

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเงิน



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
กุมภาพันธ์ 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน ฉบับนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ มหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนงบประมาณอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง และระเบียบการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด คู่มือฉบับนี้ ได้ทำการปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน หากคู่มือปฏิบัติงานการเงิน ฉบับนี้มีข้อผิดพลาด ประการใด ใครขอความอนุเคราะห์แจ้งให้กับคณะผู้จัดทำเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในโอกาสต่อไป

กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สารบัญ

หน้า

แนวปฏิบัติและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	
การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ	1
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ	13
แนวปฏิบัติและระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	20
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	29
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	32
ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนนิเทศนักศึกษา	33
ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	34
ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการสอน	36
ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่า/ สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	37
ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	38
ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานรายวัน	39
ขั้นตอนการเบิกทุนอุดหนุนการทำวิจัย	40
ขั้นตอนการเบิกทุนการศึกษา	41
ขั้นตอนการเบิกทุนสนับสนุนการทำผลงานวิชาการ	42
ขั้นตอนการเบิกทุนสนับสนุนการทำตำรา	43
ขั้นตอนการเบิกค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงิน ค่าเช่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	
ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าบริการ ยู บี ซี ค่าจัดส่งพัสดุ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ	44
ขั้นตอนการเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบาดาล	45

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- ☺ มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

ความหมาย



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม คือ การอบรม การประชุมสัมมนา การสัมมนา การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน การบรรยายพิเศษ โดยจะต้องจัดทำโครงการที่มีหลักสูตร และช่วงเวลาที่ชัดเจน แนบอนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงผู้สังเกตการณ์ (ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเป็นหลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ) ให้อธิการบดีให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ

คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การอบรม หมายความว่า การให้ความรู้ โดยการบรรยาย และการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนา หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

การบรรยายพิเศษ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควร ให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการ และลูกจ้าง

การฝึกศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษา และฝึกปฏิบัติ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึง หลักสูตร หรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

การฝึกงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการ และหมายความรวมถึง การปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้น

วิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามดังนี้

- ผู้บรรยาย
- ผู้อภิปราย
- ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้(วิทยากรประจำกลุ่ม)
- ผู้ดำเนินการอภิปราย

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมาสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต(มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้าร่วม
อบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัด ก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม
หรือเป็นเจ้าหน้าที่การจัดฝึกอบรมไม่ได้

ระดับการฝึกอบรม



แบ่งเป็น 3 ประเภท

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ (ระดับ 1-9)

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับทักษะพิเศษ

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับสูง

ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า
(ระดับ 9 ขึ้นไป)

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ (ระดับ 1-8)

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ
การพิเศษ

ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระดับ 1-8)

ประเภท ค. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง
ของทางราชการ

ช่วงระหว่างการอบรม



หมายถึง ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลา
สิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตร หรือ โครงการ

- ❖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง/ตาม ระเบียบฯ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน 	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่ระเบียบกำหนด

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

กรณีค่าใช้จ่ายได้รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือของหน่วยงานที่จัดได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมดให้งดเบิก
- ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางบางส่วนให้เบิกสมทบได้ตาม พรก. ค่าใช้จ่ายเดินทาง ภายใต้งบนี้ ดังนี้

- ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ แม้จะได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิก แต่ถ้าได้รับเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกหนึ่งเที่ยว ในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
- กรณีการจัดที่พักให้ให้งดเบิก แต่ถ้าได้รับต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
- กรณีได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่จัดฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าสมนาคุณวิทยากร การนับเวลาให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง การคำนวณเวลาแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้กึ่งหนึ่งของหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	เบิกได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	เบิกได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



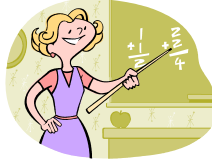
กรณีที่จำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

- ❖ วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
- ❖ นอกเหนือจากนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร



ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่มิใช่บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข. และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

- ❖ กรณีที่จัดฝึกอบรมนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ วิทยากรที่อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท ในกรณีนอกเวลาราชการ (อ้างถึง ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ. 2556)
- ❖ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษจากภายนอกมหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีและใช้ได้เฉพาะเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น (เฉพาะเป็นการอบรมให้ความรู้พิเศษแก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย)



อัตราค่าอาหาร



- กรณีเป็นสถานที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกินอัตราค่าอาหารดังนี้ (ตามมาตราการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว5 ลว. 14 ม.ค. 56)

ระดับการฝึกอบรมฯ	จัดครบทุกมื้อในประเทศ	จัดไม่ครบทุกมื้อในประเทศ	ต่างประเทศ
การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข (ระดับ 1-8)	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท

➤ กรณีเป็นสถานที่ของเอกชน ไม่เกินอัตราค่าอาหารดังนี้

ระดับการฝึกอบรมฯ	จัดครบทุกมื้อในประเทศ	จัดไม่ครบทุกมื้อในประเทศ	ในต่างประเทศ
การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข (ระดับ 1-8)	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท

กรณีจัดอบรมให้นักศึกษา เบิกค่าอาหารอาหารว่าง เครื่องดื่มให้เหมาะสมและให้จ่ายใน อัตรา ต่อวัน ดังนี้



- ❖ สำหรับประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรม และวิทยากร เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน 300 บาท
- ❖ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (นักศึกษา) เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน 200 บาท

อัตราค่าเช่าที่พัก



กรณีจัดการฝึกอบรมฯ จัดที่พักให้ การนับวันค้างแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วันด้วย หากไม่ถึง 12 ชั่วโมงไม่มีสิทธิเบิกค่าที่พัก สำหรับการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในระดับ 1-8 จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม และตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จัดให้พักคนเดียวได้

1. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรมฯ	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข (ระดับ 1-8)	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

2. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 8,000 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท	ไม่เกิน 5,600 บาท	ไม่เกิน 3,900 บาท	ไม่เกิน 3,600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข (ระดับ 1-8) และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 6,000 บาท	ไม่เกิน 4,200 บาท	ไม่เกิน 4,000 บาท	ไม่เกิน 2,800 บาท	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,700 บาท

หมายเหตุ :

รายละเอียดบัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

แนบท้ายบัญชีหมายเลขที่ 3

อ้างอิงจาก

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 129 ตอนพิเศษ 141 ง

ลงวันที่ 17 กันยายน 2555

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	ญี่ปุ่น	2.	สาธารณรัฐฝรั่งเศส	3.	สาธารณรัฐรัสเซีย
4.	สมาพันธรัฐสวิส	5.	สาธารณรัฐอิตาลี	6.	ราชอาณาจักรเบลเยียม
7.	ราชอาณาจักรสเปน	8.	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	9.	สหรัฐอเมริกา
10.	สหราชอาณาจักรบริเตน ใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	11.	สาธารณรัฐโปรตุเกส	12.	สาธารณรัฐสิงคโปร์
13.	แคนาดา	14.	เครือรัฐออสเตรเลีย	15.	ไต้หวัน
16.	เดิร็กเมนิสถาน	17.	นิวซีแลนด์	18.	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
19.	ปาปัวนิวกินี	20.	มาเลเซีย	21.	ราชรัฐโมนาโก
22.	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	23.	ราชรัฐอันดอร์รา	24.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
25.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	26.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	27.	ราชอาณาจักร เนเธอร์แลนด์
28.	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	29.	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	30.	ราชอาณาจักรสวีเดน
31.	รัฐสุลต่านโอมาน	32.	โรมาเนีย	33.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
34.	สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	35.	สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์	36.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลี ใต้)
37.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	38.	สาธารณรัฐชิลี	39.	สาธารณรัฐเช็ก
40.	สาธารณรัฐตุรกี	41.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	42.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
43.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	44.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ – เลสเต	45.	สาธารณรัฐเปรู
46.	สาธารณรัฐโปแลนด์	47.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	48.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
49.	สาธารณรัฐมอริเชียส	50.	สาธารณรัฐมอลตา	51.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
52.	สาธารณรัฐเยเมน	53.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	54.	สาธารณรัฐสโลวัก
55.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	56.	สาธารณรัฐออสเตรีย	57.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
58.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	59.	สาธารณรัฐอินเดีย	60.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
61.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	62.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	63.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
64.	สาธารณรัฐฮังการี	65.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	66.	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐบาฮามาส	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5.	มาซิโดเนีย	6.	ยูเครน
7.	รัฐกาตาร์	8.	รัฐคูเวต	9.	รัฐบาร์เรน
10.	รัฐอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	สาธารณรัฐเนปาล	14.	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	15.	สหพันธ์สาธารณรัฐ ไนจีเรีย
16.	สหภาพพม่า	17.	สหรัฐเม็กซิโก	18.	สหสาธารณรัฐ แทนซาเนีย
19.	สาธารณรัฐกานา	20.	สาธารณรัฐแกมเบีย	21.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
22.	สาธารณรัฐคอซอวาร์กา	23.	สาธารณรัฐคีร์กีซ	24.	สาธารณรัฐเคนยา
25.	สาธารณรัฐแคเมอรูน	26.	สาธารณรัฐคาสสถาน	27.	สาธารณรัฐจิบูตี
28.	สาธารณรัฐชาด	29.	สาธารณรัฐซิมบับเว	30.	สาธารณรัฐเซเนกัล
31.	สาธารณรัฐแซมเบีย	32.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	33.	สาธารณรัฐไต้หวัน
34.	สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก	35.	สาธารณรัฐตูนิเซีย	36.	สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบูรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52.	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน
55.	สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58.	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง				

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

การจัดยานพาหนะของผู้จัดการฝึกอบรม

- กรณี ใช้นายพาหนะของส่วนราชการหรือยืมยานพาหนะของหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณี ใช้นายพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม
- ❖ การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- ❖ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกันสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับ-ส่งวิทยากรได้โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินที่กำหนด
- ❖ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก และยานพาหนะ ให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีจัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีจัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน
4. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน
5. ค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน ตามจ่ายจริง หรือเหมาจ่ายตามความเหมาะสมที่

อธิการบดีเห็นชอบ

หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการและให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย
(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551 หน้า 10 ข้อ 37)



ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

การจัดต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2555 กรณีเป็นการจ้างเหมาการจัดฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

❖ วิธีการดำเนินงาน

1.1 ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ (กรณียังไม่มีโครงการให้ทำโครงการเสนอขออนุมัติโครงการก่อน)

1.2 จัดทำกำหนดการประกอบโครงการ

1.3 รุปรการคณะดำเนินการ ดังนี้

1.3.1 จัดทำคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ กรณีใช้สถานที่นอกมหาวิทยาลัยให้จัดทำคำสั่งในลักษณะการไปราชการ ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผล วัน เวลา สถานที่วิธีการเดินทาง แล่งงบประมาณ แผนงาน และจำนวนเงิน กรณีการเช่าเหมารถ หรือใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุไว้ในคำสั่งด้วย

1.3.2 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร กรณีมีการบรรยาย ของวิทยากร

1.3.3 จัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ

1.3.4 จัดทำหนังสือขออนุญาต ชื่อ – จ้าง กรณีมีค่าวัสดุ

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

2.1 บันทึกขอเบิกเงิน

2.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ

2.3 คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2.4 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

■ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

■ ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายมือชื่อ (เข้า – บ่าย)

2.5 หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่(กรณีใช้สถานที่อื่นที่ไม่ใช่โรงแรมและในมหาวิทยาลัยฯ)

2.6 หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์(กรณีเป็นบุคคลภายนอก)

2.7 กรณีนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการนอกสถานที่ให้แนบ

■ โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

■ หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่

2.8 กรอกแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ 1 แนบ กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน ให้ใช้ส่วนที่ 2 เพิ่มอีก 1 แผ่น โดยระบุรายการให้ครบถ้วน หากต้องการเพิ่มรายละเอียด ให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุด้านหลังของแบบฟอร์มส่วนที่ 1 (การกรอกข้อมูลห้ามใช้น้ำยาเคมีให้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับ) เอกสารประกอบอื่นให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

■ ค่าที่พักให้แนบบใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)

■ ค่าพาหนะเดินทาง



- เดินทางโดยเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket) กรณี ไม่มีรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket)ให้แนบ Boarding Pass
 - กรณีมีค่ารถรับจ้างให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- เดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัยให้แนบ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
 - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการผ่าน(ถ้ามี)
- เดินทางโดยรถเช่าเหมาให้แนบ
 - สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
- เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนออกเดินทาง โดยให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงระยะสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้ โดยสะดวก และแนบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps) เขียนคำนวณระยะทางในหมายเหตุ แบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2 พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ โดยมีสิทธิเบิกชดเชยค่าพาหนะเดินทาง ดังนี้
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 2 บาท
- เดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2.9 ค่าตอบแทนวิทยากร

- 2.9.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือตอบรับของวิทยากร(ถ้ามี)
- 2.9.2 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.9.3 ประวัติวิทยากร
- 2.9.4 รายละเอียดการให้ความรู้ของวิทยากร
- 2.9.5 สำเนาใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรม
- 2.9.6 กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายใน (นอกเวลาราชการ)
 - เจ้าหน้าที่ให้แนบบใบลงเวลาปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์
 - อาจารย์ให้แนบบตารางสอน

2.10 รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ รับรอง ภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และ สถานที่



การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวการเดินทางไป ฝึกอบรมประชุม สัมมนา ดูงานในต่างประเทศ

เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงบประมาณจึงเห็นสมควรขอความร่วมมือในการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

➤ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้การศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติ ดังนี้



- กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น
- กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายเป็นการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกันค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

➤ สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศให้จ่ายงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 ตามหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ มีมติให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงงบประมาณ พ.ศ. 2558 ยกเว้น กรณีเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามพันธกิจ ข้อตกลงระหว่างประเทศ หรือหลักสูตรการศึกษาที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยหากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นรายกรณี และให้รวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรีทราบเป็นรายเดือน

2. หากหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาดูงาน อบรม หรือสัมมนา ให้ปรับเปลี่ยนเป็นการศึกษาดูงานภายในประเทศแทน โดยเฉพาะการศึกษาดูงานที่ศูนย์การศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการตามแนวพระราชดำริต่างๆ

3. ให้กระทรวงการคลังปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดให้ข้าราชการเดินทางด้วยเครื่องบินในชั้นโดยสาร ดังนี้

3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและต่างประเทศในชั้นธุรกิจ

3.2 ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและต่างประเทศในชั้นประหยัด

ทั้งนี้ ในระหว่างที่กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ ให้ข้าราชการถือปฏิบัติตามแนวทางตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

❖ วิธีการดำเนินงาน

1.1 ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ (กรณียังไม่มีโครงการให้ทำโครงการเสนอขออนุมัติโครงการก่อน)

1.2 จัดทำกำหนดการประกอบโครงการ

1.3 ธุรการคณะดำเนินการ ดังนี้

1.3.1 จัดทำคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ กรณีใช้สถานที่นอกมหาวิทยาลัยให้จัดทำคำสั่งในลักษณะการไปราชการ ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผล วัน เวลา สถานที่วิธีการเดินทาง แหล่งงบประมาณ แผนงาน และจำนวนเงิน กรณีการเช่าเหมารถ หรือใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุไว้ในคำสั่งด้วย

1.3.2 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร กรณีมีการบรรยาย ของวิทยากร

1.3.3 จัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ

1.3.4 จัดทำหนังสือขออนุญาต ชื่อ – จ้าง กรณีมีค่าวัสดุ

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

2.2 บันทึกขอเบิกเงิน

2.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ

2.3 คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2.4 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

■ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

■ ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายมือชื่อ (เข้า – บ่าย)

2.5 กรอกแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ 1 แนบ กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน ให้ใช้ส่วนที่ 2 เพิ่มอีก 1 แผ่น โดยระบุรายการให้ครบถ้วน หากต้องการเพิ่มรายละเอียด ให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุด้านหลังของแบบฟอร์มส่วนที่ 1 (การกรอกข้อมูลห้ามใช้น้ำยาเคมีให้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับ) เอกสารประกอบอื่นให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้



- ค่าที่พักให้แนบใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
- ค่าพาหนะเดินทาง
 - เดินทางโดยเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket) กรณี ไม่มีรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket)ให้แนบ Boarding Pass
 - กรณีมีค่ารถรับจ้างให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - เดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัยให้แนบ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
 - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการผ่าน(ถ้ามี)
 - เดินทางโดยรถเช่าเหมาให้แนบ
 - สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
 - เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนออกเดินทาง โดยให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงระยะสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้ โดยสะดวก และแนบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps) เขียนคำนวณระยะทางในหมายเหตุ แบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2 พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ โดยมีสิทธิเบิกชดเชยค่าพาหนะเดินทาง ดังนี้
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 2 บาท
 - เดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



2.6 ค่าตอบแทนวิทยากร

- 2.6.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือตอบรับของวิทยากร(ถ้ามี)
- 2.6.2 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.6.3 ประวัติวิทยากร
- 2.6.4 รายละเอียดการให้ความรู้ของวิทยากร
- 2.6.5 สำเนาใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรม
- 2.6.6 กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายใน (นอกเวลาราชการ)
 - เจ้าหน้าที่ให้แนบบใบลงเวลาปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์
 - อาจารย์ให้แนบตารางสอน

2.7 ค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือตอบรับของวิทยากร(ถ้ามี)
2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ประวัติวิทยากร
5. สำเนาใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรม
6. กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายใน (นอกเวลาราชการ)
 - เจ้าหน้าที่ให้แนบบใบลงเวลาปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์
 - อาจารย์ให้แนบตารางสอน

2.8 รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ รับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และ สถานที่

- ❖ เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้แปลพร้อมลงลายมือชื่อผู้แปล
- ❖ กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นเงินตราต่างประเทศให้แนบอัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทยใช้อัตราก่อนวันเดินทาง 1 วัน /ถ้ามีการแลกเปลี่ยนจากธนาคารพาณิชย์อื่นๆก่อนเดินทางให้ใช้ใบเสร็จของธนาคารนั้นๆแนบ

หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง



รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
1.1 กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น	ค่าใช้สอย	5102020199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ต่างประเทศ
1.2 กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายเป็น การศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกันค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	5102010199	ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม - ในประเทศ
ส่วนค่าใช้จ่ายการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น	ค่าใช้สอย	5102020199	ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม - ต่างประเทศ
ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน	5104040102	บัญชีตอบแทนการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวทางมหาวิทยาลัยจะยึดถือปฏิบัติการเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานก่อน

☺ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการปกติ

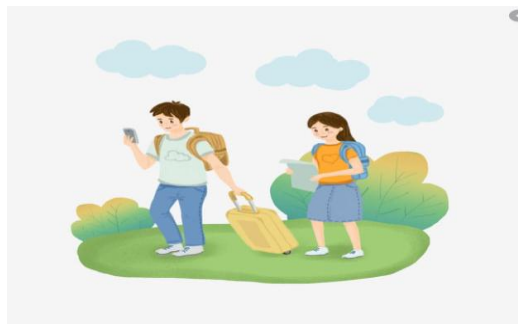
☺ ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการจากหัวหน้าส่วนราชการ

☺ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรจะไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุด

☺ ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้จะต้องเข้าเงื่อนไข 3 ประการ คือ

- มีการเดินทางจริง
- มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการ)

ประเภทบุคลากร	ผู้ลงนามอนุมัติ
อาจารย์/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามสายงาน หรือ 2. คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ
1. รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี 2. คณบดี/ หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ 3. ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารหน่วยงานภายใน	} อธิการบดี



บุคคลผู้มีสิทธิ

- ❖ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในมหาวิทยาลัย ที่ส่วนราชการมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ❖ บุคคลภายนอก ที่มีคำสั่งให้มาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยฯ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน

ค่าซ่อมรถ ค่าปะยาง (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของส่วนราชการ) ส่วนค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม ฯลฯ จะใช้ใบเสร็จรับเงินของค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในประเทศเหมาจ่ายต่อวัน ดังนี้

ระดับ	เบิกได้ทั้งกรณีเดินทางในจังหวัดและต่างจังหวัด (บาท : วัน : คน)
ระดับ 1-8 หรือเทียบเท่า	240 บาท
ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีตาม กฎกระทรวงศึกษาธิการ	270 บาท

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในต่างประเทศเหมาจ่ายต่อวัน ดังนี้

ระดับ	บาท : วัน : คน
ระดับ 1-8	2,100 บาท
ระดับ 9 ขึ้นไป	3,100 บาท

ขอบเขต

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ นับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติในวันที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทาง จนถึงเวลากลับถึงที่พัก หรือที่ทำงานปกติ

กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือลากิจ หรือลาพักผ่อน ไปก่อนวันปฏิบัติราชการจริง การนับเวลาให้นับจากเวลาการปฏิบัติราชการจริง คือ เวลา 8.00 นาฬิกา หรือเวลาการรับลงทะเบียนการเข้าร่วมฝึกอบรม ฯลฯ และกรณีขอกลับหลังวันปฏิบัติราชการจริง การนับเวลาให้นับจากเวลาเลิกการปฏิบัติราชการจริง คือ เวลา 16.30 นาฬิกา หรือเวลาการปิดการฝึกอบรม ฯลฯ โดยมีสิทธิการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ โดยการนับเวลาดังนี้

- กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน แต่ถ้าเกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน
- กรณีมีการจัดอาหารให้บางมื้อ ให้คำนวณการเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 1 ใน 3 สำหรับ 1 มื้อ และในอัตรา 2 ใน 3 สำหรับ 2 มื้อ กรณีจัดให้ทุกมื้องดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง



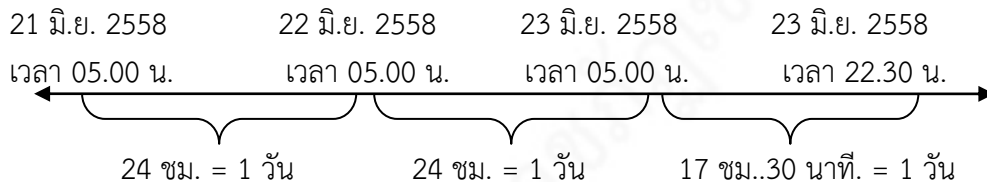
ตัวอย่างการนับเวลาเดินทางราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

❖ กรณีพักแรม

นายจริงใจ ใสชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมสัมมนา ที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 21-23 มิถุนายน 2558 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 วัน

การเดินทาง นายจริงใจ ใสชื่อ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 21 มิถุนายน 2558 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงที่บ้านพัก ในวันที่ 23 มิถุนายน 2558 เวลา 22.30 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้ นับได้ 2 วัน 17.30 ชั่วโมงเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน ดังนั้น กรณีการเดินทางของนายจริงใจ ใสชื่อนับค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน โดยคำนวณจากค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท เป็นเงินจำนวน 720 บาท แต่เนื่องจาก กรณีนี้ผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน ในวันประชุม จึงคิดค่าเบี้ยเลี้ยง เหลือวันละ 80 บาท จำนวน 1 วัน จากวันละ 240 บาท ($80 \times 3 = 240$)

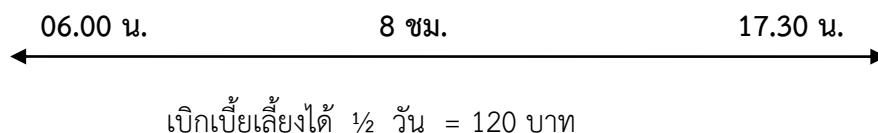
ดังนั้น นายจริงใจ ใสชื่อ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ 480 บาท

❖ กรณีไม่พักแรม

นายจริงใจ ใสชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมในจังหวัดเชียงราย ในวันที่ 1 เมษายน 2558 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ

➤ การเดินทาง นายจริงใจ ใสชื่อ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 1 เมษายน 2558 เวลา 08.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 1 เมษายน 2558 เวลา 16.00 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

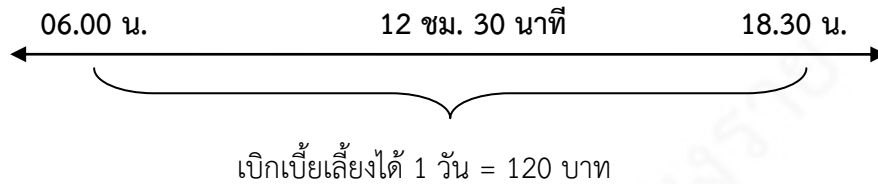


เดินทางวันที่ 1 เมษายน 2558 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. นับได้ 8 ชั่วโมง เวลาเกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน โดยคำนวณเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท จำนวนครึ่งวัน เท่ากับ 120 บาท แต่เนื่องจากผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวันให้หัก เบี้ยเลี้ยงจำนวน 80 บาท

ดังนั้น นายจริงใจ ใสชื่อ สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครึ่งเป็นเงินจำนวน 40 บาท

➤ การเดินทาง นายจริงใจ ไสซื่อ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 1 เมษายน 2558 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 1 เมษายน 2558 เวลา 18.30 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



เดินทางวันที่ 1 เมษายน 2558 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 18.30 น. นับได้ 12 ชั่วโมง 30 นาที เวลา
เกิน 12 ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงหนึ่งวัน โดยคำนวณเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท แต่เนื่องจากผู้จัดได้เลี้ยงอาหาร
กลางวันให้หัก เบี้ยเลี้ยงจำนวน 80 บาท

ดังนั้น นายจริงใจ ใสชื่อ สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งเป็นเงินจำนวน 160 บาท



ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก



1. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ระดับ	ประเภท	จำนวนเงิน (บาท : วัน : คน)	หมายเหตุ
ระดับ 1-8 หรือเทียบเท่า	เหมาจ่าย	800 บาท	ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 1,500 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักเดี่ยว ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 850 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักคู่ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
ระดับ 9 หรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดีตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ	เหมาจ่าย	1,200 บาท	ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 2,200 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักเดี่ยว ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 1,200 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักคู่ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
ระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งอธิการบดี	เหมาจ่าย	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 2,500 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักเดี่ยว ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 1,400 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักคู่ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio

2. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ระดับ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)		
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ระดับ 1 - 8	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท
ระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท

หมายเหตุ :

รายละเอียดบัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค.

- ❖ กรณีพักในยานพาหนะ หรือที่ทางราชการจัดให้ ห้ามเบิกจ่ายเงินค่าที่พัก และ ค่าเช่าที่พัก โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ
- ❖ กรณีการเบิกค่าที่พักให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วันด้วย หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง ไม่มีสิทธิเบิกค่าที่พัก
- ❖ สำหรับการไปราชการ ในระดับ 1-8 จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง ยกเว้นมี เหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม และตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จัดให้พักคนเดียวได้

ค่ายานพาหนะ



- ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เที่ยวไป – กลับ โดยรถโดยสาร ประจำทาง ดังนี้

ระดับ	สิทธิ (อัตรา)	หมายเหตุ
ระดับ 1 – 4 หรือเทียบเท่า	รถประจำทาง (ปรับอากาศชั้น 2)	แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ระดับ 5 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	รถประจำทาง (ปรับอากาศชั้น 1)	แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ค่าพาหนะเดินทางประจำทางการเดินทางไปราชการ เที่ยวไป-กลับ โดยเครื่องบิน ในกรณี จำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการผู้บังคับบัญชาสามารถอนุญาตให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างมีสิทธิ เดินทางโดยยานพาหนะเครื่องบินได้ ซึ่งหากเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายได้ สามารถเบิกจ่ายได้ตาม หลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	สิทธิ (อัตรา)	หมายเหตุ
ระดับ 6-8 หรือเทียบเท่า	เครื่องบิน (ชั้นประหยัด)	- กรณีออกบัตร ใช้ใบแจ้งหนี้ - กรณีจ่ายเงินสดใช้ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ และกากับตรโดยสาร(Boarding Pass)
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	เครื่องบิน (ชั้นธุรกิจ)	- กรณี E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด (Finery Receipt) และกากับตรโดยสาร (Boarding Pass)



กรณี ข้าราชการระดับ 1 – 5 ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัย มีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดได้ แต่จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางเป็นกรณีพิเศษ พร้อมชี้แจงเหตุยื่นต่อผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี)

➤ กรณีเช่าเหมายานพาหนะในการเดินทาง การคำนวณให้นับเวลาวันละ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง และไม่เกิน 24 ชั่วโมง สำหรับเวลาเช่าที่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติเป็นกรณีไป กำหนดอัตราต่อวันและต่อคัน ดังนี้



ประเภทรถยนต์	อัตรา/คัน/วัน	หมายเหตุ
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง	8,000 บาท	เอกสารประกอบการเช่าเหมารถยนต์ ประกอบด้วย 1. ผู้ให้เช่าเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือเป็นผู้มีสิทธิ์ครอบครอง 2. ใบจดทะเบียนและเสียภาษีของรถยนต์ดังกล่าว 3. มีใบประกันภัยรถยนต์ 4. ผู้ขับรถจะต้องมีใบอนุญาตขับรถสำหรับรถยนต์ประเภทนั้นๆ การจัดหาให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ - ขออนุมัติเช่าเหมารถแต่ละประเภท - จัดทำสัญญาเช่าเหมารถพร้อมปิดอากรแสตมป์การจ้าง (1,000 ละ 1 บาท เศษที่เหลืออีก 1 บาท) - ใบตรวจการจ้าง - ใบเสร็จรับเงิน (ไม่ใช่ใบสำคัญรับเงิน) ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้ตามที่จ่ายจริง (ให้ลงนามผู้จ่ายเงินและใส่หมายเลขทะเบียนรถในบิลค่าน้ำมัน)
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 24 ที่นั่ง	7,000 บาท	
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง	3,000 บาท	
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 6 ที่นั่ง	2,000 บาท	
รถยนต์บรรทุก 4 ล้อ	1,500 บาท	
รถยนต์บรรทุก 6 ล้อ	1,500 บาท	
รถยนต์บรรทุก 10 ล้อ	6,000 บาท	
อัตราค่าเช่าที่กำหนดนี้ ให้รวมค่าตอบแทน ค่าที่ฝึกของพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ในครั้งนั้น กรณีจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยการเช่ารถยนต์ นอกจากที่กำหนด ให้บันทึกขออนุญาตจากอธิการบดีแล้วแต่กรณี		

➤ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนออกเดินทาง โดยมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางดังนี้

ประเภท	อัตรา
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก



➤ กรณีใช้ยานพาหนะรับจ้าง (Taxi) ระหว่างการเดินทาง จากที่พักหรือที่ทำงานปกติถึงสถานีขนส่ง และจากสถานีขนส่งถึงที่พัก ณ สถานที่ปฏิบัติงานการไปราชการ ให้เบิกจ่ายจริงโดยประหยัด และเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ระดับ	สิทธิ	อัตรารถยนต์รับจ้าง (Taxi)
ระดับ 1 – 5 หรือเทียบเท่า	รถประจำทาง ยกเว้นกรณีการมีสัมภาระการเดินทาง สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) ได้	- ในเขตจังหวัดเดียวกันเที่ยวละไม่เกิน 200 บาท - ข้ามเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพฯ เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท(ปริมาณรถ ได้แก่ นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร) - ข้ามเขตจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 400 บาท (ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111)
ระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	รถยนต์รับจ้าง (Taxi) ได้	

➤ กรณีใช้ยานพาหนะโดยใช้รถยนต์ของส่วนราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☺ **การเดินทางไปราชการ** คือ การเดินทางไปประชุมราชการ ติดต่อประสานงาน และนิเทศนักศึกษา

❖ วิธีการดำเนินงาน

1.1 ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี) โดยระบุเหตุผล วันเวลา สถานที่ วิธีการเดินทาง แต่ละงบประมาณ แผนงานและจำนวนเงิน เสนอผ่านเจ้าหน้าที่แผนของหน่วยงานเพื่อกันเงินให้ข้อมูลเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

1.2 ออกรายงานจัดทำคำสั่งพร้อมรายละเอียดให้ครบถ้วน

1.3 กรณีขอยืมเงินทดรองจ่าย ให้นำเอกสาร บันทึกหรือคำสั่งที่อนุมัติแล้วแนบสัญญาเงินยืมส่งหน่วยงานเพื่อทำส่งกองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานจะดำเนินการตามแนวปฏิบัติของการยืมเงินทดรองจ่ายต่อไป



❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

2.2 คำสั่งเดินทางไปราชการ

2.3 กรอกรูปแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ 1 แนบ กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน ให้ใช้ส่วนที่ 2 เพิ่มอีก 1 แผ่น โดยระบุรายการให้ครบถ้วน หากต้องการเพิ่มรายละเอียด ให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุด้านหลังของแบบฟอร์มส่วนที่ 1 (การกรอกข้อมูลห้ามใช้น้ำยาเคมีให้ชัดเจนและลงลายมือชื่อกำกับ) เอกสารประกอบอื่นให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

- ค่าที่พักให้แนบใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)

****กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรมให้เบิกจ่ายตามจริงแนบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น****

- ค่าพาหนะเดินทาง

➤ เดินทางโดยเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket) กรณี ไม่มีรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket)ให้แนบ Boarding Pass

- กรณีมีค่ารถรับจ้างให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

➤ เดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัยให้แนบ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการผ่าน(ถ้ามี)

➤ เดินทางโดยรถเช่าเหมาให้แนบ

- สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า

➤ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานก่อนออกเดินทาง โดยให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงระยะสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้

โดยสะดวก และแนบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps) เขียนคำนวณระยะทางในหมายเหตุแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2 พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ โดยมีสิทธิเบิกชดเชยค่าพาหนะเดินทาง ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 2 บาท

➤ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2.4 ค่าลงทะเบียน(ถ้ามี) ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ทั้งนี้ให้ระบุค่าลงทะเบียนไว้ในคำสั่งไปราชการ

2.5 หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

2.6 การนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการนอกสถานที่ให้แนบ

- โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่

- การไปราชการเพื่อเฝ้าติดตามนักศึกษาถ้าเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการเฝ้าติดตามได้
- กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม กรณีไม่พักแรม เวลาไปราชการรวมไม่ถึง 12 ชั่วโมงไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ในส่วนของครั้งวันนั้น



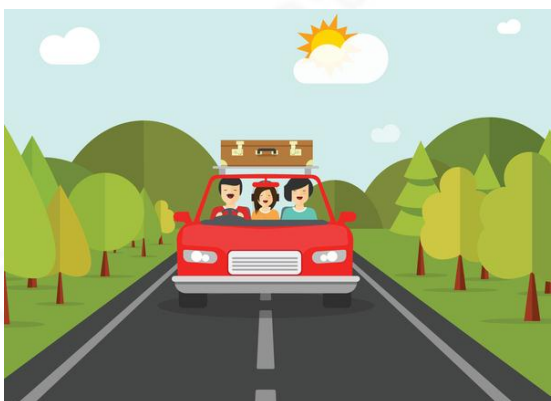
หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

❖ กรณีไปราชการเช่น การไปติดต่อประสานงาน ประชุม

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
กรณีไปราชการในประเทศ	ค่าใช้จ่าย	5103010102	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง
		5103010103	บัญชีค่าที่พัก
		5103010199	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
กรณีไปราชการต่างประเทศ (งบรายจ่ายอื่นเท่านั้น)	ค่าใช้จ่าย	5103020102	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง
		5103020103	บัญชีค่าที่พัก
		5103020199	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ

❖ กรณีไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรมในประเทศไทย	ค่าใช้สอย	5102010199	บัญชีค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม-ในประเทศ
กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรมต่างประเทศประเทศ (งบรายจ่ายอื่นเท่านั้น)	ค่าใช้สอย	5102020199	บัญชีค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม-ต่างประเทศ



ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ของส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุมราชการ เป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ได้แก่

1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. ค่าใช้จ่ายเพื่อที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

- หนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม(ระบุเวลาพักรับประทานอาหารและอาหารว่าง)
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/กำหนดการ (ถ้ามี)
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม(กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ประกาศอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ



หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย	5104030207	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม

ขั้นตอนการเบิกเงินค่าตอบแทนค่านิตศนัศศึกษา (ยกเว้นไปราศการ)

❖ วิธีการดำเนินการ

1.1 วางแผนการนิตศ โดยปฏิบัติการนิตศ ณ แหล่งฝึกงานหรือแหล่งฝึกประสบการณ์ วิชาชีพนั้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันในหนึ่งวัน แล้วจัดทำบันทึกขออนุญาตออกนิตศนัศศึกษา พร้อมจัดทำ ตารางนิตศประกอบ โดยระบุชื่อผู้นิตศ ชื่อนัศศึกษา เวล่านิตศ วันเดือนปี สถานที่นิตศ

1.2 ธุรการออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิตศ

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

- 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.2 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิตศ
- 2.3 คำสั่งไปราศการนิตศนัศศึกษา
- 2.4 ตารางนิตศ
- 2.5 ใบสำคัญรับเงินค่านิตศ/ผู้จ่ายเงิน/ผู้ควบคุม



กรณีเบิกค่าตอบแทนการนิตศไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไปนิตศได้

หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
การเบิกเงิน ค่าตอบแทนค่านิตศ นัศศึกษา (ยกเว้นไปราศการ)	ค่าตอบแทน	5104040102	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานต้องเป็นงานที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ ซึ่งถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามปกติจะเกิดความล่าช้า และเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ และเป็นงานในหน้าที่ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

😊 **เวลาราชการปกติ** หมายถึง ช่วงเวลาระหว่าง 8.30 – 16.30 นาฬิกา ของวันทำการปกติของข้าราชการ ในระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์

😊 **วันหยุดราชการ** หมายถึง วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นและหมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน



❖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันปกติให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 200 บาท โดยต้องปฏิบัติงานติดต่อกันอย่างน้อย 4 ชั่วโมง

❖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ 300 บาทโดยต้องปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

➤ ในวันหนึ่ง ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพียงครั้งเดียว หากข้าราชการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกับที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จะเบิกค่าตอบแทนได้เมื่องดเบิกค่าตอบแทนอื่นแล้ว

➤ หรือหากการปฏิบัติงานไม่เข้าหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของแต่ละการปฏิบัติในคำสั่งโครงการต่างๆ



❖ วิธีการดำเนินงาน

1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบ โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ผู้ปฏิบัติงาน เงื่อนไขเวลาแล้วเสร็จ สถานที่ดำเนินงาน แหล่งงบประมาณ แผนงาน และจำนวนเงินที่ขอใช้ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามขั้นตอน เพื่อให้อธิการบดีสั่งการ

1.2 รุกระงับหน่วยงานออกคำสั่ง เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม โดยระบุรายละเอียดตามบันทึกข้อความจะเบิกเงินได้ต่อเมื่อให้แล้วเสร็จตามคำสั่งก่อน

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

- 2.1 บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 2.2 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.3 คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.5 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง



รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ค่าตอบแทน	5101010108	บัญชีค่าล่วงเวลา

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการสอน

❖ วิธีการดำเนินการ

ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ หรือ ขั้นตอนของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน บัณฑิตวิทยาลัย โดยส่งหลักฐานดังต่อไปนี้

- 1.1 บันทึกการขอสอนชดเชย การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- 1.2 ตารางสอน พร้อมระบุชื่อผู้สอน
- 1.3 จัดทำบัญชีรายชื่อลงเวลา
- 1.4 แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนรายตัวตามแบบฟอร์มที่กำหนด

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

2.1 ระดับปริญญาตรี

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโดยผ่านสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ตารางประมาณการค่าสอน/ตารางสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- ประกาศอัตราค่าตอบแทนการสอน

2.2 ระดับบัณฑิตศึกษา

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโดยผ่านสำนักบัณฑิตศึกษา
- ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ตารางประมาณการค่าสอนโดยประทับตรามหาวิทยาลัยและอธิการบดีลงนามกำกับ
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- ใบลงเวลาสอน
- ประกาศอัตราค่าตอบแทนการสอน



หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
การเบิกค่าตอบแทนการสอน	ค่าตอบแทน	5104040102	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ค่าตอบแทนสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ค่าตอบแทนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

❖ วิธีการดำเนินงาน

- 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา
- 1.2 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบและกำหนดการ

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

- 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ
- 2.3 กำหนดการ
- 2.4 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา(กรณีสอบปากเปล่าการศึกษาอิสระ/สอบวิทยานิพนธ์)
- 2.5 ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.6 หนังสือเชิญ
- 2.7 โครงการที่ได้รับการอนุมัติ(ถ้ามี)
- 2.8 ประกาศอัตราค่าตอบแทน



หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	5104040102	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหาร

❖ วิธีการดำเนินงาน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

- 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.2 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 2.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.4 ประกาศอัตราค่าตอบแทน

หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง



รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	5104040102	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานรายวัน

❖ วิธีการดำเนินงาน

จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานรายวัน (นักศึกษา, บุคคลภายนอก) โดยระบุเหตุผล จำนวนและชื่อผู้ปฏิบัติงาน ปริมาณงานและเงื่อนไขเวลา สถานที่ดำเนินการ แหล่งงบประมาณ/แผนงาน จำนวนเงินที่ขอใช้ นำเสนออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานตามขั้นตอน

1.2 จัดทำแบบฟอร์ม เพื่อบันทึกเวลาการทำงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1.3 กรณีจะขอยืมเงินทดรองจ่าย ต้องให้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จและจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินที่รับการอนุญาตให้จ่ายเงินได้ แล้วจัดทำบันทึกขอยืมเงินพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้อนุมัติก่อน การทำสัญญาเงินยืมส่งหน่วยงาน และหน่วยงานรวบรวมส่งกองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน จะดำเนินการตามแนวปฏิบัติของการยืมเงินทดรองจ่ายต่อไป

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

2.2 บันทึกขออนุมัติจ้างปฏิบัติงานรายวันที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.3 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

2.4 ใบสำคัญรับเงินผู้ปฏิบัติงานรายวันตามแบบฟอร์ม

2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบ หรือกรณีเป็นนักศึกษาใช้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาประกอบ

2.6 สำหรับนักศึกษาแนบบัตรารเรียน

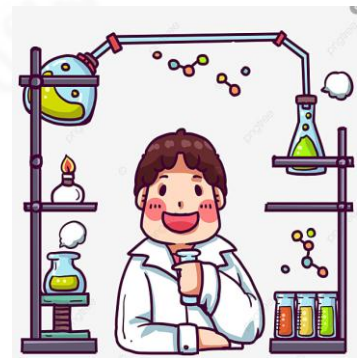
หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง



รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
การขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานรายวัน	ค่าตอบแทน	5104040199	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย

- ❖ **วิธีการดำเนินงาน**
 - ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกองทุน หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด
- ❖ **เอกสารประกอบหลักฐาน**
 - 2.1 บันทึกขอเบิกเงิน
 - 2.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยแต่ละงวด
 - 2.3 สำเนาสัญญาการรับทุน
 - 2.4 บันทึกส่งโครงร่างงานวิจัย (กรณีงวดที่ 1)
 - 2.5 บันทึกขอส่งรายงานความก้าวหน้า (กรณีงวดที่ 2)
 - 2.6 บันทึกขอส่งฉบับสมบูรณ์ (กรณีงวดสุดท้าย)
 - 2.7 ใบรับรองงานวิจัยจากสำนักวิจัยและพัฒนา



หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
งานวิจัย (ถ้าได้รับงบรายจ่าย งบอุดหนุน)	ค่าใช้จ่าย	5107010101	ค่าใช้จ่ายอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ
งานวิจัย (ถ้าได้รับรายจ่ายงบดำเนินงาน)	ค่าใช้จ่าย	5104030215	ค่าวิจัยและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอนการเบิกเงินทุนการศึกษา

❖ วิธีการดำเนินงาน

- ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกองทุน หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

- 2.1 บันทึกขอเบิกเงิน
- 2.2 ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.3 ใบแจ้งหนี้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา / ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 2.4 บันทึกขอลาศึกษาต่อ
- 2.5 สำเนาสัญญาการรับทุน
- 2.6 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่จ่ายเงินตาม

ใบเสร็จรับเงิน

หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง



รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
ทุนการศึกษา-ในประเทศ	ค่าใช้จ่าย	5102010106	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ในประเทศ
ทุนการศึกษา-ต่างประเทศ	ค่าใช้จ่าย	5102020105	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ต่างประเทศ

ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ

❖ วิธีการดำเนินงาน

- ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกองทุน หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด

❖ เอกสารประกอบหลักฐาน

- 2.1 บันทึกขอเบิกเงิน
- 2.2 ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.3 คำสั่งแต่งตั้ง
- 2.4 ประกาศผลผู้ที่ได้รับทุน
- 2.5 ประกาศอัตราค่าตอบแทน

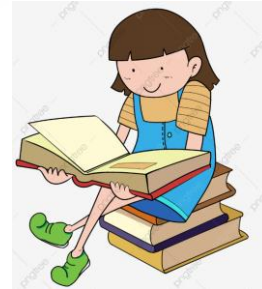


หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
เงินสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ	ค่าตอบแทน	5104040199	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการทำตำรา

- ❖ **วิธีการดำเนินงาน**
 - ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกองทุน หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด
- ❖ **เอกสารประกอบหลักฐาน**
 - 2.1 บันทึกขอเบิกเงิน
 - 2.2 ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 2.3 สำเนาสัญญา
 - 2.4 เอกสารตามแนบท้ายสัญญารับทุนที่ระบุตามเงื่อนไขในการเบิกจ่าย
 - 2.5 ประกาศผลผู้ได้รับทุน (ถ้ามี)
 - 2.6 มติที่ประชุมในการอนุมัติทุน (ถ้ามี)



หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
เงินสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ	ค่าตอบแทน	5104040199	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนการเบิกค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ค่าบัตรเติมเงิน ค่าเช่า
เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ค่าดวงตราไปรษณียากร และค่าบริการ ยู บิ ซี
ค่าจัดส่งพัสดุภัณฑ์ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ**

❖ **การขออนุมัติเบิกเงินหมวดสาธารณูปโภค**

ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ค่าบัตรเติมเงิน ค่าเช่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ค่าดวงตราไปรษณียากร และค่าบริการ ยู บิ ซี ค่าจัดส่งพัสดุภัณฑ์ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ

❖ **วิธีการดำเนินงาน**

- กรณีค่าโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงิน ไปรษณีย์ และค่าขนส่ง ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้งาน

❖ **เอกสารประกอบหลักฐาน**

2.1 บันทึกขอเบิกเงิน

2.2 ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบเสร็จรับเงิน

2.3 ค่าโทรศัพท์ และ ค่าบัตรเติมเงิน ค่าไปรษณีย์และค่าขนส่ง ให้แนบทะเบียนคุมการใช้งาน

2.4 สัญญาเช่า (ค่าเช่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ค่าบริการ ยู บิ ซี)

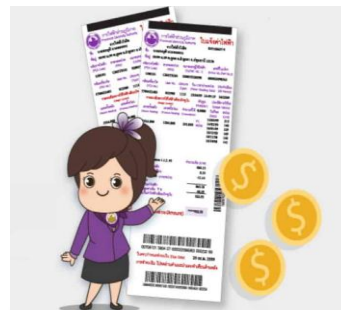
 ➤ การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณเบิกได้เฉพาะเดือน สิงหาคม – กันยายน ค่าไปรษณีย์เบิกข้ามปีได้เฉพาะที่ฝากชำระเป็นรายเดือน

หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
ค่าโทรศัพท์/บัตรเติมเงิน/ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	สาธารณูปโภค	5104020105	บัญชีค่าโทรศัพท์
ค่าโทรภาพหรือโทรสาร/ค่าเทเล็กซ์/ค่าวิทยุสื่อสาร/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารอื่นๆ	สาธารณูปโภค	5104020106	บัญชีค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งโดยทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ	สาธารณูปโภค	5104020107	บัญชีค่าบริการไปรษณีย์

ขั้นตอนการเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบาตาล

- ❖ วิธีการดำเนินงาน
 - ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน
- ❖ เอกสารประกอบหลักฐาน
 - 2.1 บันทึกขอเบิกเงิน
 - 2.2 ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน



หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

รายการ	หมวด	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
ค่าไฟฟ้า	สาธารณูปโภค	5104020101	บัญชีค่าไฟฟ้า
ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	สาธารณูปโภค	5104020103	บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล