรในหน่วยงานมีทักษะ และ  
ความแม่นยำถูกต้อง.....ซึ่งจัดการอบรมในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.  
ณ.....โรงแรมดุสิต

ทั้งนี้.....กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....เห็นว่า  
ว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงขอเรียน  
เชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อ.....รู้จริง แม่นยำ ถูกต้อง.....ตามวันและ  
เวลาดังกล่าวข้างต้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....นางสาวยินดี ใจรัก.....)

หัวหน้าโครงการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร.....๐๓๓-๑๓๖๐๕๕.....ต่อ.....๑๐๔๙.....

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

การอบรมในหัวข้อเรื่อง Excel ใครว่ายาก

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการ อาคารสามัคคี

\*\*\*\*\*

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดการอบรมโครงการ  
โดยจัดบรรยายในหัวข้อเรื่อง รู้จริง แม่นยำ ถูกต้อง  
ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.  
ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

- ☒ ยินดีรับเป็นวิทยากร
- ☐ ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ นายวิทยา กรวิทยา  
( )

\*\* กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

E-mail ddd@gmail.com Fax: ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี..... โทร..... ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๙  
ที่..... อว.๐๐๐/๐๐๐๑..... วันที่..... ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง..... ขออนุญาตบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร  
เรียน..... ผู้อำนวยการกองร่วมแรงร่วมใจ.....

เนื่องด้วย..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี..... ได้จัดทำโครงการ..... การใช้งานระบบ  
Microsoft office..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... พัฒนาทักษะในการใช้งาน Microsoft office..... ซึ่ง  
จัดการอบรมในวันที่..... ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔..... เวลา..... ๙.๐๐-๑๒.๐๐..... น.ณ..... ห้องปฏิบัติการ อาคาร  
สามัคคี

ในการนี้..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี..... ได้พิจารณาแล้วเห็น  
ว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้เป็น  
อย่างดี ดังนั้น..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี..... จึงใคร่ขออนุญาต..... นางสาวรุติ เข้าใจ  
เป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อ..... Excel ใครว่ายาก..... ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(..... นางสาวยีนดี ใจรัก.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ใบตอบรับเป็นวิทยากร

การอบรมในหัวข้อเรื่อง Excel ใครว่ายาก

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐-๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการ อาคารสามัคคี

\*\*\*\*\*

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดการอบรมโครงการ  
โดยจัดบรรยายในหัวข้อเรื่อง Excel ใครว่ายาก  
ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.  
ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น



ยินดีรับเป็นวิทยากร



ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ รุติ เข้าใจ  
(นางสาวรุติ เข้าใจ)

\*\* กรุณาส่งแบบตอบรับกลับคืน ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

E-mail ddd@gmail.com Fax: ๐๓๓-๑๓๖๐๕๕

## กำหนดการ

โครงการ พัฒนาทักษะในการใช้งาน Microsoft office หัวข้อ Excel ใ้ครัวยาก...

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐-๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการ อาคารสามัคคี

### เวลา

### กิจกรรม

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.

ลงทะเบียน

๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดพิธี

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

วิทยากรให้ความรู้

๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม

๑๔.๓๐ น.

สรุปการฝึกอบรม

หมายเหตุ : กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ใบสำคัญรับเงิน

### สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....

โครงการ/หลักสูตร.....พัฒนาทักษะในการใช้งาน Microsoft office หัวข้อ Excel ใ้รว่ายาก.....

วันที่.....๑.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวรุดี เข้าใจ.....อยู่บ้านเลขที่.....๕๕/๕๕.....

ตำบล/แขวง.....บางพระ.....อำเภอ/เขต.....ศรีราชา.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

| วัน/เดือน/ปี | รายการ<br>หัวข้อการอบรม/ปฏิบัติ                               | เวลาบรรยาย |         |              | จำนวนเงิน |   |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------------|---------|--------------|-----------|---|
|              |                                                               | เริ่ม      | สิ้นสุด | รวม<br>(ชม.) |           |   |
| ๑ มิย.๖๔     | พัฒนาทักษะในการใช้งาน Microsoft office หัวข้อ Excel ใ้รว่ายาก | ๙.๐๐       | ๑๒.๐๐   | ๓ ชม.        | ๑,๘๐๐     | - |
|              |                                                               | ๑๓.๐๐      | ๑๔.๓๐   | ๑ ชม.ครึ่ง   | ๙๐๐       | - |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
| บาท          |                                                               |            |         |              | ๒,๗๐๐     | - |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน.....

(ลงชื่อ).....รุดี เข้าใจ.....ผู้รับเงิน

(.....นางสาวรุดี เข้าใจ.....)

(ลงชื่อ).....ยินดี ใจรัก.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวยินดี ใจรัก.....)

ข้อมูลประจำตัวประชาชน Thai National ID Card Data  
 เลขประจำตัวประชาชน 1 1009 00101 11 1  
 เลขบัตรประชาชน Number  
 ชื่อและนามสกุล นางสาวรุติ เชาใจ  
 Last name Satissakul  
 เกิดวันที่ 30 มี.ค. 2508  
 Date of Birth 30 Mar. 1965  
 บัตร 1/0-11 รหัส 1 เลขบัตร 1. บุตรสาว 2. บุตรสาว  
 นามสกุลนางคุณ เสด็จพระโอรส กรุงเทพมหานคร  
 20 มี.ค. 2555  
 วันที่รับบัตร 20 มี.ค. 2555  
 20 Dec 2017 1 RD Computer System 20 Mar 2018  
 Date of issue Date of expiry  
 www.id-comp.com Date of Birth 1009-00101111

## ใบสำคัญรับเงิน

## สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....

โครงการ/หลักสูตร.....พัฒนาทักษะในการใช้งาน Microsoft office หัวข้อ Excel ใครว่ายาก.....

วันที่.....๑.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวรุติ์ เข้าใจ.....อยู่บ้านเลขที่.....๕๕/๕๕.....

ตำบล/แขวง.....บางพระ.....อำเภอ/เขต.....ศรีราชา.....จังหวัด.....ชลบุรี.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

| วัน/เดือน/ปี | รายการ<br>หัวข้อการอบรม/ปฏิบัติ                               | เวลาบรรยาย |         |              | จำนวนเงิน |   |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------------|---------|--------------|-----------|---|
|              |                                                               | เริ่ม      | สิ้นสุด | รวม<br>(ชม.) |           |   |
| ๑ มิย.๖๔     | พัฒนาทักษะในการใช้งาน Microsoft office หัวข้อ Excel ใครว่ายาก | ๙.๐๐       | ๑๒.๐๐   | ๓ ชม.        | ๑,๘๐๐     | - |
|              |                                                               | ๑๓.๐๐      | ๑๔.๓๐   | ๑ ชม.ครึ่ง   | ๙๐๐       | - |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
|              |                                                               |            |         |              |           |   |
| บาท          |                                                               |            |         |              | ๒,๗๐๐     | + |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน.....

(ลงชื่อ).....ออนไลน์.....ผู้รับเงิน

(.....นางสาวรุติ์ เข้าใจ.....)

(ลงชื่อ).....ยินดี ใจรัก.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวยินดี ใจรัก.....)



✓ โอนเงินสำเร็จ

1 มิย. 2564 - 17:30

รหัสอ้างอิง: 201912187aRycAV959xEh39hg

จาก



นางสาวรู้ดี เข้าใจ

xxx-xxx594-4

ไปยัง



นางสาวยินดี ใจรัก

xxx-xxx578-0

จำนวนเงิน

2,700

ผู้รับเงินสามารถสแกนคิวอาร์  
โค้ดนี้เพื่อตรวจสอบสถานะ  
การโอนเงิน



ข้อมูลประจำตัวประชาชน Thai National ID Card Data  
เลขประจำตัวประชาชน 1 1009 00101 11 1  
ชื่อ-นามสกุล นางสาวรุติ เข้าใจ  
เกิด 30 มี.ค. 2508  
Date of Birth 30 Mar. 1965  
ชื่อ 1/0-11 รหัส 1 ศรสกล ฐ. ศ. ฐ. ฐ. ฐ.  
นางสาวรุติ เข้าใจ กรุงเทพมหานคร  
30 มี.ค. 2508 28 มี.ค. 2568  
วันเกิด 30 มี.ค. 2508 วันหมดอายุ 28 มี.ค. 2568  
30 Dec 1967 R&D Computer System 28 Mar 2025  
Date of Birth www.rd-computer.com Date of Expiry 1104-66-77001111

R&D  
ใช้ในการรับเงินค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
ThaiID Version 1.0.0

# ภาคผนวก

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕