

การประชุมซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับภารเบิกรจ่ายเงินโครงการ



ในวันอังคาร ที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568
เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 3
สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
และผ่านระบบออนไลน์ Zoom meeting



แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการ สำหรับนักวิจัย ของ สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มช.

- **โครงการบริการวิชาการ** ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เป็นต้นไป
ทุกโครงการให้นำมาบริหารจัดการผ่านสถาบันฯ ไม่อนุญาตให้นำโครงการ
ไปบริหารจัดการเอง
- **โครงการวิจัย** ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป ให้นักวิจัยสถาบันฯ ทุกคน
นำโครงการวิจัยมาบริหารจัดการผ่านสถาบันฯ ทุกโครงการ ไม่อนุญาตให้นำโครงการ
ไปบริหารจัดการเอง
- ระหว่างที่รอเงินโอนงบประมาณจากแหล่งทุน ให้โครงการทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย
มายังสถาบันฯ โดยสถาบันฯ จะได้ยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเบิก
จ่ายเงินอยู่ในช่วงระยะเวลาดำเนินงานโครงการ ไม่ควรใช้เงินส่วนตัวในการสำรองจ่าย
- สถาบันฯ จะมีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างของ
โครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัยให้กับหัวหน้าโครงการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปีละ 2 ครั้ง

แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการ สำหรับคณาจารย์ภายใต้หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย เครือข่าย ของสถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มช.

- **กรณีที่ 1** โครงการบริการวิชาการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เป็นต้นไป ทุกโครงการให้นำมาบริหารจัดการผ่านสถาบันฯ ไม่อนุญาตให้นำโครงการไปบริหารจัดการเอง
- **กรณีที่ 2 โครงการวิจัย** คณาจารย์ภายใต้หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัยเครือข่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
 - 2.1 ระหว่างที่รอเงินโอนงบประมาณจากแหล่งทุน ให้โครงการทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายมายังสถาบันฯ โดยสถาบันฯ จะได้ยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอยู่ในช่วงระยะเวลาดำเนินงานโครงการ ไม่ควรใช้เงินส่วนตัวในการสำรองจ่าย
 - 2.2 โครงการที่นำไปบริหารจัดการเอง ต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
 - 2.3 ให้โครงการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน รวมถึงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของโครงการวิจัยส่งให้งานการเงินฯ เพื่อประกอบกับการสอบทานและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการ สำหรับคณาจารย์ภายใต้หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย เครือข่าย ของสถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มช.

**2.4 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการฉบับจริงให้นำมาเก็บรักษาไว้ที่สถาบันฯ
เพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน และเมื่อทำการตรวจสอบแล้ว
สถาบันฯ จะเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี**

**** กรณีไม่ปฏิบัติตามข้อ 2.1 – 2.4 และหากปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานการตรวจสอบภายใน
ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยังตรวจพบข้อบกพร่องตามที่ได้แจ้งไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
กรณีดังนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป สถาบันฯ จะให้นำโครงการมาบริหารจัดการ
ผ่านสถาบันฯ และไม่อนุญาตให้นำโครงการไปบริหารจัดการเอง**

- สถาบันฯ จะมีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัยให้กับหัวหน้าโครงการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปีละ 2 ครั้ง**

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

01

การยืมเงินและการชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย

06

การเบิกจ่ายค่าจ้างและเงินสมทบ
กองทุนประกันสังคมส่วนนายจ้าง

02

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าตอบแทน
วิทยากร และค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
ทำการ (OT)

07

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
อบรม/กิจกรรม

03

การเบิกจ่ายค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าครุภัณฑ์

08

หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน
ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
และใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

04

การเบิกค่าใช้จ่ายและค่าสาธารณูปโภค

09

การให้บริการบริหารจัดการโครงการ
(One Stop Service)

05

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ/ไปปฏิบัติงาน

10

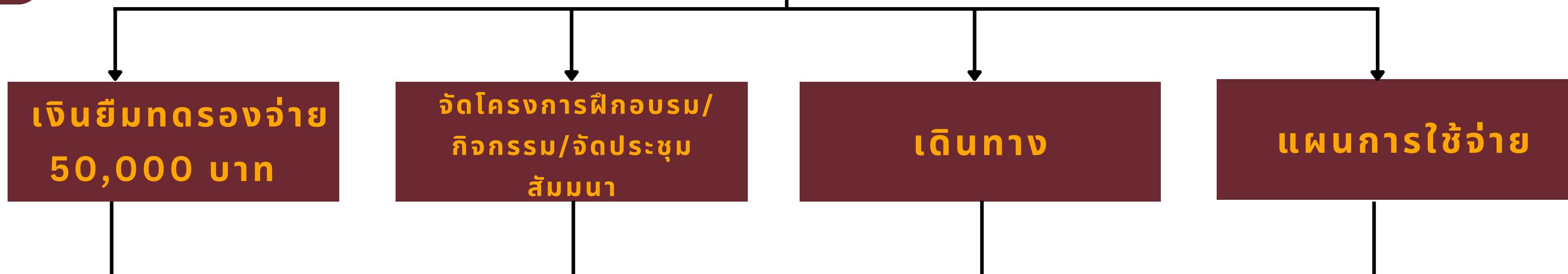
ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของ
สำนักงานการตรวจสอบภายใน



การยืมเงินทดรองจ่าย



การยืมเงิน



สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ

ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
และผู้รับเงิน

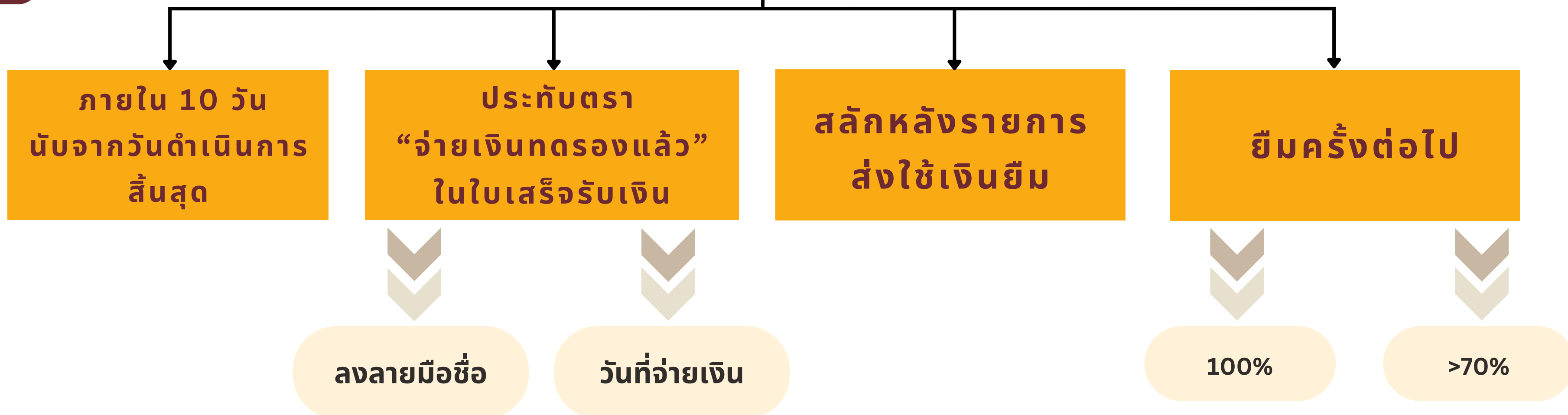


แนบเอกสารประกอบ

การชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย



ชดใช้เงินยืม



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

> เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
(ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2552)

การจ่ายเงินค่าตอบแทน



ค่าตอบแทน



ภาษี หัก ณ ที่ จ่าย

หัวหน้าโครงการ

ผู้ร่วมวิจัย

ที่ปรึกษาโครงการ

ใบสำคัญรับเงิน

แนบสำเนา
บัตรประชาชน

ตั้งงบประมาณไว้ในโครงการ



การจ่ายเงินค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากร

* หากเบิกเกินอัตราที่กำหนด
ให้ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
ในอัตราพิเศษ พร้อมระบุเหตุผลประกอบ*

วิทยากรบรรยาย

บุคลากรของรัฐ
ไม่เกิน 600 บาท ต่อชั่วโมงต่อคน
บุคคลภายนอก
ไม่เกิน 1,200 บาท ต่อชั่วโมงต่อคน

วิทยากรปฏิบัติการ

ไม่เกิน 300 บาท ต่อชั่วโมงต่อคน

วิทยากรจัดกิจกรรม

ไม่เกิน 300 บาท ต่อชั่วโมงต่อคน

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

> เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)

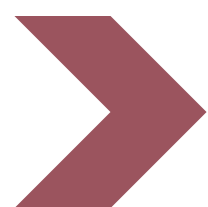


การจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT)

วันทำการ



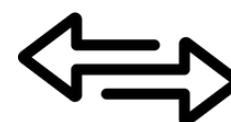
ชั่วโมงละ 60 บาท
(ไม่เกิน 6 ชั่วโมง หรือ 360 บาท/วัน)



- มีผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ให้รายงานผลภายใน 15 วัน



วันหยุดทำการ



ชั่วโมงละ 60 บาท
(ไม่เกิน 10 ชั่วโมง หรือ 600 บาท/วัน)

ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ขออนุมัติทำ OT

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)
(ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566)

การเบิกจ่ายค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าครุภัณฑ์





การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างเหมา, ค่าใช้สอยอื่น)

ค่าจ้างเหมา

รายวัน

รายเดือน

รายครั้ง

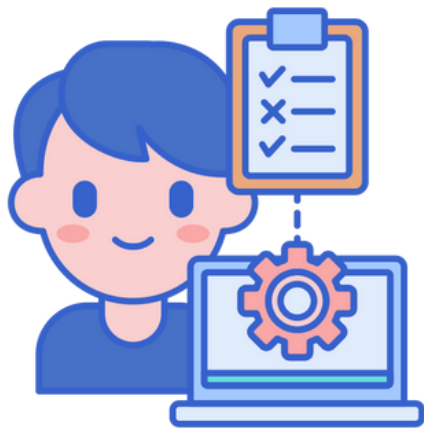


ใบส่งมอบงาน

ใบสำคัญรับเงิน

สำเนาบัตรประชาชน

TOR ระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง



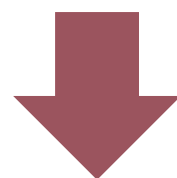
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างเหมา, ค่าใช้สอยอื่น)

ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าธรรมเนียมต่างๆ

ค่าลงทะเบียน

ค่าเลี้ยงรับรอง



แนบรายชื่อ



ใบเสร็จรับเงิน





การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ค่าไปรษณีย์

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า,
ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์

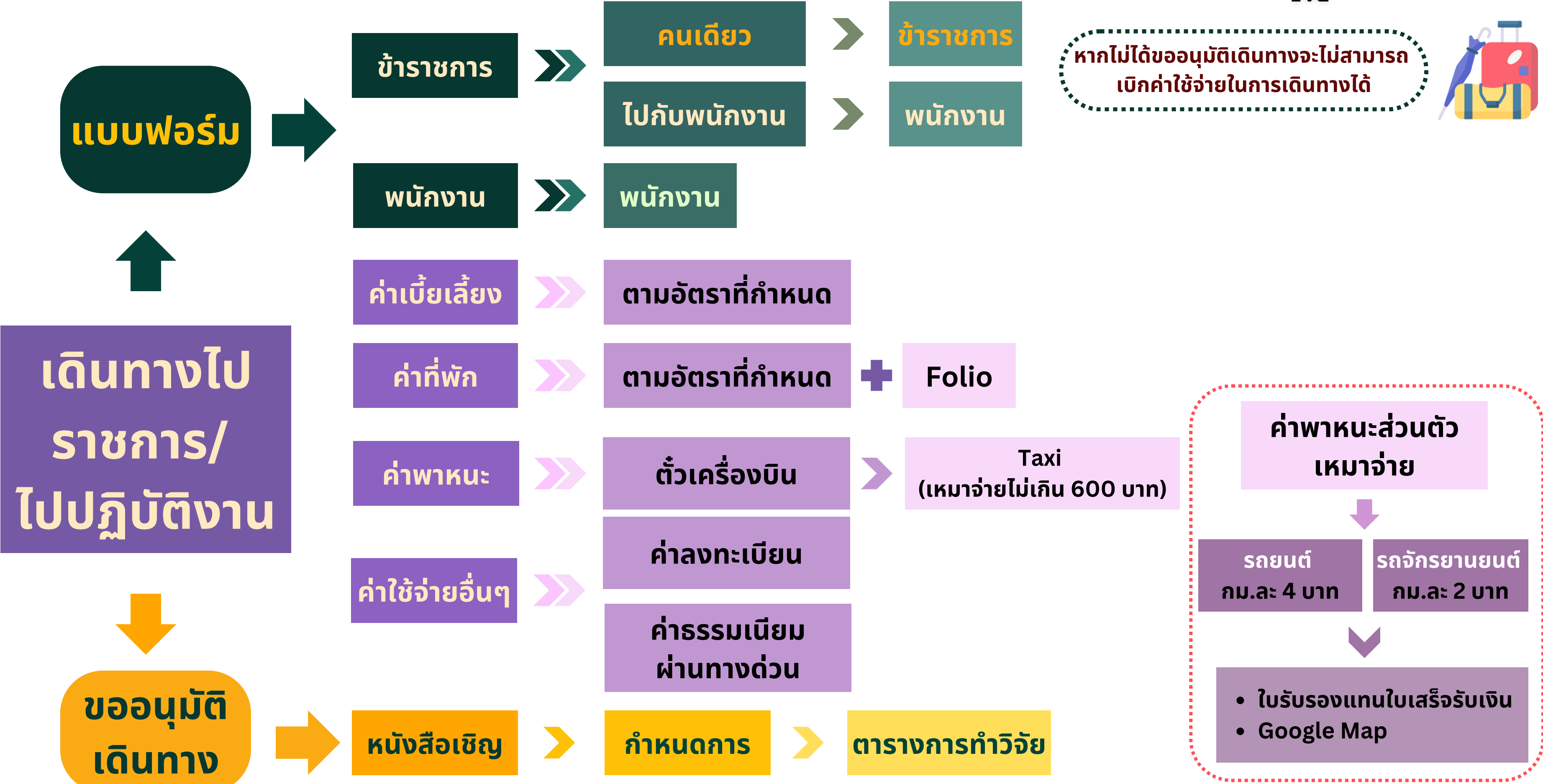


ใบเสร็จรับเงิน

ค่าธรรมเนียม
การโอนเงินผ่านธนาคาร



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน



ระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย

- ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ฉบับที่ 4-2554 (ค่าเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินอื่นที่มีใช้การบินไทย จำกัด)
- ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
 - การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง
 - อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)
 - อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
- ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
 - หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ให้ใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ที่รับเงินของโรงแรม



ระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน

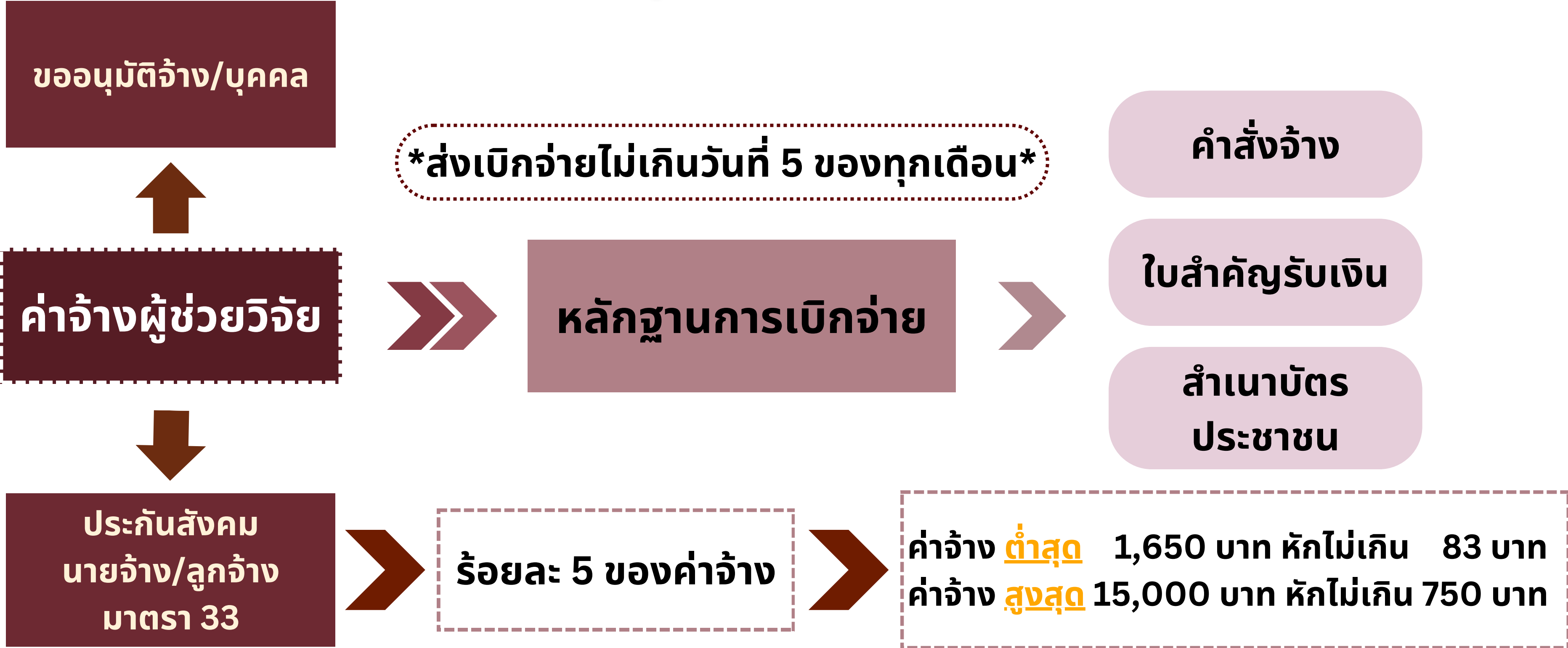
ระเบียบกระทรวงการคลัง



- ข้าราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

การเบิกจ่ายค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนนายจ้าง



ตั้งงบประมาณไว้ในโครงการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม/ จัดประชุมสัมมนา

การจัดประชุม



ค่าอาหารว่าง



40 บาท / มื้อ / คน



ใบเสร็จรับเงิน

ค่าอาหาร



120 บาท / มื้อ / คน

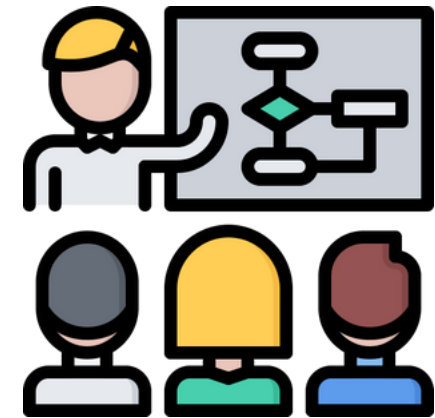
รายชื่อผู้ลงทะเบียน

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
(ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2557)**

***หากเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติ
เบิกอัตราพิเศษ พร้อมระบุเหตุผล
และให้อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนงาน***

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม/ จัดประชุมสัมมนา



การจัดโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม



ขออนุมัติจัด

สถานที่ราชการ



ค่าอาหารว่าง



40 บาท / มื้อ / คน

ค่าอาหาร



150 บาท / มื้อ / คน

สถานที่เอกชน



ค่าอาหารว่าง



40 บาท / มื้อ / คน

ค่าอาหาร



400 บาท / มื้อ / คน
(เกิน 1 มื้อ ไม่เกิน
คนละ 800 บาท / วัน)

***หากเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติ
เบิกอัตราพิเศษ พร้อมระบุเหตุผล
และให้อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนงาน***

ใบเสร็จรับเงิน

รายชื่อผู้ลงทะเบียน

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
(ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2557)



หลักฐานเบิกจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน

พิมพ์ **หรือ** เขียนด้วยหมึก

การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน

ประทับตราจ่ายเงินแล้ว
ลงลายมือชื่อ/วัน เดือน ปี



ขีดฆ่า/ พิมพ์ /เขียน
ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

> ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
(ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2562)



หลักฐานเบิกจ่ายเงิน

- 1. ชื่อ - ที่อยู่ ผู้รับเงิน
- 2. วันที่รับเงิน
- 3. รายการสินค้า
- 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

มีอย่างน้อย 5 องค์ประกอบ

ใบสำคัญรับเงิน

- 1. ใบสำคัญรับเงิน
- 2. สำเนาบัตรประชาชน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใช้เฉพาะเดินทาง เช่น Taxi, รถไฟ, รถทัวร์, ค่าทางด่วน (ยกเว้นใช้รถส่วนตัว)

ค่าพาหนะส่วนตัว
เหมาจ่าย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- รถยนต์ กม.ละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ไม่มีใบเสร็จรับเงิน **หรือ** มีใบเสร็จรับเงิน (แต่มีสาระสำคัญไม่ครบ 5 องค์ประกอบ)

ระเบียบกระทรวงการคลัง



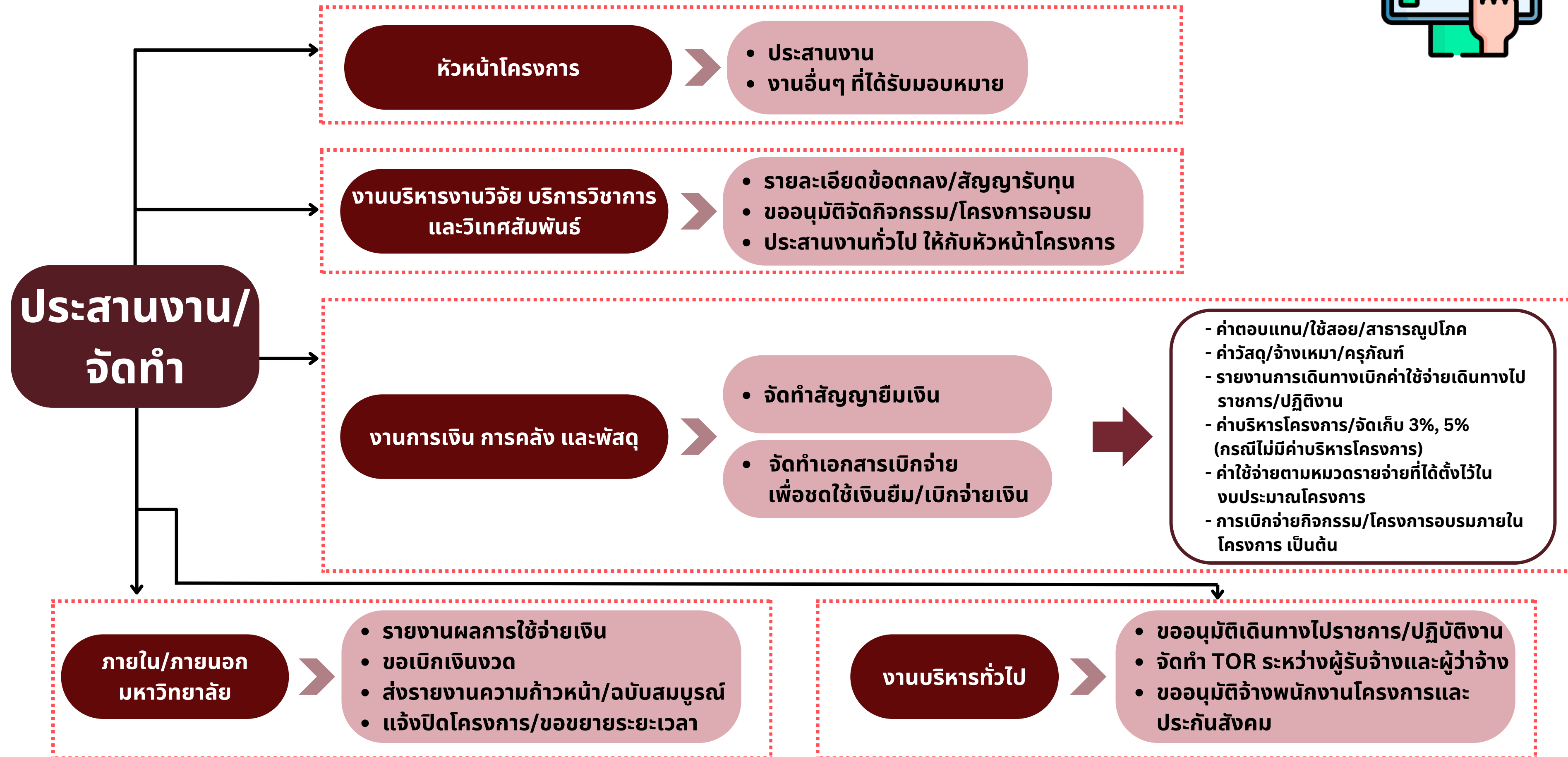
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2562)



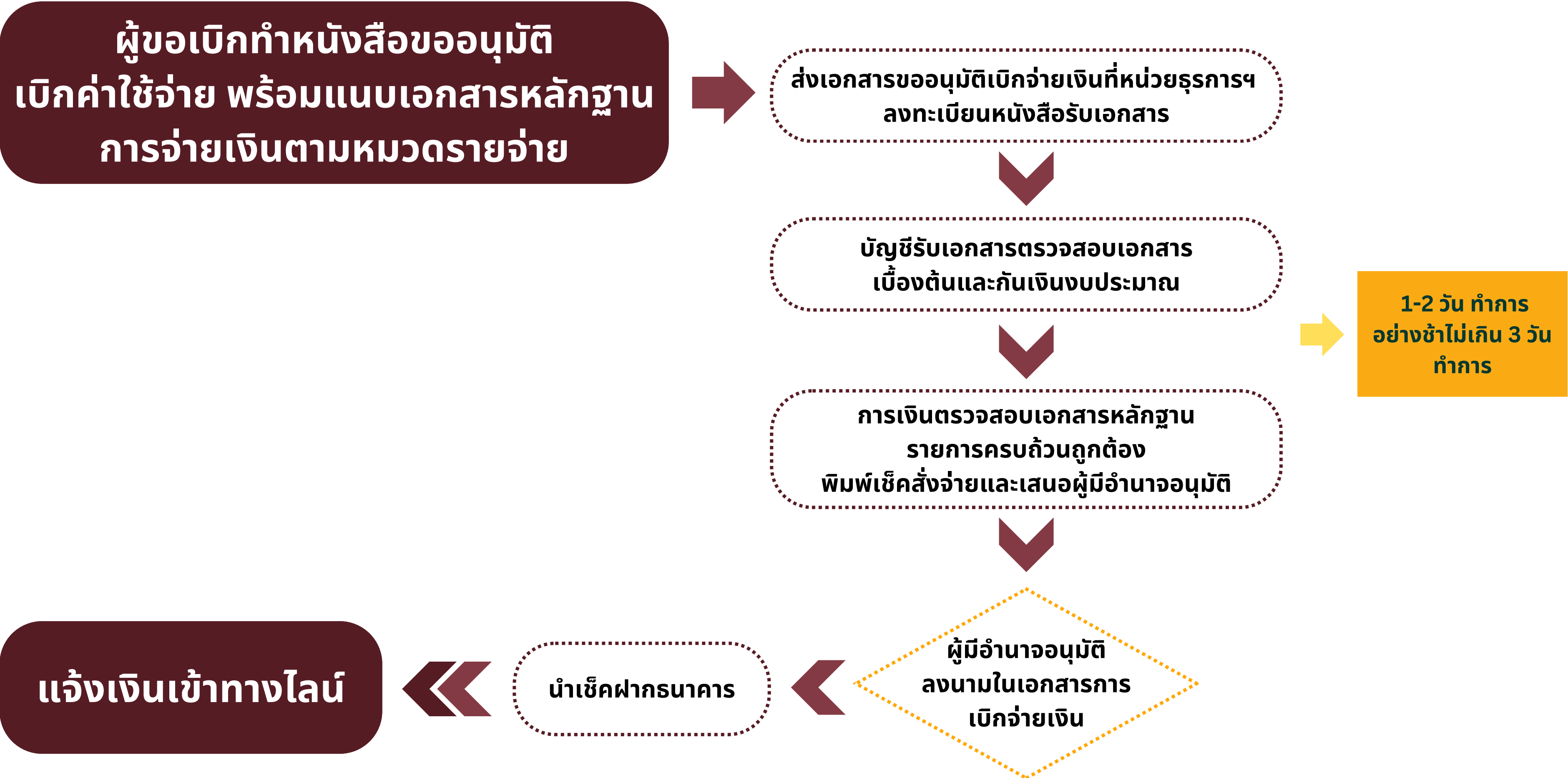
การให้บริการบริหารจัดการโครงการ (One Stop Service)



หน่วย One Stop Service



Flowchart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน



ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

โครงการประเภทบริการวิชาการ



- รายงานขอความเห็นชอบ ว.119
 - จำเป็นต้องเสนอภายใน 5 วันทำการถัดไป
 - วันที่ในรายงานขอความเห็นชอบ ต้องเป็นวันที่เดียวกันหรือหลังใบเสร็จรับเงิน
 - สามารถขอรวมกัน หลายรายการได้ แต่ยอดรวมต้องไม่เกิน 10,000 บาท
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยจัดประชุม/ค่าตอบแทนประสานงาน (ค่าโทรศัพท์และค่าเดินทาง)
ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ให้ทำรายงานขอความเห็นชอบ ตาม ว.119

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

- ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร
 - วิทยากรบรรยาย ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
 - วิทยากรปฏิบัติการ ไม่เกิน 300 บาท/ชั่วโมง

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติ

กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกให้แนบหนังสือเชิญ หรือกำหนดการของโครงการ
- ใบสำคัญรับเงิน ควรระบุรายละเอียดการจ่ายเงิน ตัวอย่างเช่น
 - ค่าตอบแทนวิทยากร : ระบุรายละเอียด ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย หรือ ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติการ จำนวนชั่วโมง ชั่วโมงละเท่าไร
 - ค่าจ้างเหมารถตู้ : ระบุรายละเอียด ค่าจ้างเหมารถตู้ จากสถานที่ไหนไปยังที่ไหน วันที่เท่าไร จำนวนกี่วัน รวมถึงระบุเลขทะเบียนรถให้สอดคล้องกับสำเนาทะเบียนรถ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจสอบภายใน



- ข้อสังเกต ทะเบียนรถที่แบบประกอบ มีคำเตือน
หากนำไปใช้เพื่อรับจ้างจะมีความผิดตามกฎหมาย...
ทั้งนี้ ควรมีการสอบทานก่อนจ้างเหมารถตู้

รายการจดทะเบียน	
วันจดทะเบียน	5 มกราคม 2567
เลขทะเบียน	นจ 5058
จังหวัด	เชียงใหม่
ประเภท	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 คน (รย. 2) ลักษณะ
ยี่ห้อ	TOYOTA
แบบ	COMMUTER
รุ่นปี ค.ศ.	2023
สี	ขาว
เลขตัวรถ	MMKBBHCPX06528968
อยู่ที่	ใต้ถุนขาว
ยี่ห้อเครื่องยนต์	TOYOTA
เลขเครื่องยนต์	1GD5517345
อยู่ที่	ขาวเครื่อง
เชื้อเพลิง	ดีเซล
เลขถังแก๊ส	
จำนวน	4
สูบ	2755
ซีซี	163
แรงม้า	2
เพล	4
ล้อ	ยาง 4 เส้น
น้ำหนัก	2600 กก.
น้ำหนักบรรทุก/น้ำหนักกลเพล	1220 กก.
น้ำหนักรวม	3820 กก.
ผู้ขับขี่	11 คน
ข้อคิด	หากนำไปใช้เพื่อรับจ้างจะมีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
เลข	66-0098579
เจ้าของรถ	
ลำดับที่	1
วันที่ครอบครองรถ	5 มกราคม 2567
ผู้ถือกรรมสิทธิ์	บริษัทโตโยต้า ลีสซิ่ง (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่บัตร	0105536113550
วันเกิด	5 ตุลาคม 2536
สัญชาติ	ไทย
ที่อยู่	990 ซีน 18-19 ถนนพรชราม 4
	แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร
โทร.	
ผู้ครอบครอง	นายอุดม โนรัง
เลขที่บัตร	3500600020843
วันเกิด	14 กุมภาพันธ์ 2506
สัญชาติ	ไทย

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

โครงการประเภทวิจัย



- ใบสั่งจ้าง วงเงินเกินจำนวน 200,000 บาท ให้มีการชำระอากรแสตมป์ทุกครั้ง
- กรณีที่เข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนา หรือ จัดกิจกรรม
 - หากมีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง
 - หากมีการจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมจ่าย
 - หากมีการจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมจ่าย
- กรณีขออนุมัติเดินทาง โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุเลขทะเบียนรถ
- กรณีจัดกิจกรรมครึ่งวันและมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้ระบุเวลาเสร็จสิ้นกิจกรรม ในใบลงทะเบียนและกำหนดการ หลังเวลา 13.30 น.เป็นต้นไป
- กรณีจ้างเหมารถตู้มากกว่า 2 คัน ภายใน 1 วัน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้างเหมารถตู้ ในใบสำคัญรับเงิน

- รายการจดทะเบียน**

วันจดทะเบียน 5 มกราคม 2567 เลขทะเบียน นจ 5058 / จังหวัด เชียงใหม่
ประเภท รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 คน (รย. 2) ลักษณะ ตู้ขึ้นสี่ตอน
ยี่ห้อรถ TOYOTA แบบ COMMUTER รุ่นปี ค.ศ. 2023
สี ขาว เลขตัวรถ MMKBBHCPX06528968 อยู่ที่ ใต้ที่นั่งขวา
ยี่ห้อเครื่องยนต์ TOYOTA เลขเครื่องยนต์ IGD5517345
อยู่ที่ ขวาเครื่อง เชื้อเพลิง ดีเซล เลขถังแก๊ส 11
จำนวน 4 สูบ 2755 ซีซี 163 แรงม้า 2 เพล่า 4 ล้อ ยาง 4 เส้น
น้ำหนักรถ 2600 กก. น้ำหนักบรรทุก/น้ำหนักลงเพล่า 1220 กก.
น้ำหนักรวม 3820 กก. กี่คน 11 คน
ข้อเตือน หากนำไปใช้เพื่อรับจ้างจะมีผลตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกต้องระวางโทพจำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ 66-0098579

66-0098579

THANK YOU

