# คู่มือการปฏิบัติงาน
# งานการเงิน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ธันวาคม 2566

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน ฉบับนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนงบประมาณอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง และระเบียบการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด คู่มือฉบับนี้ ได้ทำการปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน หากคู่มือปฏิบัติงานการเงิน ฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ใคร่ขอความอนุเคราะห์แจ้งให้กับคณะผู้จัดทำเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในโอกาสต่อไป

กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

# สารบัญ

หน้า

แนวปฏิบัติและระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ..... 1

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ..... 14

แนวปฏิบัติและระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ..... 19

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ..... 27

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ..... 30

การเบิกค่าตอบแทนนิเทศนักศึกษา..... 31

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... 32

การเบิกค่าตอบแทนการสอน..... 34

การเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สอบปากเปล่า/สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์..... 35

การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร..... 36

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานรายวัน..... 37

การเบิกทุนอุดหนุนการทำวิจัย..... 38

การเบิกทุนการศึกษา..... 39

การเบิกทุนสนับสนุนการทำผลงานวิชาการ..... 40

การเบิกทุนสนับสนุนการทำตำรา..... 41

การเบิกค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงิน ค่าเช่าเชื่อมอินเตอร์เน็ต

ค่าดวงตราไปรษณีย์ยากร ค่าบริการ ยู บี ซี ค่าจัดส่งพัสดุ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ..... 42

การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบาดาล..... 43

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ..... 45

## สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน..... 52

ภาคผนวก ค แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร..... 53

ภาคผนวก ง แบบฟอร์มรายละเอียดการบรรยายของวิทยากร ..... 54

ภาคผนวก จ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม..... 55

ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มใบลงทะเบียนประชุมราชการ..... 56

ภาคผนวก ช แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอน..... 57

ภาคผนวก ซ แบบฟอร์มใบลงเวลาอาจารย์ที่ปฏิบัติงานสอน..... 58

ภาคผนวก ฌ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... 59

ภาคผนวก ญ แบบฟอร์มแบบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... 60

ภาคผนวก ฎ แบบฟอร์มแบบรายงานการปฏิบัติงานรายวัน..... 61

ภาคผนวก ฏ แบบฟอร์มทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์..... 62

ภาคผนวก ฐ แบบฟอร์มทะเบียนคุมค่าไปรษณีย์..... 63

ภาคผนวก ฑ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน..... 64

ภาคผนวก ฒ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว..... 65

ภาคผนวก ณ แบบฟอร์มแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (หน่วยงานเป็นผู้จัด)..... 66

ภาคผนวก ด แบบฟอร์มหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ บุคคลภายนอก(เดินทางไปเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม)..... 67

ภาคผนวก ต ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล..... 68

ภาคผนวก ถ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ..... 69

# แนวปฏิบัติและระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

## 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 และช่วงเวลาชัดเจน แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ 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 การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

**การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ** หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนา หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

**การบรรยายพิเศษ** หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการ และลูกจ้าง

**การฝึกศึกษา** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษา และฝึกปฏิบัติ

**การดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงหลักสูตร หรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

**การฝึกงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการ และหมายความรวมถึง การปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

**<u>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u>**

หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้น

**<u>วิทยากร</u>**

วิทยากร ให้คำนิยามดังนี้

- ผู้บรรยาย
- ผู้อภิปราย
- ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้(วิทยากรประจำกลุ่ม)
- ผู้ดำเนินการอภิปราย

***<u>บุคลากรของรัฐ</u>*** หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมาสมาชิกองค์การบริการส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต(มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

***<u>กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้าร่วมอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัด ก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรมหรือเป็นเจ้าหน้าที่การจัดฝึกอบรมไม่ได้</u>***

**ระดับการฝึกอบรม**

แบ่งเป็น 3 ประเภท

**ประเภท ก :** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ (ระดับ1-9)

| | |
|---|---|
| **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 และระดับชำนาญการพิเศษ |
| **ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ** | ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า(ระดับ 1-8) |

**ประเภท ค. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก**

**หมายถึง** การฝึกอบรมที่ผู้เข้าการฝึกอบรมส่วนเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

**ช่วงระหว่างการอบรม**

**หมายถึง** ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตร หรือ โครงการ

- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

| ค่าใช้จ่าย | การเบิกจ่าย |
|---|---|
| 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม<br>2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม<br>3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์<br>4. ค่าประกาศนียบัตร<br>5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์<br>6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร<br>8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม<br>9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง/ตามระเบียบฯ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด<br> |
| 10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br> | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท |
| 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท |
| 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร<br>13. ค่าอาหาร<br>14. ค่าเช่าที่พัก<br>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 ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
    - ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ แม้จะได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิ์ที่ได้รับก็ให้งดเบิก แต่ถ้าได้รับเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกหนึ่งเที่ยว ในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ์ที่พึ่งได้รับ
    - กรณีมีการจัดที่พักให้ให้งดเบิก แต่ถ้าได้รับต่ำกว่าสิทธิ์ที่ถึงได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิ์ที่พึ่งได้รับ
    - กรณีได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงต่ำกว่าสิทธิ์ที่พึ่งได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่จัดฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

**หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร**

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

| ลักษณะ | หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร |
|---|---|
| การบรรยาย | เบิกได้ไม่เกิน 1 คน |
| การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ | เบิกได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร |
| การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม | เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน |

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

**<u>วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสัมมนาคุณวิทยากร</u>**

- 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. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท | ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท |

❖ วิทยากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยหรือสังกัดส่วนราชการอื่นที่อยู่ระหว่างมาช่วยราชการที่มหาวิทยาลัย <u>มีสิทธิได้รับค่าสัมมนาคุณตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท</u>

การเป็นวิทยากรตามวรรคหนึ่ง ของวิทยากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยหรือสังกัดส่วนราชการอื่นที่อยู่ระหว่างมาช่วยราชการที่มหาวิทยาลัยถ้าหากเป็นวิทยากรในเวลาราชการจะต้องไม่มีผลกระทบต่อภาระงานปกติ และจะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อน

สำหรับการได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด ในกรณีของบุคลากรสายวิชาที่สังกัดคณะ วิทยาลัย หรือสำนักวิชา จะต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี ส่วนกรณีของบุคลากรสายสนับสนุนจะต้องได้รับอนุญาตจากคณะ วิทยาลัย สำนักวิชา สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่ต้นสังกัด ในกรณีของรองอธิการบดีผู้ช่วยอธิการบดีคณบดีผู้อำนวยการจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

❖ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษจากภายนอกมหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

**(อ้างถึง ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ. 2556 และ ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย ค่าสมนาคุณวิทยากร ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 )**

## อัตราค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

| ระดับการฝึกอบรมฯ | จัดครบทุกมื้อในประเทศ/คน | จัดไม่ครบทุกมื้อในประเทศ/คน | ต่างประเทศ/คน |
|---|---|---|---|
| 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 |

**ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจาการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่ กค 0406.4/840 ลว. 16 ม.ค. 56) ดังนี้**

- กรณีเป็นสถานที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- กรณีเป็นสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

**<u>กรณีจัดอบรมให้นักศึกษา/นักเรียน</u>**

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงในอัตราต่อวัน ดังนี้

- อบรมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 250 บาทต่อวัน
- อบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 300 บาทต่อวัน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีไม่เบิกค่าอาหาร) ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงในอัตราต่อวัน ดังนี้

- อบรมในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อ
- อบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อ

การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ***<u>สำหรับกิจกรรมอื่นนอกเหนือจากการฝึกอบรม</u>***ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงหรือโดยวิธีเหมาจ่ายในอัตราไม่เกิน 200 บาทต่อวัน **(ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษาหรือ**

**<u>กรณีฝึกการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือกิจกรรมอื่นของนักศึกษา นักเรียน หรือผู้เรียนที่จัดให้มีขึ้นในต่างประเทศ</u>** ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแทนค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเหมาจ่ายในอัตราวันละ 1,500 บาท **(ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา นักเรียน หรือ ผู้เรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2565)**

## 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 | ค่าเช่าห้องพักคู่ |
|---|---|---|
| การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป) | ไม่เกิน 2,400 บาท | ไม่เกิน 1,300 บาท |
| การฝึกอบรมประเภท (ระดับ 1-8) | ไม่เกิน 1,450 บาท | ไม่เกิน 900 บาท |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200 บาท | ไม่เกิน 750 บาท |

2. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

| ระดับการฝึกอบรมฯ | 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**

**<u>ประเภท ก.</u> ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้**

| ลำดับที่ | ประเทศ รัฐ เมือง | ลำดับที่ | ประเทศ รัฐ เมือง | ลำดับที่ | ประเทศ รัฐ เมือง |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ญี่ปุ่น | 2. | สาธารณรัฐฝรั่งเศส | 3. | สาธารณรัฐรัสเซีย |
| 4. | สมาพันธรัฐสวิส | 5. | สาธารณรัฐอิตาลี | 6. | ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม |
| 7. | ราชอาณาจักรสเปน | 8. | สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | 9. | สหรัฐอเมริกา |
| 10. | สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ | 11. | สาธารณรัฐโปรตุเกส | 12. | สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| 13. | แคนาดา | 14. | เครือรัฐออสเตรเลีย | 15. | ไต้หวัน |
| 16. | เติร์กเมนิสถาน | 17. | นิวซีแลนด์ | 18. | บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 19. | ปาปัวนิวกีนี | 20. | มาเลเซีย | 21. | ราชรัฐโมนาโก |
| 22 | ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | 23. | ราชรัฐอันดอร์รา | 24. | ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| 25. | ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 26 | ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 27. | ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ |
| 28. | ราชอาณาจักรโมร็อกโก | 29. | ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 30. | ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 31. | รัฐสุลต่านโอมาน | 32. | โรมาเนีย | 33. | สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล |
| 34. | สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย | 35. | สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์ | 36. | สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 37. | สาธารณรัฐโครเอเชีย | 38. | สาธารณรัฐชิลี | 39. | สาธารณรัฐเช็ก |
| 40. | สาธารณรัฐตุรกี | 41. | สาธารณรัฐบัลแกเรีย | 42. | สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| 43. | สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | 44. | สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – 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 |

**<u>ประเภท ข.</u> ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้**

| ลำดับที่ | ประเทศ รัฐ เมือง | ลำดับที่ | ประเทศ รัฐ เมือง | ลำดับที่ | ประเทศ รัฐ เมือง |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | เครือรัฐบาฮามาส | 2. | จอร์เจีย | 3. | จาเมกา |
| 4. | เนการาบรูไนดารุสซาลาม | 5. | มาซิโดเนีย | 6. | ยูเครน |
| 7. | รัฐกาตาร์ | 8. | รัฐคูเวต | 9. | รัฐบาห์เรน |
| 10. | รัฐอิสราเอล | 11. | ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย | 12. | ราชอาณาจักรตองกา |
| 13. | สาธารณรัฐเนปาล | 14. | ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน | 15. | สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย |
| 16. | สหภาพพม่า | 17. | สหรัฐเม็กซิโก | 18. | สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| 19. | สาธารณรัฐกานา | 20. | สาธารณรัฐแกมเบีย | 21. | สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส) |
| 22. | สาธารณรัฐคอสตาริกา | 23. | สาธารณรัฐคีร์กิซ | 24. | สาธารณรัฐเคนยา |
| 25. | สาธารณรัฐแคเมอรูน | 26. | สาธารณรัฐคาซัคสถาน | 27. | สาธารณรัฐจิบูตี |
| 28. | สาธารณรัฐชาด | 29. | สาธารณรัฐซิมบับเว | 30. | สาธารณรัฐเซเนกัล |
| 31. | สาธารณรัฐแซมเบีย | 32. | สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | 33. | สาธารณรัฐไซปรัส |
| 34. | สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | 35. | สาธารณรัฐตูนิเซีย | 36. | สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| 37. | สาธารณรัฐไนเจอร์ | 38. | สาธารณรัฐบุรุนดี | 39. | สาธารณรัฐเบนิน |
| 40. | สาธารณรัฐเบลารุส | 41. | สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | 42. | สาธารณรัฐปานามา |
| 43. | สาธารณรัฐมอลโดวา | 44. | สาธารณรัฐมาลี | 45. | สาธารณรัฐยูกันดา |
| 46. | สาธารณรัฐลัตเวีย | 47. | สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | 48. | สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 49. | สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | 50. | สาธารณรัฐอาร์เมเนีย | 51. | สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 52. | สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | 53. | สาธารณรัฐอิรัก | 54. | สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 55. | สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | 56. | สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน | 57. | สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| 58. | สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | | | | |

**<u>ประเภท ค.</u> ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.**

❖ **การจัดยานพาหนะของผู้จัดการฝึกอบรม**

- กรณี ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการหรือยืมยานพาหนะของหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณี ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม
- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกันสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับ-ส่ง วิทยากรได้โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินที่กำหนด

❖ **การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก**

ส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก และยานพาหนะ ให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่มิใช่บุคลากรของรัฐ 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 หรือเหมาจ่ายตามความเหมาะสมที่อธิการบดีเห็นชอบ

## การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

❖ **เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิง**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ
3. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
4. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
   - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
   - ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายมือชื่อ (เช้า – บ่าย)
5. หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่(กรณีใช้สถานที่อื่นที่ไม่ใช่โรงแรมและในมหาวิทยาลัยฯ)
6. หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์(กรณีเป็นบุคคลภายนอก)
7. กรณีนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการนอกสถานที่ให้แนบ
   - โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
   - หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่

8. **<u>กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (อาจารย์ และเจ้าหน้าที่)</u>** ให้กรอกแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ 1 แนบ กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน ให้ใช้ส่วนที่ 2 เพิ่มอีก 1 แผ่น โดยระบุรายการให้ครบถ้วน หากต้องการเพิ่มรายละเอียดให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุด้านหลังของแบบฟอร์มส่วนที่ 1 **(การกรอกข้อมูลห้ามใช้น้ำยาเคมีให้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับ)** ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ก

**<u>กรณีเป็นนักศึกษา/บุคคลภายนอก (เดินทางไปเข้าร่วมอบรม)</u>** ให้กรอกแบบฟอร์มหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ด

**<u>กรณีเป็นนักศึกษา/บุคคลภายนอก (หน่วยงานเป็นผู้จัด)</u>** ให้กรอกแบบฟอร์มแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ณ

เอกสารประกอบอื่นให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

- ค่าที่พักให้แนบใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
- ค่าพาหนะเดินทาง

➢ เดินทางโดยเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket) *<u>กรณี</u>* ไม่มีรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket)ให้แนบ Boarding Pass

- กรณีมีค่ารถรับจ้างให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

➢ เดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัยให้แนบ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการผ่าน(ถ้ามี)

➢ เดินทางโดยรถเช่าเหมาให้แนบ

- สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า

➢ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานก่อนออกเดินทาง โดยให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงระยะสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก และแนบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps) และแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ฒ โดยมีสิทธิเบิกชดเชยค่าพาหนะเดินทาง ดังนี้

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

➢ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

9. ค่าตอบแทนวิทยากร

9.1 หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับของวิทยากร/ประวัติวิทยากร

9.2 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

9.3 รายละเอียดการให้ความรู้ของวิทยากร

9.4 สำเนาใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรม

9.5 กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายใน

- เจ้าหน้าที่ให้แนบใบลงเวลาปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์
- อาจารย์ให้แนบตารางสอน/ตารางสอนชดเชย/ปฏิทินวิชาการกรณีปิดเทอม
- หนังสือเชิญต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน(กรณีในวันเวลาราชการ)

10. รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ รับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และ สถานที่

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวการเดินทางไป ฝึกอบรมประชุม สัมมนา ดูงานในต่างประเทศ

เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงบประมาณจึงเห็นสมควรซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

❖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้การศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น
- กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายเป็นการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกันค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

❖ สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศ ให้จ่ายงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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. ให้หัวหน้าส่วนราชการงดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงประงบประมาณ พ.ศ. 2558 ยกเว้น กรณีเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามพันธกิจ ข้อตกลงระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการศึกษาที่ได้กำหนดไว้แล้ว 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

- การเดินทางไปต่างประเทศกรณีใช้บริการตัวแทนนำเที่ยว ให้ปฏิบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดจ้างบริการเดินทางศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ ลว. 6 มิ.ย. 2554
- กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นเงินตราต่างประเทศให้แนบอัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทยใช้อัตราก่อนวันเดินทาง 1 วัน /ถ้ามีการแลกเปลี่ยนจากธนาคารพาณิชย์อื่นๆก่อนเดินทางให้ใช้ใบเสร็จของธนาคารนั้นๆแนบ
- กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย **(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หน้า 17 ข้อ 42)**

+

## หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน*ต่าง*ประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯลฯ | ค่าใช้สอย | 5102020199 | บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ต่างประเทศ |
| ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น*ใน*ประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯลฯ | ค่าใช้สอย | 5102010199 | ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม-ในประเทศ |
| ค่าใช้จ่ายที่จากการอบรมให้บุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯลฯ | ค่าใช้สอย | 5102030199 | ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก |
| 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<br>2. คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ |
| 1. รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี<br>2. คณบดี/ หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ<br>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 หรือตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ | 270 บาท |

**อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในต่างประเทศเหมาจ่ายต่อวัน ดังนี้**

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

**<u>กรณีฝึกการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือกิจกรรมอื่นของนักศึกษา นักเรียน หรือผู้เรียนที่จัดให้มีขึ้นในต่างประเทศ</u>** ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแทนค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเหมาจ่ายในอัตราวันละ 1,500 บาท **(ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา นักเรียน หรือผู้เรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2565)**

## 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 ***<u>แต่ถ้าเกิน</u>*** 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ***<u>ถ้ามีเศษเกิน</u>*** 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน
- กรณีมีการจัดอาหารให้บางมื้อ ให้คำนวณการเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 1 ใน 3 สำหรับ 1 มื้อ และในอัตรา 2 ใน 3 สำหรับ 2 มื้อ กรณีจัดให้ทุกมื้องดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

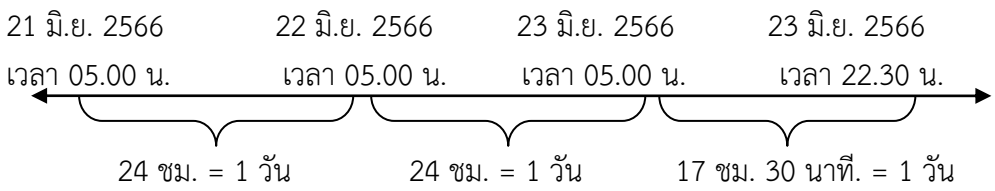
## ตัวอย่างการนับเวลาเดินทางราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

❖ **กรณีพักแรม**

นายจริงใจ ใสซื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมสัมมนา ที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 21-23 มิถุนายน 2566 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 วัน

การเดินทาง นายจริงใจ ใสซื่อ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 21 มิถุนายน 2566 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงที่บ้านพัก ในวันที่ 23 มิถุนายน 2566 เวลา 22.30 น.

**วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**




เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้นับได้ 2 วัน 17.30 ชั่วโมง เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน ดังนั้น กรณีการเดินทางของนายจริงใจ ใสซื่อนับค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน โดยคำนวณจากค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท เป็นเงินจำนวน 720 บาท แต่เนื่องจาก กรณีนี้ผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน ในวันประชุม จึงคิดค่าเบี้ยเลี้ยง เหลือวันละ 80 บาท จำนวน 1 วัน จากวันละ 240 บาท (80 x 3 = 240)

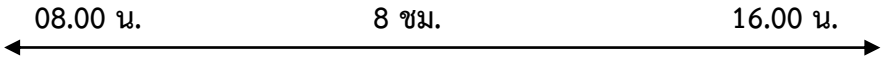
ดังนั้น นายจริงใจ ใสซื่อ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ 480 บาท

❖ **กรณีไม่พักแรม**

นายจริงใจ ใสซื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมในจังหวัดเชียงราย ในวันที่ 1 เมษายน 2566 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ

➢ การเดินทาง นายจริงใจ ใสซื่อ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 1 เมษายน 2566 เวลา 08.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 1 เมษายน 2566 เวลา 16.00 น.

**วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**




เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ½ วัน = 120 บาท

เดินทางวันที่ 1 เมษายน 2566 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. นับได้ 8 ชั่วโมง เวลาเกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน โดยคำนวณเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท จำนวนครึ่งวันเท่ากับ 120 บาท แต่เนื่องจากผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวันให้หัก เบี้ยเลี้ยงจำนวน 80 บาท

ดังนั้น นายจริงใจ ใสซื่อ สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งเป็นเงินจำนวน 40 บาท

➢ การเดินทาง นายจริงใจ ใสซื่อ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 1 เมษายน 2566 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 1 เมษายน 2566 เวลา 18.30 น.

**วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

**06.00 น.** **12 ชม. 30 นาที** **18.30 น.**

เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน = 240 บาท

เดินทางวันที่ 1 เมษายน 2566 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 18.30 น. นับได้ 12 ชั่วโมง 30 นาที เวลาเกิน 12 ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงหนึ่งวัน โดยคำนวณเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท แต่เนื่องจากผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวันให้หัก เบี้ยเลี้ยงจำนวน 80 บาท

ดังนั้น นายจริงใจ ใสซื่อ 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 พักเดียว 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 พักเดียว 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 พักเดียว 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 และค่าเช่าที่พัก โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ (ค่าที่พักเหมาจ่ายกรณีเดินทางไปราชการในประเทศเท่านั้น)

❖ กรณีการเบิกค่าที่พักให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง ***แต่เกินกว่า*** 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วันด้วย ***หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง ไม่มีสิทธิ****เบิกค่าที่พัก*

❖ สำหรับการไปราชการ ในระดับ 1-8 จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม และตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จัดให้พักคนเดียวได้

### ค่ายานพาหนะ

➢ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เที่ยวไป – กลับ โดยรถโดยสารประจำทาง ดังนี้

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

➢ ค่าพาหนะเดินทางประจำทางการเดินทางไปราชการ เที่ยวไป-กลับ โดยเครื่องบิน ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการผู้บังคับบัญชาสามารถอนุญาตให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างมีสิทธิเดินทางโดยยานพาหนะเครื่องบินได้ ซึ่งหากเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายได้ สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| ระดับ | สิทธิ (อัตรา) | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ระดับ 6-8 หรือเทียบเท่า | เครื่องบิน (ชั้นประหยัด) | ▪ กรณีออกบัตร ใช้ใบแจ้งหนี้<br>▪ กรณีจ่ายเงินสดใช้ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ และกากบัตรโดยสาร(Boarding Pass)<br>▪ กรณี E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด (Finery Receipt) และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass) |
| รับดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า | เครื่องบิน (ชั้นธุรกิจ) | |

*<u>กรณี ข้าราชการระดับ 1 – 5</u>* ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดได้ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางเป็นกรณีพิเศษ พร้อมชี้แจงเหตุผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี)

➢ กรณีเช่าเหมายานพาหนะในการเดินทาง การคำนวณให้นับเวลาวันละ*<u>ไม่น้อยกว่า</u>* 12 ชั่วโมง และไม่เกิน 24 ชั่วโมง สำหรับเวลาเช่าที่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงให้อยู่ในดุจพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติเป็นกรณีไป

➢ 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 การเดินทาง สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) โดยระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นประโยชน์กับทางราชการ | ▪ ในเขตจังหวัดเดียวกันเที่ยวละไม่เกิน 200 บาท<br>▪ ข้ามเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพฯ เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท(ปริมณฑล ได้แก่ นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร)<br>▪ ข้ามเขตจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.4231)<br> |
| ระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า | รถยนต์รับจ้าง (Taxi) โดยระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นประโยชน์กับทางราชการ | |

➢ กรณีใช้ยานพาหนะโดยใช้รถยนต์ของส่วนราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

❖ **เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. คำสั่งเดินทางไปราชการ
3. **<u>กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (อาจารย์ และเจ้าหน้าที่)</u>** ให้กรอกแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ 1 แนบ กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน ให้ใช้ส่วนที่ 2 เพิ่มอีก 1 แผ่น โดยระบุรายการให้ครบถ้วน หากต้องการเพิ่มรายละเอียดให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุด้านหลังของแบบฟอร์มส่วนที่ 1 **(การกรอกข้อมูลห้ามใช้น้ำยาเคมีให้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับ)** ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ฒ

**<u>กรณีเป็นนักศึกษา/บุคคลภายนอก (เดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม)</u>** ให้กรอกแบบฟอร์มหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ด เอกสารประกอบอื่นให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

▪ ค่าที่พักให้แนบใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)

*<u>****กรณีเดินทางเพื่อเข้าร่วมอบรมให้เบิกจ่ายตามจริงแนบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น********</u>*

- ค่าพาหนะเดินทาง

➢ เดินทางโดยเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket) *<u>กรณี</u>* ไม่มีรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket)ให้แนบ Boarding Pass

- กรณีมีค่ารถรับจ้างให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

➢ เดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัยให้แนบ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการผ่าน(ถ้ามี)

➢ เดินทางโดยรถเช่าเหมาให้แนบ

- สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า

➢ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานก่อนออกเดินทาง โดยให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงระยะสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก และแนบแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps) และแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) ตามแบบฟอร์มภาคผนวก ฒ โดยมีสิทธิเบิกชดเชยค่าพาหนะเดินทาง ดังนี้

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

➢ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

4. ค่าลงทะเบียน(ถ้ามี) ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ทั้งนี้ให้ระบุค่าลงทะเบียนไว้ในคำสั่งไปราชการ

5. หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

6. การนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการนอกสถานที่ให้แนบ

- โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่

- การไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาถ้าเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้
- การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม กรณีไม่พักแรม เวลาไปราชการรวมไม่ถึง 12 ชั่วโมงไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ในส่วนของครึ่งวันนั้น
- การเดินทางไปต่างประเทศกรณีใช้บริการตัวแทนนำเที่ยว ให้ปฏิบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดจ้างบริการเดินทางศึกษาดูงานในระเทศและต่างประเทศ ลว. 6 มิ.ย. 2554

## หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| กรณีไปราชการในประเทศ | ค่าใช้สอย | 5103010102 | บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง |
| | | 5103010103 | บัญชีค่าที่พัก |
| | | 5103010199 | บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ |
| กรณีไปราชการต่างประเทศ | ค่าใช้สอย | 5103020102 | บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง |
| | | 5103020103 | บัญชีค่าที่พัก |
| | | 5103020199 | บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ |

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

❖ **เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. หนังสือเชิญประชุม/คำสั่งให้เข้าร่วม
3. วาระการประชุม(ระบุเวลาพักรับประทานอาหารและอาหารว่าง)
4. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/กำหนดการ (ถ้ามี)
5. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
7. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม(กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม)
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
9. ประกาศอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ

### หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| การเบิกค่าใช้จ่ายในกาประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าพาหนะ | ค่าใช้สอย | 5104030207 | บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม |

## การเบิกเงินค่าตอบแทนค่านิเทศนักศึกษา

❖ **เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนค่านิเทศนักศึกษา**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
3. คำสั่งไปราชการนิเทศนักศึกษา
4. ตารางนิเทศ
5. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

❖ กรณีเบิกค่าตอบแทนการนิเทศไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปนิเทศได้

## หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| การเบิกเงินค่าตอบแทนค่านิเทศนักศึกษา | ค่าตอบแทน | 5104040102 | บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน |

## การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะกระทำได้ เฉพาะกรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว โดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนมีลักษณะงานเร่งด่วน และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว เพื่อผลประโยชน์และป้องกันความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานปกติ

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

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

### อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัตินอกเวลาราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลว. 31 ส.ค.66 ดังนี้

❖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

❖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ 300 บาท โดยต้องปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

➢ ในวันหนึ่ง ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพียงครั้งเดียว หากข้าราชการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกับที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จะเบิกค่าตอบแทนได้เมื่องดเบิกค่าตอบแทนอื่นแล้ว

➢ หรือหากการปฏิบัติงานไม่เข้าหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของแต่ละการปฏิบัติในคำสั่งโครงการต่างๆ

❖ **เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

1. บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
3. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง**

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ค่าตอบแทน | 5101010108 | บัญชีค่าล่วงเวลา |

## การเบิกค่าตอบแทนการสอน

❖ **เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอน**

1 ระดับปริญญาตรี

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- บันทึกขอส่งข้อมูลสำหรับการเบิกค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน (จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
- ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ตารางประมาณการค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- ประกาศอัตราค่าตอบแทนการสอน

2. ระดับบัณฑิตศึกษา

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ตารางประมาณการค่าสอนโดยประทับตรามหาวิทยาลัยและอธิการบดีลงนามกำกับ
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- ใบลงเวลาสอน
- ประกาศอัตราค่าตอบแทนการสอน

## หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| การเบิกค่าตอบแทนการสอน | ค่าตอบแทน | 5104040102 | บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน |

## การเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ค่าตอบแทนสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ค่าตอบแทนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

❖ **เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ค่าตอบแทนสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ค่าตอบแทนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ
3. กำหนดการ
4. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา(กรณีสอบปากเปล่าการศึกษาอิสระ/สอบวิทยานิพนธ์)
5. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
6. หนังสือเชิญ
7. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ(ถ้ามี)
8. ประกาศอัตราค่าตอบแทน

### หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| การเบิกค่าตอบแทน | ค่าตอบแทน | 5104040102 | บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน |

## การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

❖ **เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
3. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. ประกาศอัตราค่าตอบแทน

### หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน | ค่าตอบแทน | 5104040102 | บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน |

# การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานรายวัน

❖ **เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานรายวัน**

1. บุคคลทั่วไป
   - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
   - บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานรายวันที่ได้รับอนุมัติแล้ว
   - ภาระงาน
   - ใบรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน
   - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. นักศึกษา
   - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
   - บันทึกขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงานรายวันที่ได้รับอนุมัติแล้ว
   - ภาระงาน
   - ใบรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน
   - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
   - นักศึกษาแนบตารางเรียน

## หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานรายวัน | ค่าตอบแทน | 5104040199 | บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน |

# การเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย

❖ **เอกสารประกอบการเบิกเงินอุดหนุนการทำวิจัย**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาสัญญาการรับทุน
4. เอกสารตามเงื่อนไขของสัญญารับทุนในแต่ละงวด

## หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| งานวิจัย | ค่าใช้สอย | 5104030215 | ค่าวิจัยและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐ |

# การเบิกเงินทุนการศึกษา

❖ **เอกสารประกอบการเบิกเงินทุนการศึกษา**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ใบแจ้งหนี้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา /ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
4. บันทึกขอลาศึกษาต่อ
5. สำเนาสัญญาการรับทุน
6. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงิน

## หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| ทุนการศึกษา-ในประเทศ | ค่าใช้สอย | 5102010106 | ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ในประเทศ |
| ทุนการศึกษา-ต่างประเทศ | ค่าใช้สอย | 5102020105 | ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ต่างประเทศ |

## การเบิกเงินทุนสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ

❖ **เอกสารประกอบการเบิกเงินทุนสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. คำสั่งแต่งตั้ง
4. ประกาศผลผู้ที่ได้รับทุน
5. ประกาศอัตราค่าตอบแทน

## หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| เงินสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ | ค่าตอบแทน | 5104040199 | บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน |

## การเบิกเงินทุนสนับสนุนการทำตำรา

❖ **เอกสารประกอบการเบิกเงินทุนสนับสนุนการทำตำรา**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาสัญญารับทุน
4. เอกสารตามแนบท้ายสัญญารับทุนที่ระบุตามเงื่อนไขในการเบิกจ่าย
5. ประกาศผลผู้ได้รับทุน (ถ้ามี)
6. มติที่ประชุมในการอนุมัติทุน (ถ้ามี)

### หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| เงินสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ | ค่าตอบแทน | 5104040199 | บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน |

## การเบิกค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ค่าบัตรเติมเงิน ค่าเช่าเชื่อมอินเตอร์เน็ต ค่าดวงตราไปรษณีย์ยากร และค่าบริการ ยู บี ซี ค่าจัดส่งพัสดุภัณฑ์ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ

❖ **เอกสารประกอบการเบิกค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ค่าบัตรเติมเงิน ค่าเช่าเชื่อมอินเตอร์เน็ต ค่าดวงตราไปรษณีย์ยากร และค่าบริการ ยู บี ซี ค่าจัดส่งพัสดุภัณฑ์ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบเสร็จรับเงิน
3. ค่าโทรศัพท์ และ ค่าบัตรเติมเงิน ค่าไปรษณีย์และค่าขนส่ง ให้แนบทะเบียนคุมการใช้งาน
4. สัญญาเช่า (ค่าเช่าเชื่อมอินเตอร์เน็ต ค่าบริการ ยู บี ซี)

❖ การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณเบิกได้เฉพาะเดือน สิงหาคม – กันยายน ค่าไปรษณีย์เบิกข้ามปีได้เฉพาะที่ฝากชำระเป็นรายเดือน

❖ การใช้โทรศัพท์หลังเวลาราชการให้หัวหน้าลงนามอนุมัติในทะเบียนคุมการใช้งานครั้งนั้นด้วย

### หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

| รายการ | หมวด | รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี |
|---|---|---|---|
| ค่าโทรศัพท์/บัตรเติมเงิน/ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ | สาธารณูปโภค | 5104020105 | บัญชีค่าโทรศัพท์ |
| ค่าโทรภาพหรือโทรสาร/ค่าเทเลกซ์/ค่าวิทยุสื่อสาร/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบอินเตอร์เน็ตและการสื่อสารอื่นๆ | สาธารณูปโภค | 5104020106 | บัญชีค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม |
| ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งโดยทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ | สาธารณูปโภค | 5104020107 | บัญชีค่าบริการไปรษณีย์ |

## การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบาดาล

❖ **เอกสารประกอบการเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าบาดาล**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน

### หมวดและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

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

# ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สำเนา)

ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่ เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน แต่ถ้าส่วนราชการใดมีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะจัดพิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ
ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4
โทร. 0-2273-9984

(สำเนา)

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.....(2).....
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ..... (6).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....
.....โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง○ บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(สำเนา)

| | |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติจ่ายได้ |
| ลงชื่อ.....(12)..... | ลงชื่อ.....(13)..... |
| (.....) | (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |

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

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

| | |
|---|---|
| ลงชื่อ.....(15)..... ผู้รับเงิน | ลงชื่อ.....(16)..... ผู้จ่ายเงิน |
| (.....) | (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |

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

หมายเหตุ .....(17).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

(ต่อ)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

| ลำดับที่ | ชื่อ (18) | ตำแหน่ง (19) | ค่าใช้จ่าย (20) | | | | รวม (21) | ลายมือชื่อผู้รับเงิน (22) | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | รวมเงิน (25) | | | | | | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(24).....วันที่..... | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....(26).....ลงชื่อ.....(27).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(สำเนา)

## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

**ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

## การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ส่วนที่ 1**

| | |
|---|---|
| 1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ |
| 2. "ที่ทำการ....." | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน |
| 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 4. "เรียน....." | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 |
| 5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." | ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก |
| 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 7. "พร้อมด้วย....." | ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ |
| 9. "โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....เวลา.....น. และกลับถึง○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง<br>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ(ช่องที่ 17) |

# (สำเนา)

| | |
|---|---|
| 10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้<br>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท<br>ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท<br>ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท<br>ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท<br>รวมทั้งสิ้น.....บาท<br>จำนวนเงิน (ตัวอักษร)......" | ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)<br>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท |
| 11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"<br>ลงชื่อ.....ขอรับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง....." | ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ |
| 12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่....." | ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ |
| 13. "อนุมัติให้จ่ายได้<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่....." | ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ |
| 14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>จำนวน.....บาท (.....)<br>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว" | ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ |
| 15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....<br>จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....." | ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย<br>กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2) |

# (สำเนา)

| | |
|---|---|
| 16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... | เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)<br>กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16 |
| 17. "หมายเหตุ....." | ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น |
| **ส่วนที่ 2** | |
| 18. "ชื่อ" | ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ |
| 19. "ตำแหน่ง" | ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน |
| 20. "ค่าใช้จ่าย" | ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) |
| 21. "รวม" | ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน |
| 22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน |
| 23. "วันเดือนปีที่รับเงิน" | ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม |
| 24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....." | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม |
| 25. "รวมเงิน" | ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย |
| 26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)" | ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร |
| 27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่....." | ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน |

# ภาคผนวก ข แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

## (สำเนา)

แบบ 4231

### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | รวมทั้งสิ้น | | | |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กอง ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....

วันที่ .....

# ภาคผนวก ค แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (สำเนา)

**เอกสารหมายเลข ๑**

**ใบสำคัญรับเงิน**

**สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน/บาท | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| จำนวนเงิน (..... | | |

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

## ภาคผนวก ง แบบฟอร์มรายละเอียดการบรรยายของวิทยากร

(ต่อเนื่อง)

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

**รายละเอียดการบรรยายพิเศษของวิทยากร เรื่อง.....**

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | รายวิชา/หัวข้อเรื่อง | วัน/เดือน/ปี | เวลา | รวมชั่วโมง | ชั่วโมงละ | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| **รวมทั้งสิ้น/ยอดยกไป (.....)** | | | | | | | | |

## ภาคผนวก ๑ แบบพิมพ์รายการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

(ต่อเนื่อง)

**หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

**ประจำเดือน.....พ.ศ.....**

**การประชุมเรื่อง.....**

**สถานที่ประชุม.....**

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | อัตราค่าเบี้ยประชุม | วันเดือนปี ที่ประชุม | จำนวนเงิน บาท | วันเดือนปี ที่รับเงิน | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ประธานกรรมการ | | | | | | |
| | | กรรมการ | | | | | | |
| | | กรรมการ | | | | | | |
| | | กรรมการ | | | | | | |
| | | กรรมการ | | | | | | |
| | | กรรมการ | | | | | | |
| | | กรรมการ | | | | | | |
| | | กรรมการและเลขานุการ | | | | | | |
| | | ผู้ช่วยเลขานุการ | | | | | | |
| | | ผู้ช่วยเลขานุการ | | | | | | |
| **รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น** (.....) | | | | | | | | |

เริ่มประชุมเวลา.....

เลิกประชุมเวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม

วันที่.....

วันที่.....

# ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มใบลงทะเบียนประชุมราชการ
## (สำเนา)

**การประชุมคณะกรรมการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

**ครั้งที่ ...../.....**

**วันที่ ..... เวลา.....น.**

| ที่ | ชื่อ -สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# ภาคผนวก ช แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบการสอน (สำเนา)

**ใบสำคัญรับเงิน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....**

**ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ขออนุมัติเบิกค่าสอนประจำงวดที่....และได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

**ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....**

**ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ**

**คณะ/สำนัก.....**

| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล | จำนวนเงิน | วัน/เดือน/ปี | ลายมือชื่อผู้ขอเบิก และรับเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | รวม | | | | |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... (.....ตัวอักษร.....)

ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง คณบดีคณะ/สำนัก.....
วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

# ภาคผนวก ซ แบบฟอร์มใบลงเวลาอาจารย์ที่ปฏิบัติงานสอน (สำเนา)

บัญชีลงเวลาอาจารย์ที่ปฏิบัติงานสอน ประจำภาคเรียนที่.....

ระดับบัณฑิตศึกษา .....สาขาวิชา.....

สำนัก.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ชื่ออาจารย์ผู้สอน.....

รายวิชา.....

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | เวลา..... ลายมือชื่อ | ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | เวลา..... ลายมือชื่อ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 2 | | |
| 3 | | | 4 | | |
| 5 | | | 6 | | |
| 7 | | | 8 | | |
| 9 | | | 10 | | |
| 11 | | | 12 | | |

## งานพัฒนา ธน และบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล

## (ต่อ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ปฏิบัติงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | อัตรา ค่าตอบแทน | วันที่ปฏิบัติงาน | | | | | | | รวมเวลาปฏิบัติงาน | | | จำนวนเงิน | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | ลายมือผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | วันปกติ | วันหยุด | ช.ม. | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

# ภาคผนวก ญ แบบฟอร์มแบบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (สำเนา)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ที่ | ชื่อ-สกุล | เวลาปฏิบัติงาน | | งานที่ปฏิบัติ | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เวลามา | เวลากลับ | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน**

**หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

**วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....**

| ที่ | ชื่อ-สกุล | เวลาปฏิบัติงาน | | งานที่ปฏิบัติ | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เวลามา | เวลากลับ | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

**ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานรายวัน**

**(ต่อเนื่อง)**

# การขอหมายเลขโทรศัพท์ และบันทึกการใช้โทรศัพท์

(ต่อ)

**ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล หมายเลขประจำเครื่อง 053 -.....**

**คณะ/สำนัก ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

| วัน เดือน ปี | หมายเลขโทรศัพท์ | อำเภอ/จังหวัด | ชื่อผู้รับ(บริษัท,ร้านค้า,บุคคล | เรื่อง | ส่วนตัว | ราชการ | เวลาใช้งาน | ชื่อผู้ใช้โทรศัพท์ | ตำแหน่งผู้ใช้ | หมายเหตุ(เกินเวลาราชการ)โปรดระบุเหตุผล | ลายเซ็นต์ผู้อนุญาตให้โทรเกินเวลา |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

# งานพาหนะ รถบรรทุกน้ำมันเชื้อเพลิง ยี่ห้อไฟล์ค่าน้ำมันรถยนต์ (ต่อเนื่อง)

**ทะเบียนคุมการใช้บริการไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ไปรษณีย์**

**คณะ/สำนัก ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

**ประจำเดือน.....**

| วัน เดือน ปี | สถานที่ปลายทาง | อำเภอ/จังหวัด | เรื่อง | ส่วนตัว | ราชการ | จำนวนเงิน | ชื่อผู้ใช้บริการ | ตำแหน่งผู้ใช้ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | รวมทั้งสิ้น() | | | | | | | |

# ภาคผนวก ฑ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
# (สำเนา)

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก **มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **รวมเงิน** | | |

จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ) .....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

( )

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

( )

## ภาคผนวก ฒ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (สำเนา)

แบบ บก.4231

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

| วันเดือนปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน (บาท) | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| | ค่าชดเชยน้ำมันรถจาก.....<br>ถึง.....<br>ระยะทาง.....กิโลเมตร ไป - กลับ รวม 2 เที่ยว<br>รวมเป็นระยะทาง.....กิโลเมตร<br>กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงิน | ..... | | |
| | | | | |

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย **ขอรับบรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้**

ลงชื่อ .....

( )

วันที่.....

## ภาคผนวก ณ แบบฟอร์มแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
## (หน่วยงานเป็นผู้จัด)
## (สำเนา)

**แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย รายละเอียดดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร (บาท) | ค่าเช่าที่พัก (บาท) | ค่าพาหนะ (บาท) | รวมเป็นเงิน (บาท) | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | ลายมือชื่อผู้รับเงิน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ภาคผนวก ด แบบฟอร์มหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก
## (เดินทางไปเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม)
## (สำเนา)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางบุคคลภายนอก**

ชื่อส่วนราชการ.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งสิ้น.....คน

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย รายละเอียดดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร (บาท) | ค่าเช่าที่พัก (บาท) | ค่าพาหนะ (บาท) | รวมเป็นเงิน (บาท) | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | ลายมือชื่อผู้รับเงิน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

# ภาคผนวก ต ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
# เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ไปราชการ
# (สำเนา)

๕๕๓/๒๕๖๖

**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**
**เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ไปราชการ**

.....

เพื่อให้การเดินทางไปราชการโดยรถยนต์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบราชการและเกิดประโยชน์สูงสุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ไปราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ

ข้อ ๒ ถ้ามหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เช่าเหมารถได้ตามระเบียบของทางราชการโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน

ข้อ ๓ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานก่อนออกเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ในการคำนวณระยะทางให้คำนวณในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๔๒๓๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

# ภาคผนวก ถ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

## เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกค่าเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมรม

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ (ถ้ามี)
- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม /ประชาสัมพันธ์
- หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ (กรณีมีนักศึกษาร่วมเดินทาง)
- กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (อาจารย์ และเจ้าหน้าที่) กรอกแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

  **กรณียืมเงิน**
  - ให้กรอกข้อมูลชื่อผู้รับเงินและจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงิน)
  - ระบุวันที่รับเงินและจ่ายเงินเป็นวันที่ยืมเงิน

  **กรณีไม่ได้ยืมเงิน**
  - ให้กรอกเฉพาะชื่อผู้รับเงิน โดยไม่ลงวันที่รับเงิน
- กรณีเป็นนักศึกษา/บุคคลภายนอก (เดินทางไปเข้าร่วมอบรม) ให้กรอกแบบฟอร์มหลักฐานประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก
- ค่าที่พักให้แนบใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
- ค่าพาหนะเดินทาง
  - **กรณี** เดินทางโดยเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket) กรณี ไม่มีรายละเอียดในการเดินทาง (E-ticket)ให้แนบ Boarding Pass
  - **กรณี** ค่ารถรับจ้างให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)
  - **กรณี** เดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัยให้แนบ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
  - **กรณี** เดินทางโดยรถเช่าเหมาให้แนบ สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า

- **กรณี** เดินทางโดยพาหนะส่วนตัวแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps) และแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)
- **กรณี** เดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)

- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

**เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกค่าเดินทางไปราชการกรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดการฝึกอบรม**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ
- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ (กรณีมีนักศึกษาร่วมเดินทาง)
- กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (อาจารย์ และเจ้าหน้าที่) กรอกแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

  **กรณียืมเงิน**
  - ให้กรอกข้อมูลชื่อผู้รับเงินและจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงิน)
  - ระบุวันที่รับเงินและจ่ายเงินเป็นวันที่ยืมเงิน

  **กรณีไม่ได้ยืมเงิน**
  - ให้กรอกเฉพาะชื่อผู้รับเงิน โดยไม่ลงวันที่รับเงิน

- กรณีเป็นนักศึกษา/บุคคลภายนอก (หน่วยงานเป็นผู้จัด) ให้กรอกแบบฟอร์มแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- ค่าที่พักให้แนบใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
- ค่าพาหนะเดินทาง
  - **กรณี** เดินทางโดยเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket) กรณี ไม่มีรายละเอียดในการเดินทาง (E-ticket)ให้แนบ Boarding Pass
  - **กรณี** ค่ารถรับจ้างให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)

- **กรณี** เดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัยให้แนบ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
- **กรณี** เดินทางโดยรถเช่าเหมาให้แนบ สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
- **กรณี** เดินทางโดยพาหนะส่วนตัวแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps) และแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)
- **กรณี** เดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)

- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ รับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และ สถานที่

**ค่าตอบแทนวิทยากร**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ
- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือตอบรับของวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- สำเนาใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรม
- กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายใน
    - เจ้าหน้าที่ให้แนบใบลงเวลาปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์
    - อาจารย์ให้แนบตารางสอน/ตารางสอนชดเชย/ปฏิทินวิชาการกรณีปิดเทอม
    - หนังสือเชิญต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีในวันเวลาราชการ)

- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ รับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และ สถานที่

**ค่าอาหารและอาหารว่าง**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ
- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรม
- หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (กรณีใช้สถานที่อื่นที่ไม่ใช่โรงแรมและในมหาวิทยาลัยฯ)
- หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์(กรณีเป็นบุคคลภายนอก)
- กรณีนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการนอกสถานที่ให้แนบหนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่
- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ รับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และ สถานที่

**เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกค่าเดินทางไปราชการ**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- คำสั่งเดินทางไปราชการ
- หนังสือเชิญ /ประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ (กรณีมีนักศึกษาร่วมเดินทาง)
- กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (อาจารย์ และเจ้าหน้าที่) กรอกแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

**กรณียืมเงิน**
- ให้กรอกข้อมูลชื่อผู้รับเงินและจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงิน)
- ระบุวันที่รับเงินและจ่ายเงินเป็นวันที่ยืมเงิน

**กรณีไม่ได้ยืมเงิน**
- ให้กรอกเฉพาะชื่อผู้รับเงิน โดยไม่ลงวันที่รับเงิน

- กรณีเป็นนักศึกษา/บุคคลภายนอก (เดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม) ให้กรอกแบบฟอร์มหลักฐานประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก
- ค่าที่พักให้แนบใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
- ค่าพาหนะเดินทาง
    - **กรณี** เดินทางโดยเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินและรายละเอียดในการเดินทาง(E-ticket) กรณี ไม่มีรายละเอียดในการเดินทาง (E-ticket)ให้แนบ Boarding Pass
    - **กรณี** ค่ารถรับจ้างให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)
    - **กรณี** เดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัยให้แนบ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
    - **กรณี** เดินทางโดยรถเช่าเหมาให้แนบ สำเนาสัญญาเช่าเหมารถ และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า
    - **กรณี** เดินทางโดยพาหนะส่วนตัวแผนที่เส้นทางในการเดินทาง (Google maps) และแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)
    - **กรณี** เดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- หนังสือเชิญประชุม/คำสั่งให้เข้าร่วม
- วาระการประชุม(ระบุเวลาพักรับประทานอาหารและอาหารว่าง)
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/กำหนดการ (ถ้ามี)
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม(กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ประกาศอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ รับรองภาพประกอบกิจกรรม โดยให้ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และ สถานที่ (ประชุมออนไลน์)

**ค่าตอบแทนค่านิเทศนักศึกษา**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
- คำสั่งไปราชการนิเทศนักศึกษา
- ตารางนิเทศ
- ใบสำคัญรับเงิน

**ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

- บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## ค่าตอบแทนการสอน

**ระดับปริญญาตรี**

- ○ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ○ บันทึกขอส่งข้อมูลสำหรับการเบิกค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน(จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
- ○ ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ○ ตารางประมาณการค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ○ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- ○ ประกาศอัตราค่าตอบแทนการสอน

**ระดับบัณฑิตศึกษา**

- ○ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโดยผ่านสำนักบัณฑิตศึกษา
- ○ ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ○ ตารางประมาณการค่าสอนโดยประทับตรามหาวิทยาลัยและอธิการบดีลงนาม กำกับ
- ○ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- ○ ใบลงเวลาสอน
- ○ ประกาศอัตราค่าตอบแทนการสอน

**ค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ค่าตอบแทนสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ค่าตอบแทนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์**

- ○ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ○ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ
- ○ กำหนดการ
- ○ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา(กรณีสอบปากเปล่าการศึกษาอิสระ/สอบวิทยานิพนธ์)

- ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือเชิญ
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ(ถ้ามี)
- ประกาศอัตราค่าตอบแทน

**ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ใบสำคัญรับเงิน
- ประกาศอัตราค่าตอบแทน

**ค่าตอบแทนปฏิบัติงานรายวัน**

**กรณีบุคคลทั่วไป**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานรายวันที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ภาระงาน
- ใบรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน
- ใบสำคัญรับเงิน

**กรณีนักศึกษา**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- บันทึกขออนุมัตินักศึกษาช่วยงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ภาระงาน
- ใบรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน

- นักศึกษาแนบตารางเรียน
- ใบสำคัญรับเงิน

**เบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาสัญญาการรับทุน
- เอกสารตามเงื่อนไขของสัญญารับทุนในแต่ละงวด

**การเบิกเงินทุนการศึกษา**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบแจ้งหนี้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา /ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- บันทึกขอลาศึกษาต่อ
- สำเนาสัญญาการรับทุน
- อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงิน

**การเบิกเงินทุนสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ**

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- คำสั่งแต่งตั้ง
- ประกาศผลผู้ที่ได้รับทุน
- ประกาศอัตราค่าตอบแทน

## การเบิกเงินทุนสนับสนุนการทำตำรา

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาสัญญารับทุน
- เอกสารตามแนบท้ายสัญญารับทุนที่ระบุตามเงื่อนไขในการเบิกจ่าย
- ประกาศผลผู้ได้รับทุน (ถ้ามี)
- มติที่ประชุมในการอนุมัติทุน (ถ้ามี)