

คู่มือการเบิกจ่าย

1.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย

1.เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.ค่าเช่าที่พัก

3.ค่าพาหนะ

4.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยประกันเดินทาง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ	ภายในประเทศ	ต่างประเทศ
ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ ตำแหน่ง รศ. ศ. -ประเภทนักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	270 บาท	3,100 บาท
พนักงานทุกตำแหน่งนอกเหนือจากที่กล่าว	240 บาท	2,100 บาท
หมายเหตุ : หากการไปราชการนั้นมีการเลี้ยงอาหาร ให้หักค่าอาหารออก มีอัตร 1/3 ของค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ที่ได้รับ		

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา

ปฏิบัติราชการ

2. ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	ภายในประเทศ	ต่างประเทศ
ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ ตำแหน่ง รศ. ศ. -ประเภทนักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท	ตามที่จ่ายจริง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ ตำแหน่ง อาจารย์ ผศ. -ประเภทนักวิจัยระดับต้น ระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง -กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท	ตามที่จ่ายจริง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริการทั่วไป -กลุ่มบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท	ตามที่จ่ายจริง

3. ค่าพาหนะ

3.1 การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน

- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายบริหารวิชาการ สายปฏิบัติการเฉพาะกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ สามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามจ่ายจริง (ชั้นประหยัด)
- การเดินทางกรณีจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน (อำนาจอนุมัติโดยคณบดี)

3.2 การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

- ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้
- เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
 1. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
 2. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

หมายเหตุ : ให้คำนวณระยะทางจากเว็บกรมทางหลวง <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel>

3.3 การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

- ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว เที่ยวละไม่เกิน 250 บาท

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักฐานการเบิกจ่าย
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (ใบขวง)
2. ค่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
3. ค่าพาหนะ - พาหนะเครื่องบิน - พาหนะส่วนตัว - พาหนะรับจ้าง	- ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์โดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และจำนวนเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แนบบัตรแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย หรือ อัตรแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต	

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ได้แก่ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม และค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยใช้สิทธิข้าราชการแบบ Government เป็นการส่งเสริมการขาย (Promotion) ของบริษัทสายการบินที่ให้สิทธิ พิเศษโดยการเพิ่มบริการเสริมให้แก่ผู้เดินทางโดยไม่คิดมูลค่า กรณีดังกล่าวจึงถือเป็นค่าพาหนะที่ผู้เดินทางสามารถ เบิกจ่ายได้

2. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.1 ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	อาหารกลางวัน ให้จัดภายในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 120 บาท/คน	ต้องมีการประชุมคาบเกี่ยวระหว่าง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 40 บาท/มือ	เช้า 1 มือ + บ่าย 1 มือ

2.2 ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีจัดฝึกอบรม

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	อาหารกลางวัน - ในสถานที่ราชการ - ในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเกิน 1 มือ เบิกได้คนละ	ไม่เกิน 150 บาท/คน ไม่เกิน 400 บาท/คน ไม่เกิน 800 บาท/วัน	ต้องมีการประชุมคาบเกี่ยวระหว่าง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 40 บาท/มือ	เช้า 1 มือ + บ่าย 1 มือ

**กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม / อบรม / โครงการ
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม
3. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร)

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

*หากใบเสร็จรับเงินหายไปให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

*การแก้ไขใบเสร็จรับเงินใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน/ชม.	หมายเหตุ
1	นอกเวลาวันทำการปกติ	50.-	ไม่เกิน 4 ชม./วัน
2	วันหยุด	60.-	ไม่เกิน 7 ชม./วัน
3	กรณีพิเศษ(เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของพนักงานผู้นั้น	60.-	ไม่เกินครั้งละ 7 ชม.
4	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้ เช่น ช่วงเช้าก่อนเวลาทำงาน 0.5 ชม. + ช่วงเย็นหลังเวลาทำงาน อีก 0.5 ชม. นับรวมเป็น 1 ชั่วโมงได้		
5	ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว		

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการลงลายมือชื่อ (การมาปฏิบัติงานตามที่สแกนลายนิ้วมือ)
3. หลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

1. บันทึกอนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
2. ใบสำคัญรับเงิน แบบบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน
3. หลักฐานการปฏิบัติงาน/ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

หลักฐานการปฏิบัติงาน/ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

โครงการ.....

ชื่อ-สกุล นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน รหัสนักศึกษา.....

วัน/เดือน/ปี	เวลา	จำนวน (ชั่วโมง)	งานที่ปฏิบัติ	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน
รวม				

ลงชื่อ
(อาจารย์ ดร.)
อาจารย์ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

5. ค่าตอบแทนวิทยากร

ลำดับ	ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวนเงิน/ชม.	หมายเหตุ
1	วิทยากรบรรยาย	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 1 คน
2	วิทยากรปฏิบัติการ/วิทยากรจัดกิจกรรม	ไม่เกิน 300.-	ไม่เกิน 5 คน
3	ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือประกอบการปฏิบัติการ	ไม่เกิน 500.- ต่อฉบับ	กรณีที่เป็น เท่านั้น
4	หากเวลาการปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามข้อ 1 และ ข้อ 2 มีเศษของชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนตาม สัดส่วนของเวลา		
5	กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุม กำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว		

วิธีนับชั่วโมงบรรยาย

- ไม่น้อยกว่า 50 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- หากไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายกึ่งหนึ่ง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1. หนังสือเชิญวิทยากร
2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แนบสำเนาบัตรวิทยากร
3. ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการประชุม

6. การยืมเงินทรองหมุณเวียน

ส่วนงานภายในสำนักงานวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์ การยืมเงินทรองจ่าย	วงเงิน การยืมเงินทรองจ่าย	ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ทรองจ่าย	หมายเหตุ
1.1 การยืมเงินทรอง ราชการดำเนิน กิจกรรม/โครงการ	วงเงินไม่เกิน 25,000 บาท	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม/ โครงการ	ผ่านความเห็นชอบ ผู้บริหารตามลำดับ (โครงสร้างการ ทำงาน) เพื่อเสนอคณบดี/ รองคณบดีฝ่าย บริหาร เพื่ออนุมัติ การยืมเงินทรอง จ่ายต่อไป
	วงเงินตั้งแต่ 25,000 บาทขึ้นไป	ประธานคณะกรรมการ ต่างๆ/เลขานุการฯ/ ผู้ช่วยฯ/รองคณบดี (ผู้ยืมแบ่งตามโครงสร้าง การทำงาน)	
1.2 การยืมเงินทรอง ราชการ กรณีเดินทางไป ราชการ ตูงาน อบรม วิจัย	-	ผู้เดินทางไปราชการ	

การยืมเงินทรองราชการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

ส่วนงาน	ผู้ควบคุมและมีสิทธิ์ยืมเงินทรองจ่าย	
	ยืมเงิน 25,000 บาท	ยืมเงินตั้งแต่ 25,000 บาท ขึ้นไป
หน่วยบริหารบุคคล, หน่วยธุรการ หน่วยอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ เลขานุการวิทยาลัย
หน่วยพัสดุ, หน่วยการเงิน บัญชี	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ	
หน่วยนโยบายและแผน	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ	
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษาและบริหารความเสี่ยง
หน่วยวิเทศสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ เลขานุการวิทยาลัย
หน่วยบริการการศึกษา	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา นานาชาติ
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ เลขานุการวิทยาลัย

การเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ (หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

1. เอกสารแนบเบิกจ่าย
 - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับหนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ตารางการฝึกอบรม)
 2. ยืมเงิน – ส่งสัญญายืมเงินและแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าก่อนกิจกรรม
 3. จัดกิจกรรม
 4. ส่งใช้เงินยืม
- (หากไม่มาล้างใบสำคัญที่หน่วยการเงินก่อน จะทำให้ผู้ยืมเงินตรองหมุนเวียนไป ติดค้างเป็นลูกหนี้ในระบบ)

๑. ตอบแทน – ค่าล่วงเวลา , ค่าตอบแทนวิทยากร	ส่งหน่วยการเงิน
๒. ใช้สอย – เดินทาง , เลี้ยงรับรอง,ค่าอาหาร	(รับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน)
๓. วัสดุอุปกรณ์,ของที่ระลึก	ส่งหน่วยพัสดุ

1. หากใบเสร็จรับเงินถูกต้อง หน่วยการเงินจะออกใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมตรองหมุนเวียน (หากมีเงินตรองคืน ขอความร่วมมือมาขอใช้เงินยืมก่อน 15.30 น.)

2. หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับหน่วยการเงิน หน่วยการเงินจะรับเรื่องไว้ หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับพัสดุให้นำเรื่องที่ตรวจและล้างใบสำคัญแล้ว ส่งต่อที่หน่วยพัสดุ โดยหน่วยการเงินจะเขียนเลขที่ใบสำคัญรับเงินและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ไว้ที่มุมบนขวาของเรื่อง

การใช้บัตรเครดิต ใช้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ซื้อตัวเครื่องบิน
2. จองที่พักล่วงหน้า

เนื่องจากการใช้บัตรเครดิตในการซื้อ จะซื้อได้ในราคาที่ต่ำกว่า ถือว่ารัฐได้ประโยชน์และเป็นการประหยัดรายจ่าย

คำเตือน!!!

หากยืมเงินตรองหมุนเวียนของวิทยาลัยฯไปแล้ว
อย่าเผลอใช้บัตรเครดิตในการซื้อของกันนะคะ!!