



คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พิมพ์ครั้งที่ ๑๖ ฉบับแก้ไขปรับปรุงปี ๒๕๖๕

จัดทำโดย : อ.ดร.นพพร นามวงศ์ และ อ.ดร.นพพร นามวงศ์

หน้า ๑

คำนำ

ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีกฎ ระเบียบและข้อกำหนดจำนวนมาก ที่ต้องถือปฏิบัติ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังมีความซับซ้อนของขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมข้อมูลของ กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ที่สำคัญ ใช้ในการเบิกจ่าย บ่อยครั้ง รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ที่ได้มีการยกเลิก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษา ทำความ เข้าใจกับกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ในการติดต่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณเงินรายได้คณะฯ ใช้เป็นแนวทางให้ผู้บริหารได้ติดตาม กำกับ ดูแล ให้การเบิกจ่ายเงิน ของทางราชการเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ที่ถูกต้อง ช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจาก การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของทางราชการได้

นางจิตติมา จันทราเจริญปัญญา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
คำชี้แจงในการเดินทางไปราชการ	4
คำชี้แจงในการจัดการฝึกอบรม	30
คำรับรองชาวต่างประเทศ	42
คำรับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ	46
คำขอขมาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	49
คำตรวจกระดาษคำขอขมา	58
คำขอขมาสอนพิเศษ	64
เงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารนานาชาติ	71
ภาคผนวก	73

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
สรุปอัตราค่าเบี่ยงเส้นทางไปราชการในราชอาณาจักร	4
อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มกรณีผู้จัด เมืองบางมื่อในการเดินทางไปราชการ	5
อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	7
อัตราค่าที่พัก กรณีเช่าบ้านในการเดินทางไปราชการ	8
สรุปการเบิกค่ายานพาหนะ	9
ค่าโดยสารเครื่องบิน	10
อัตราค่าเบี่ยงเส้นทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	15
อัตราค่าเบี่ยงเส้นทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเช่าบ้าน	15
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	16
อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	19
อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดการฝึกอบรม	31
อัตราค่าอาหารในการจัดการฝึกอบรม	32
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	33
อัตราค่าเช่าที่พักในการจัดการฝึกอบรมในประเทศ	33
อัตราค่าเช่าที่พักในการจัดการฝึกอบรมต่างประเทศ	34
บัญชีอัตราค่าจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ	42
อัตราค่าที่พักรับรองชาวต่างประเทศ	43
อัตราและหลักเกณฑ์ในการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50
อัตราค่าตรวจกระดาษคำตอบระดับปริญญาตรี ปริญญาโท	58
อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ	64

สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะสาธารณสุขศาสตร์	3
การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง	10
ค่าโดยสารเครื่องบิน	11
การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต	12
การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ	12
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	21
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	25
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดฝึกอบรม	38
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม	39
ขั้นตอนค่าเดินทางไปราชการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม	40
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม	41
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ	44
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ	45
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	47
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	48
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	52
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	54
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ ปริญญาตรี	59
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ ปริญญาโท	60
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าสอนพิเศษ	66
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ	67
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ	72

บทนำ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2521 เพื่อสร้างบัณฑิตที่มีความพร้อมในการทำงาน ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติ เป็นแหล่งสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ ที่ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของประเทศ เป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการ และแหล่งอนุรักษ์ ภูมิปัญญาอีสานที่สนับสนุนการพัฒนาและเป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศ ตลอดจนองค์การมีการบริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีปรัชญาที่มุ่งมั่น พัฒนาและสนับสนุนให้ประชาชน มีสุขภาพดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งสุขภาพของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยการนำวิทยาการสมัยใหม่ และวิทยาการที่เหมาะสมที่ได้จากการศึกษาและวิจัยมาผลิตบุคลากรสาธารณสุขที่มีคุณภาพและคุณธรรม จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการส่งเสริมสุขภาพโดยมุ่งสู่วิสัยทัศน์ “คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันชั้นนำด้านสาธารณสุขศาสตร์ของอาเซียน” รวมถึงการดำเนินการตามเอกลักษณ์ “เราเชี่ยวชาญด้านชุมชน”

วัฒนธรรมขององค์กร

● รักรักษาสะอาด รักสิ่งแวดล้อม รักสามัคคีและร่วมทำงานเป็นหมู่คณะ และ
รักวัฒนธรรมการไหว้ทักทาย

ค่านิยม

● ก รรนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ และมุ่งผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ

ปรัชญา

● มุ่งมั่นพัฒนาและสนับสนุนสุขภาพของประชาชนไทยโดยมีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งสุขภาพของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยการนำวิทยาการสมัยใหม่และวิทยาการที่เหมาะสมที่ได้จากการศึกษาและวิจัยมาผลิตบุคลากรสาธารณสุขที่มีคุณภาพและคุณธรรม

ปณิธาน

ผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ทางด้านวิชาการ และมีวิชาชีพขั้นสูง เทียบเท่ามาตรฐานระดับชาติและสากล เป็นผู้ทรงคุณธรรม มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเป็นผู้สามารถประยุกต์ทฤษฎีวิชาการไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำ และริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางพัฒนาคุณธรรม (Ethics & Moral) นักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“นักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ สามัคคี มีวินัย มีสัมมาคารวะ และมีจิตสาธารณะ”

สัญลักษณ์ของคณะกรรมการสุขภาพสัตว์

- ▶ สีประจำคณะฯ ● สีชมพู
- ▶ ต้นไม้/ดอกไม้ประจำคณะฯ ● ดอกกาสะลอง

การจัดการเรียนการสอน

ระดับปริญญาตรี จำนวน 4 หลักสูตร

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต(สาธารณสุขศาสตร์) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต(สาธารณสุขศาสตร์) สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอกคู่ วิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม-อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต

ระดับปริญญาโท จำนวน 7 สาขาวิชา

1. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารสาธารณสุข
2. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
3. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
5. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาโภชนศาสตร์เพื่อชุมชน
6. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีวสถิติ
7. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการระบาด

ระดับปริญญาเอก

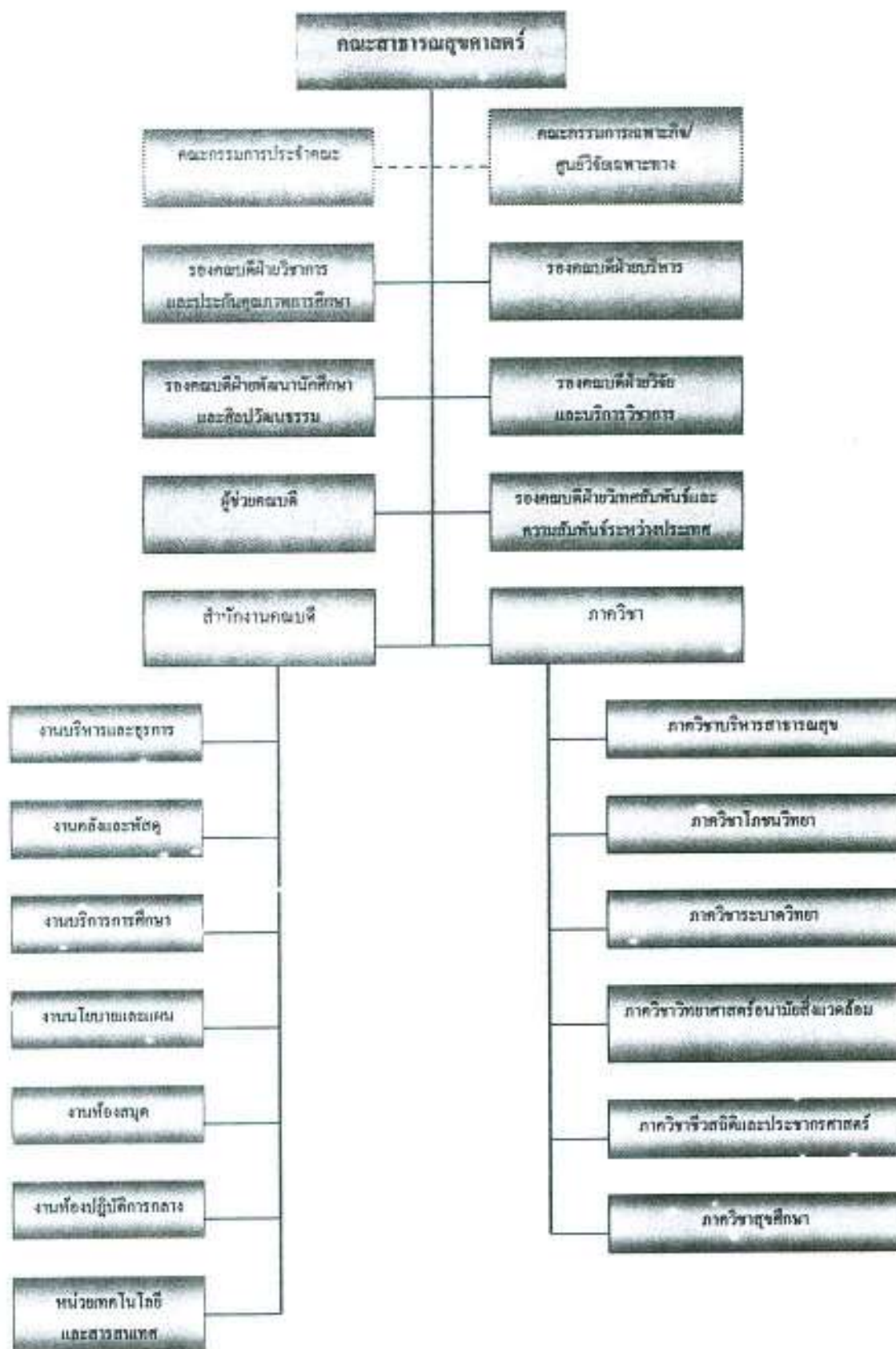
1. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ปกติ)
2. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต (นานาชาติ)

โครงสร้างการบริหารจัดการคณะกรรมการสุขภาพสัตว์

แบ่งเป็น 6 ภาควิชา1 สำนักงานคณบดี ดังนี้

1. ภาควิชาบริหารสาธารณสุข
2. ภาควิชาวิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม
3. ภาควิชาระบาดวิทยา
4. ภาควิชาโภชนวิทยา
5. ภาควิชาสุขศึกษา
6. ภาควิชาชีวสถิติและประชากรศาสตร์
7. สำนักงานคณบดี ซึ่งแบ่งเป็น 4 งาน
 - 7.1 งานบริหารและธุรการ
 - 7.2 งานคลังและพัสดุ
 - 7.3 งานบริการการศึกษา
 - 7.4 งานนโยบายและแผน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะสาธารณสุขศาสตร์



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การติดต่อเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้

- 1.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- 1.2 ค่าเช่าที่พัก
- 1.3 ค่ายานพาหนะ
- 1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 1.5 ค่าลงทะเบียนประชุมอบรมสัมมนา

1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

สรุปอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในราชอาณาจักร (บาท/วัน/คน) ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	240	144
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	270	162

ประเภท ก. ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการข้ามเขตจังหวัด พื้นที่ที่ตั่งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
2. การเดินทางไปราชการจากอำเภออื่น ไปปฏิบัติราชการอำเภอเมือง ในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการต่างอำเภอ ในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้น อำเภอเมือง
2. ไปอำเภอที่ตั่งสำนักงาน
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั่งสำนักงานปฏิบัติราชการปกติ

การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการจนกลับถึงที่พัก ทั้งนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนวันเริ่มกิจกรรมและหลังสิ้นสุดกิจกรรมรวมไม่เกิน 2 วัน
2. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนถึงเวลากลับถึงที่พักหรือที่ทำงานปกติ.
3. กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วันเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
4. การเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็น ครึ่งวัน

กรณี มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

- (ก) ลาิจหรือลาพักมาก่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- (ข) ลาิจหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงการเดินทางต่อเนื่องในพื้นที่ติดต่อกันประเภท ก. และประเภท ข. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ในประเภท ก.

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท : มื้อ : คน

ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีจัดหาอาหารบางมื้อ		
ระดับ	เบี้ยเลี้ยง	หักค่าอาหารมื้อละ 1/3 ของเบี้ยเลี้ยงต่อวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	240	ค่าอาหารมื้อละ 80.-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	270	ค่าอาหารมื้อละ 90.-
บุคคลภายนอก	120	ค่าอาหารมื้อละ 40.-

ตัวอย่าง การนับเวลาในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ

ข้าราชการระดับ 8 เดินทางไปสัมมนาฝึกอบรมหลักสูตรการสัมมนา 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 13-15 มีนาคม 2555
ตั้งนั้นการขออนุมัติเดินทางไปราชการจึงขออนุมัติการเดินทางตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม 2555 และกลับ วันที่ 16
มีนาคม 2555

สาระสำคัญในการคิด

1. ตามกำหนดการลงทะเบียนวันที่ 13 มีนาคม 2555 เวลา 08.00 น.
2. ตามกำหนดการปิดประชุมวันที่ 15 มีนาคม 2555 เวลา 16.30 น.
3. ออกจากที่พักเดินทางไปสัมมนาวันที่ 12 มีนาคม 2555 เวลา 13.00 น.
4. กลับจากสัมมนาถึงที่อยู่ที่พัก วันที่ 16 มีนาคม 2555 เวลา 18.30 น.

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. เริ่มออกเดินทาง(วันที่ 12 มีนาคม 2555 เวลา 13.00 น.)นับเวลาถึงวันที่13 มีนาคม 2555 เวลา 08.00น.
(เวลาเริ่มลงทะเบียน) นับได้ 19 ชั่วโมง
2. วันที่ 15 มีนาคม 2555 ปิดประชุมเวลา 16.30 น. และเดินทางกลับถึงที่อยู่ที่พัก (ที่ต้นสังกัดฯ) วันที่ 16
มีนาคม 2555 เวลา 18.30 น. นับได้ 26 ชั่วโมง
3. นำเวลา (1)+(2) เป็น $19+26 = 45$ ชั่วโมง
นับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน จะได้ 1 วันกับ 21 ชั่วโมง จำนวน 21 ชั่วโมง เกิน 12
ชั่วโมง นับได้อีก 1 วันรวมเป็น 2 วัน ดังนั้นจึงคำนวณเบี้ยเลี้ยงอัตรา 240 บาท/วัน $= 240 \times 2 = 480$ บาท
- 4.วันที่ 13-15 มีนาคม 2555 มีเลี้ยงอาหารกลางวัน การคำนวณเบี้ยเลี้ยงจะนับเป็นค่าอาหาร/มื้อ ดังนี้
(ตัวอย่างระดับ 8 ค่าอาหาร 80 บาท/มื้อ)

วันที่ 13 เบิกเบี้ยเลี้ยงมื้อเย็น	จำนวน	80	บาท
วันที่ 14 เบิกเบี้ยเลี้ยงมื้อเช้า มื้อเย็น	จำนวน	160	บาท
วันที่ 15 เบิกเบี้ยเลี้ยงมื้อเช้า	จำนวน	80	บาท
รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงจำนวน		320	บาท
5. นำเบี้ยเลี้ยง (3)+(4) จำนวน 480 บาท+320 บาท เป็นเงิน		800	บาท
6. สรุปการเดินทางครั้งนี้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้		800	บาท

1.2 ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักคืนทางไปราชการภายในราชอาณาจักร

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษ ลง มา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่ คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อ หนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร รวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของ โรงแรม(Folio) หรือที่พักแรมที่มี ข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่ พักแล้วเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก แรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ที่ได้รับเงิน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ พิเศษพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	2,200	1,200	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของ โรงแรม(Folio) หรือที่พักแรมที่มี ข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่ พักแล้วเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก แรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ที่ได้รับเงิน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ผู้ทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง หรือตำแหน่ง ระดับ 10 ขึ้น ไป	2,500	1,400	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของ โรงแรม(Folio) หรือที่พักแรมที่มี ข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่ พักแล้วเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก แรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ที่ได้รับเงิน
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่ พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือ จะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้ (ไม่เกิน 5,000 บาท)			

หมายเหตุ กรณีเดินทางไปพักที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณอนุมัติให้เบิกได้สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติมได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด (มี
ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักแล้ว)

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด

3. กรณีเลือกเบ็กในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบ็กได้ไม่เกินอัตราดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษ ลง มา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	800	ไม่ต้องแนบใบเสร็จ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	1,200	ไม่ต้องแนบใบเสร็จ

เบ็กค่าที่พักไม่ได้ในกรณี ดังนี้

1. พักในยานพาหนะ
2. พักในที่ทางราชการจัดที่พักให้

1.3 ค่ายานพาหนะ

ให้ใช้รถประจำทางจากโรงแรมที่พักถึงที่จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เบ็กเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ให้ใช้รถรับจ้างได้กรณีจากสถานีรถประจำทาง,สนามบิน ถึงโรงแรมที่พักเพื่อประชุม/อบรม/สัมมนาและ
จากโรงแรมที่พักถึงสถานีรถประจำทาง,สนามบิน เพื่อกลับที่พัก (ต้นสังกัด)

หมายเหตุ : กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนาประชุมวิชาการจะเบ็กค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักไป-กลับสถานที่
ฝึกอบรมสัมมนา ไม่ได้ ให้เบ็กเป็นค่ารถประจำทางหรือรถประจำทางปรับอากาศ ยกเว้น

1. ไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
3. ใช้ยานพาหนะรับจ้าง ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบ็ก
4. ใช้ยานพาหนะส่วนตัว (เหมาจ่าย) ต้องได้รับอนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน รายละเอียดดังนี้
 - หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ,รถจักรยานยนต์
 - จำนวนระยะทางจากที่พัก ถึงที่ไปราชการ (ไป-กลับ) คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวง

อัตราเหมาจ่ายใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- 4.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- 4.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

5. การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป

การเบิกค่าพาหนะ กรณีผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างเดินทางไปราชการ โดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย หรือผู้จัดการศพ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะ ได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากห้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ ไปยังห้องที่ผู้ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับ ตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว
2. กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากห้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

สรุปการเบิกค่าพาหนะ : รถโดยสาร,พาหนะรับจ้าง,พาหนะส่วนตัว

รถยนต์			
รถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น 1 ไม่เกิน 32 ที่นั่ง	รถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง	พาหนะส่วนตัวรถยนต์ กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท	พาหนะรับจ้าง
ข้าราชการทุกระดับ	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	ข้าราชการทุกระดับ	ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป นอกเหนือจากนี้ ต้องมีเหตุความจำเป็นในการนั่งรถรับจ้าง เช่น คือนำอุปกรณ์ของทางราชการไปด้วย หรือมีสัมภาระมากเกินไป สะดวกในการเดินทาง ขึ้นรถประจำทาง

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าโดยสารรถประจำทาง

- ให้เขียนจำนวนเงินค่ารถโดยสารประจำทางตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่ได้รับ

ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าโดยสารรถไฟ

- ให้เขียนจำนวนเงินค่ารถโดยสารประจำทางตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่ได้รับ

ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

เทียบเท่าระดับ	เครื่องบิน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป	ชั้นประหยัด
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ ชั้นหนึ่ง

**** กรณีที่ไม่ใช่ระดับ จะเดินทางโดยเครื่องบินได้เฉพาะกรณีที่เป็นรับด่วนและเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

1.3.1 ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจ้างบรรทุกของอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

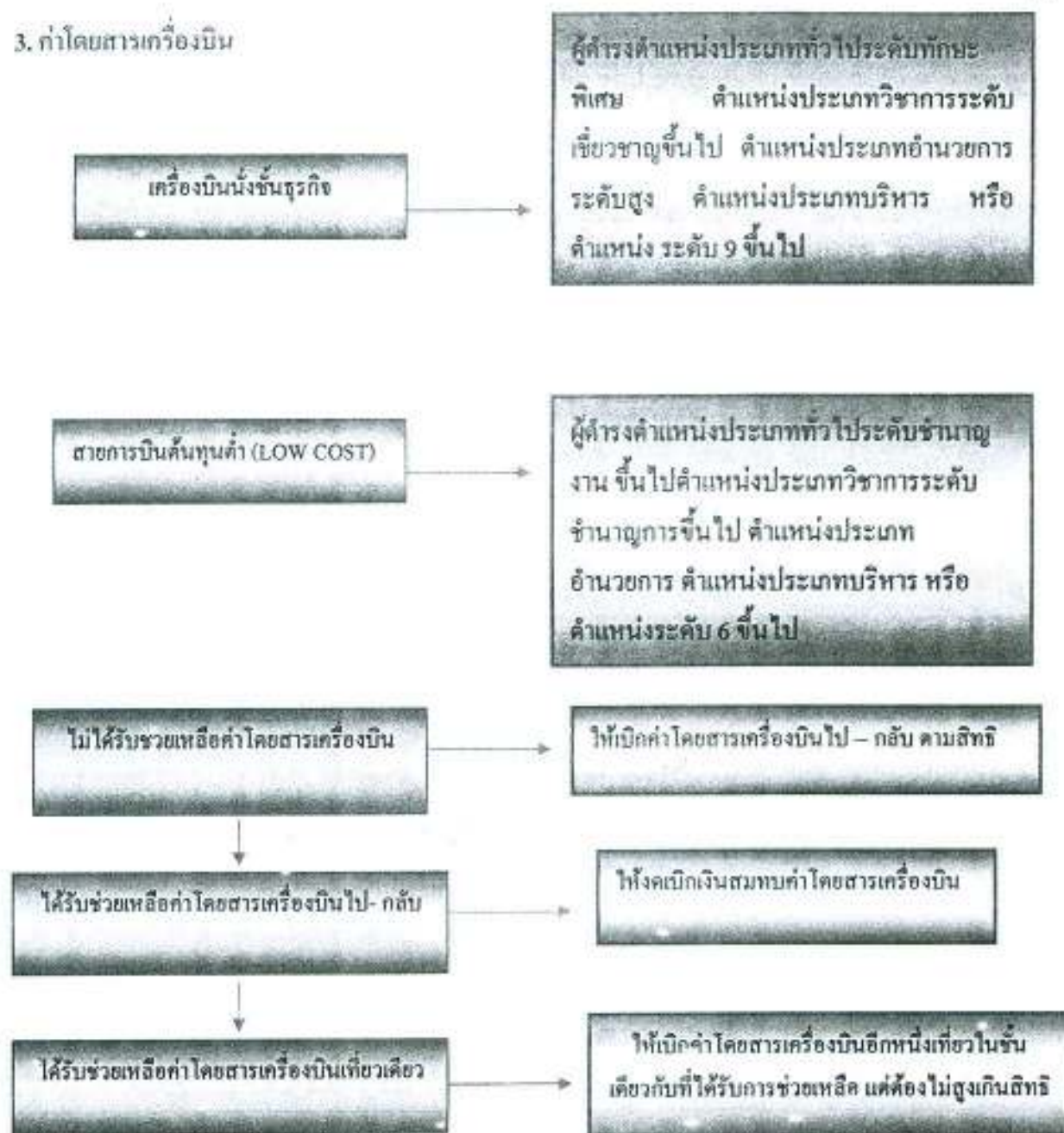
1. การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง



2. การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโครดด่วน หรือ รถด่วนพิเศษ ดังนี้



3. กู้โดยสารเครื่องบิน



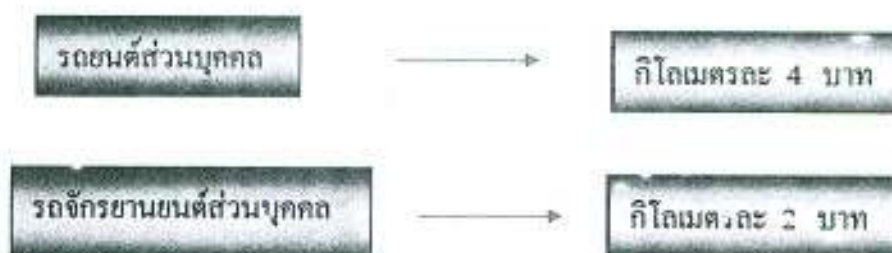
หมายเหตุ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

1. เครื่องบินและรถไฟชั้น 1 ใช้กาท้าว ประกอบเอกสารการเบิกจ่าย
2. กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ (E - ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ประกอบเอกสารการเบิกจ่าย
3. กรณีที่ทำหลักฐานหายหรือไม่สามารถหาหลักฐานมาแสดงได้ ให้ผู้เบิกรับรองว่าได้ใช้เงินไปในการใช้จ่ายจริงและให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าไม่เหมาะสมและเชื่อถือได้ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ (ประกาศมหาวิทยาลัยฉบับที่ 1144/2552)

1.3.2 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้ค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้



1.3.3 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาะสม โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ดังนี้



ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการลักษณะประจำ

หลักในการพิจารณา ต้องได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการดังนี้

1.1.เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

1.2.เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่ใหม่ ในกรณีย้ายสำนักงาน

1.3.เดินทางไปช่วยราชการที่ไม่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือ ไม่ถึงหนึ่งปี ค่อยมาอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและให้ถือเวลาช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปี

หลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประจำ
- แบบรายงานการเดินทาง
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง

- ค่าโดยสารรถยนต์ (กรณีใช้รถราชการเป็นพาหนะในการเดินทาง)
- ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
 - ค่าธรรมเนียมทางด่วน กรณีใช้รถของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมสนามบิน เป็นต้น
 - ค่าธรรมเนียมทางด่วน กรณีใช้รถของทางราชการ
 - ค่าธรรมเนียมสนามบิน เป็นต้น

1.5 การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนประชุมอบรมสัมมนา

ค่าลงทะเบียนประชุม/อบรม/สัมมนา ไม่นำมาลงในช่องค่าใช้จ่ายอื่นในแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง แต่ต้องทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนอีก 1 ฉบับ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน แผนก ใบเสร็จรับเงิน และบันทึกอนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา โดยระบุสถานที่จัด อัตราค่าลงทะเบียนและ ระยะเวลาดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

บุคลากรที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ข้าราชการและลูกจ้างที่เบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง จากงบประมาณแผ่นดิน มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. ลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง จากเงินรายได้ของทางมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณเงินรายได้

อำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการ

1. การอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการในประเทศ

กขบคิ	- อนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ไม่เกิน 20 วัน
	- อนุมัติให้อาจารย์พิเศษ/วิทยากร เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้
2. การอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

อธิการบดี	เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
-----------	----------------------------

การขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ

ผู้ขออนุมัติควรยื่นเรื่องก่อนเดินทางอย่างน้อย 10 วัน

เอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติไปราชการ

1. แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการพร้อมสำเนา 1 ชุด (ใบสีชมพู) โดยผ่านหัวหน้าภาควิชา
2. แนบเอกสารต้นเรื่องเกี่ยวกับการไปราชการ
3. สัญญาขึ้นเงินทรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ก่อนการเดินทาง 10 วัน)
4. บันทึกขออนุมัติขึ้นเงินทรงจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรณีขึ้นเงินทรงจ่ายมข.)

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้ขออนุมัติยื่นเรื่องเมื่อกลับจากเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน

เอกสารประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
2. แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
3. แบบฟอร์มคำขอเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ส่วนที่ 2 (แบบ 8708)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในกรณีไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินได้ เช่น
 - ค่าขนพาหนะรับจ้าง
 - ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
 - เงินชดเชยให้มาจ่ายการใช้ยานพาหนะส่วนตัว
 - รถยนต์เหมาจ่าย กม. ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ เหมาจ่าย กม. ละ 2 บาท
5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแสดงรายการ (Folio)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมใบอนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ
7. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและคางบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ

เดินทาง (Itinerary Receipt)

- บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

8. กรณีมีค่าลงทะเบียนประชุมให้ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าลงทะเบียนประชุม โดยผ่านหัวหน้าภาควิชา ก่อนส่งเบิกจ่ายโดยแนบ

- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- ใบอนุมัติให้จัดประชุมอบรม

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1.1 กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษ ลง มา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	3,100

การนับเวลาการไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนถึงเวลา
ที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยเศษของวันในส่วนที่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน (ประกาศมหาวิทยาลัย
ขอนแก่น ฉบับที่ 1144/2552 หน้า 4)

1.2 กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(1.2.1) ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ	เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 บาท/วัน/คน
(1.2.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน	เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน
(1.2.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่ง ประเภทชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

หมายเหตุ - การเบิกจ่าย : ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม

หรือที่พักแรม ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมที่พักแรมลงลายมือ
ชื่อ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ที่ได้รับเงิน

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. แคนาดา
2. เดวีร์รัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เดิร์กเมนิสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มอลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมาเนีย
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหรัฐอาหรับอิมเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐคูเวต
29. สาธารณรัฐมัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยคิมอร์-เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์
36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเชียส
38. สาธารณรัฐมอลตา
39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวัก
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮังกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สหพันธรัฐตุรกี
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

2. ราชอาณาจักรเบลเยียม
3. ราชอาณาจักรสเปน
4. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
5. สหรัฐอเมริกา
6. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ (อังกฤษ)
7. สาธารณรัฐโปรตุเกส
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1.) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป	9,000

(2.) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (1)

(3) ถ้าเครื่องแต่งตัวเบิกได้ในกรณี

- 3.1 จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอย่างอื่น
- 3.2 ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- 3.3 ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
- 3.4 เคยได้รับแล้วจะรับใหม่ต้องเกิน 2 ปี

ประเทศที่ห้ามเบิกเครื่องแต่งตัว

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. สหภาพพม่า | 8. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| 2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | 9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | 10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 4. ราชอาณาจักรกัมพูชา | 11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิลิปปินส์ |
| 5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | 12. ปาปัวนิวกินี |
| 6. มาเลเซีย | 13. รัฐเอกราชซามัว |
| 7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | 14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |

(4) อัตรากำลังเปลี่ยน

- 4.1 แลกกับธนาคาร ให้ถืออัตรารวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับ แบบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร
- 4.2 กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตราระหว่างประเทศ 1 วันทำการก่อนเดินทาง 1 วัน หลังกลับ

ใช้บัตรเครดิตให้ออัตรากำลังเปลี่ยนตามใบแจ้งยอด แบบหลักฐานใบแจ้งยอด

ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ

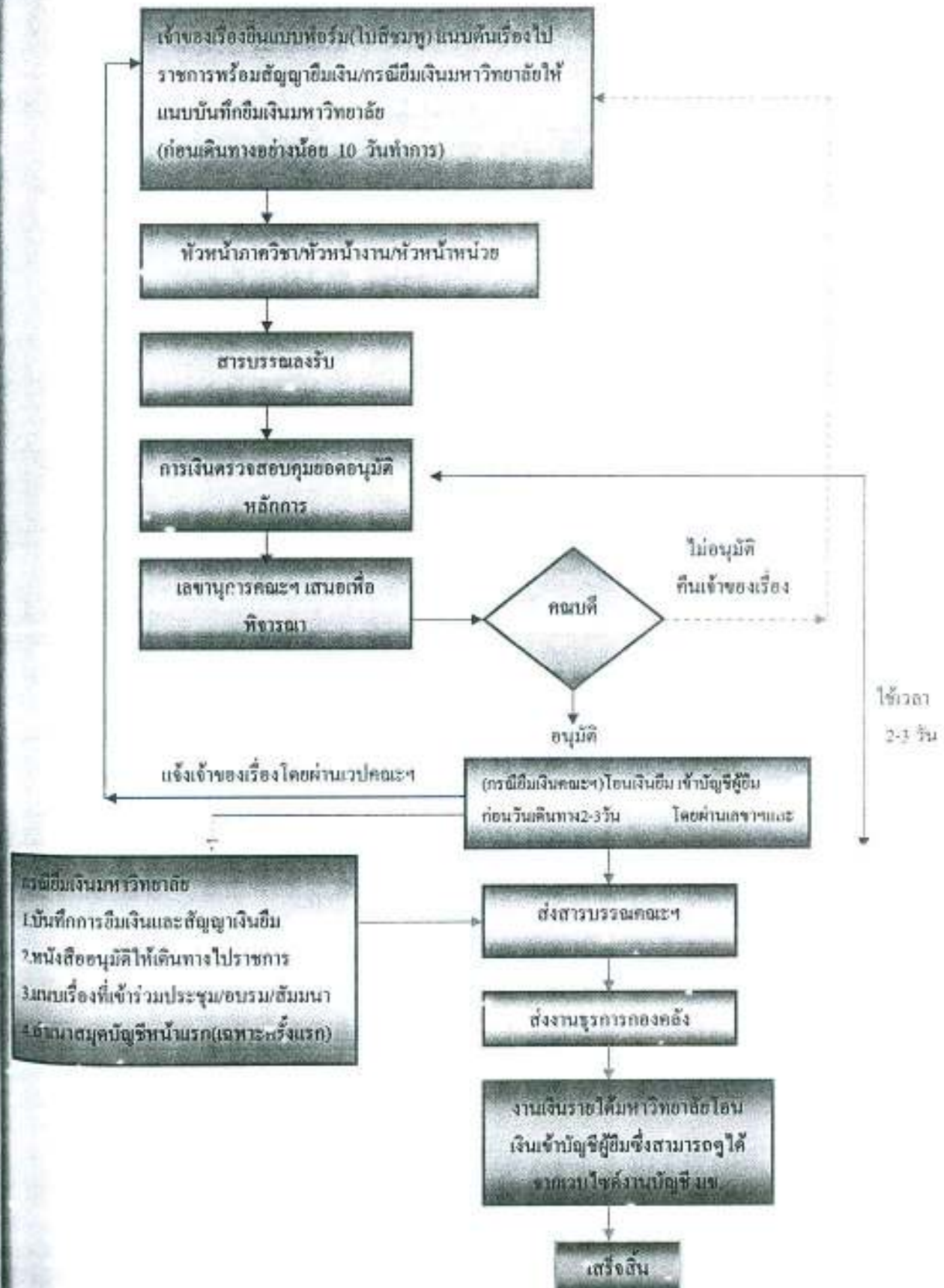
1. การขออนุมัติ

- 1.1 บันทึกรับขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ผ่านทบทวน ส่งถึงอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
- 1.2 จะต้องมิหนังสือขออนุมัติไปราชการต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- 1.3 กรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ต้องพักค้างคืนภายในประเทศก่อน หรือต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทางภายในประเทศไม่เกิน 12 ชั่วโมง ต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร ทั้งไปและกลับ แบบ.มข.-กง.(บันทึกขออนุมัติไปราชการสัมฤทธิ์)

บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมสัญญายืมเงินทดรองจ่าย กรณียืมเงินทดรองจ่ายเงิน

รายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณียืมเงินทดรองจ่ายกรณีฯ ใช้สัญญาเงินยืมแนบค้นเรื่องขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ และในราชอาณาจักร

ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.
ที่ ศร วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) เรื่อง (ระบุตำแหน่งผู้แทนหน่วยงาน)

ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน)

จึงขอเสนอให้

เดินทางไปราชการ ณ โดยขอเดินทางจากที่พัก ที่สำนักงานตั้งแต่วันที่

และเดินทางกลับถึงที่พัก ที่ตั้งในวันวันที่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ บาท

จาก งาน ราชการ

วันที่ อนุมัติโดย

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน☐ เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขอเดินทางโดย:

☐ ใช้รถพาหนะประจำทาง☐ ใช้ยานพาหนะรับจ้าง☐ ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทนกลเขตเหนือ โดยขอเบิกจ่าย

เงินทดแทนค่าพาหนะในลักษณะดังกล่าว ซึ่งจะได้ขอชดเชยจากผู้มีอำนาจต่อไป

☐ ใช้ยานพาหนะของทางราชการ ทนกลเขตเหนือ

โดยได้รับความเห็นชอบผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้รถส่วนตัวของทางราชการแล้ว

☐ เครื่องบิน ระหว่าง☐ อื่นๆ

และขออนุมัติเป็นเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

คุมยอดผูกพันแล้วดังนี้

เจ้าขอเรื่อง

ผู้เดินทาง

บาท คงเหลือรายการอื่นเงินที่แนบ

หัวหน้าภาคฯ

ตำแหน่ง

(2) เรื่อง

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการใน

เสนอและอนุมัติให้เงินทดรองจ่าย จำนวน

วันที่

หัวหน้า

งานคลังฯ

(3) อนุมัติตามเสนอ

ตำแหน่ง

วันที่

ที่ ทม ลงวันที่

(4) เรื่อง

พร้อมนี้ได้แนบบรรณการเดินทางไปราชการ ของบุคคล

ดังกล่าว ซึ่งได้ปฏิบัติตามที่ราชการเรื่องข้อแล้ว โดยขอยกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

หัวหน้าภาคฯ

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

(5) ส่งพร้อมเอกสาร/สำเนา/หลักฐานที่ส่งเอกสารเพื่อวางมือ
ที่ยกคลัง

ที่ ทม วันที่

เรื่อง ผู้ว่าราชการจังหวัด

พร้อมนี้ได้ส่งรายการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสาร

ประกอบโดยขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้

จำนวน บาท เพื่อขอรบกวนผู้มีสิทธิต่อไป

เอกสารแนบ

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

(5) เรื่อง

ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ

คุมยอดผูกพันแล้ว

ดังนี้

วันที่

หัวหน้า

งานคลังฯ

วันที่

พร้อมหลักฐานถูกต้องแล้ว

วันที่

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่..... 23		
ยื่นต่อ..... คณะบดี.....				วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า.....นางสาวสุพรรณา เทียวติสธมธู.....ตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์..... ตั้งเกิด.....คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....จังหวัด.....ขอนแก่น..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....เงินทดรองจ่ายคณะกรรมการสาธารณสุข..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ยืมเงินเดือน..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
ยืมเงินทดรองจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน มิถุนายน 2552				10,000	-	
(ตัวอักษร.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท)				10,000	-	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....นางสาวสุพรรณา เทียวติสธมธู.....) วันที่..... </div>						
เรียน.....คณะบดี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบขออนุมัตินี้ได้ จำนวน.....10,000..... บาท (...หนึ่งหมื่นบาทถ้วน...) ลงชื่อ..... วันที่.....			ศาสตราจารย์ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....10,000.....บาท (...หนึ่งหมื่นบาทถ้วน...) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....			
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....10,000..... บาท (...หนึ่งหมื่นบาทถ้วน...) เปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน,เดือน,ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
		เงินจ่ายยืม				

หมายเหตุ. (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกขี้อืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทร. 12482

ที่ ศร. 0514.11.1/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติขี้อืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ กองคลัง เพื่อ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ เรื่อง.....ซึ่งเป็นงานในหน้าที่หรือเป็นการกิจ ของคณะ/หน่วยงาน ซึ่งคณะ/หน่วยงานได้เห็นชอบแล้ว ตามบันทึกที่ ศร.....ลงวันที่.....และมีความจำเป็นต้องขี้อืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.โครงการ/กิจกรรมข้างต้น ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเป็นจำนวน.....บาท อาจ (ระบุหน่วยงานหรือผู้ให้งบประมาณ) คณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ศร.....เมื่อวันที่.....ตามหลักฐานการอนุมัติจากคณะ/หัวหน้าหน่วยงานที่มอบ (ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงาน) ที่ ศร.....ลงวันที่.....

2.กำหนดการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่จะขออนุมัติขี้อืมเงินคือ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.กำหนดวันสิ้นสุดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม คือวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และครบกำหนดการคืนเงินขี้อืมภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(30 วันนับจากวันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม)

3. การชำระคืน ข้าพเจ้าจะชำระคืนเป็น ☐ เงินสด ☐ ใบสำคัญหักล้างเงินขี้อืม (ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม)

4. หากไม่คืนเงินขี้อืมตามสัญญา และพ้นวันครบกำหนดคืนเงินขี้อืมทรองจ่าย ข้าพเจ้ายินดีให้คิดดอกเบี้ย 7.5%ต่อปี

5. หากไม่คืนเงินขี้อืมตามสัญญาข้าพเจ้ายินดีให้หักเงินเดือนข้าพเจ้าซึ่งเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การรับคืนเอกสาร (โปรดระบุ)

☐ ต้องการรับคืนฉบับเอกสารการขี้อืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้ ณ งานเงินรายได้ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

☐ ต้องการให้งานเงินรายได้ กองคลัง ส่งคืนฉบับเอกสารการขี้อืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ คณะ/หน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขี้อืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของคณะ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยคณะ/หน่วยงาน มีเงินขี้อืมทรองจ่ายของคณะ/หน่วยงาน คงเหลือ.....บาท ซึ่งไม่เพียงพอ เห็นควร

ให้ขี้อืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ.....คณะ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เรียน อธิการบดี

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งานเงินรายได้

วันที่.....

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

อธิการบดี/ผู้รับมอบหมาย

☐ อนุญาตขี้อืมเงิน

เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ จ่ายเช็ค/โอนเงินแล้ว

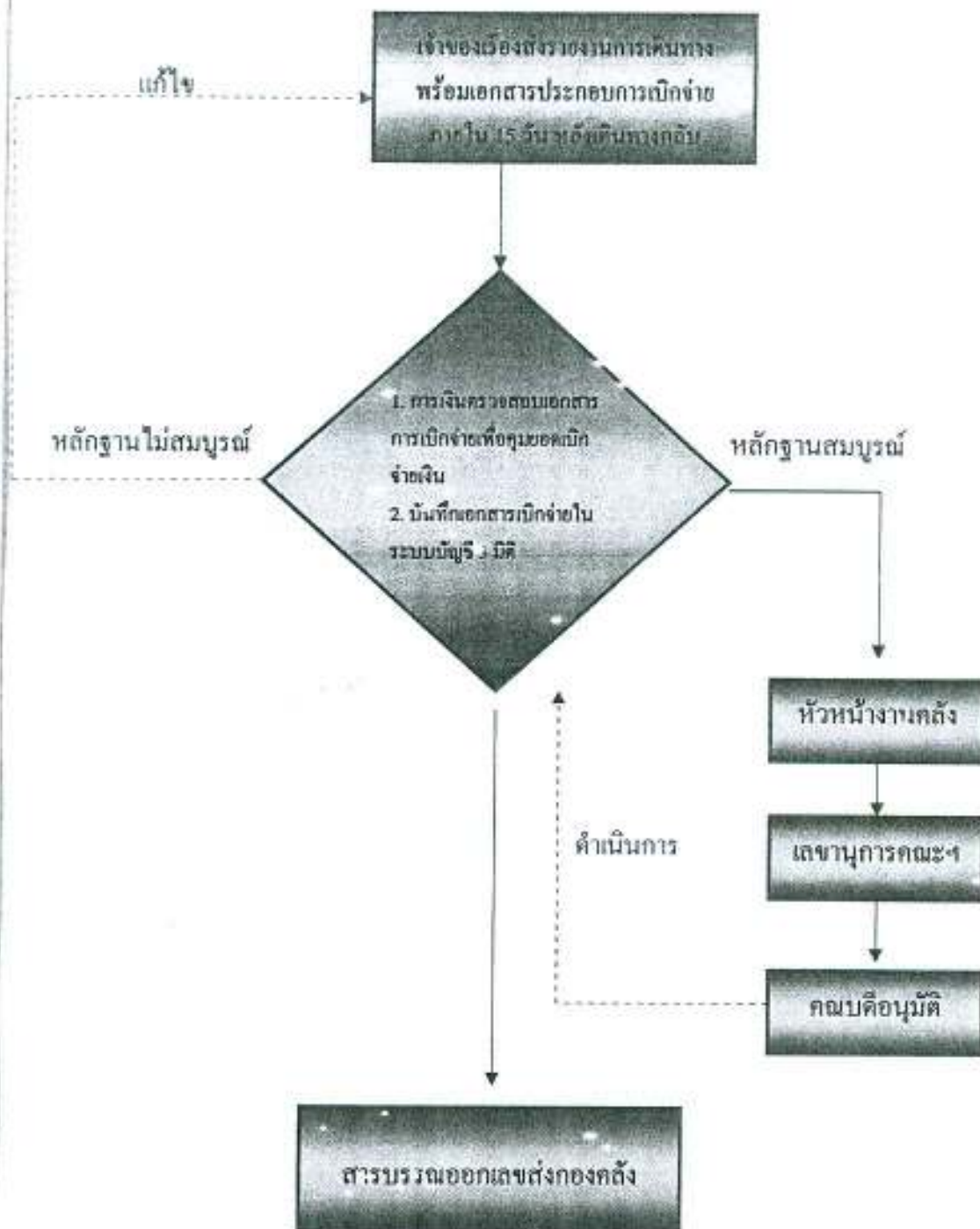
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งานเงินรายได้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
ส่งเอกสารภายใน 15 วันหลังจากเดินทางกลับ



(ตามตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

เบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

ฉบับนี้ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

ผู้เดินทาง

วันที่.....

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือ การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย พิเศษ การฝึกพัฒนาหรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและ ช่วงเวลาที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการ รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการ ไปดูงาน ฝึกงานด้วย

ระดับการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภท ก. หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากร ของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาชีพระดับ เชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. การฝึกอบรมประเภท ข. หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากร ของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรม เกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรภาครัฐ

หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจและ/หรือเอกชน ร่วมจัด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ให้ส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้

1. ประธานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ พิจารณาได้เป็น 2 กรณี

1. เป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม
2. เป็นผู้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

1.1 โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

1.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบดังนี้

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร
5. ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
6. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
7. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท: มี: คน

การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม(บาท)	เครื่องดื่ม (บาท)	อาหารว่างและ เครื่องดื่ม(บาท)	เครื่องดื่ม (บาท)
ทุกประเภท	ไม่เกิน 25 30.-	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50 60.-	ไม่เกิน 20

10. ค่าอาหาร เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตรากำอาหาร (ในประเทศ)

บาท: มื้อ: คน

ระดับการ ฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของ ทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		ใน ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ (บาท)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (บาท)	จัดครบทุกมื้อ (บาท)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (บาท)	จัด ไม่ครบทุกมื้อ (บาท)
ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข และฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

11. ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากรในการฝึกอบรม ประเภท ก ให้เทียบเท่า ข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับสูง
สำหรับวิทยากร ในการฝึกอบรม ประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่า
ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหรือยศสูงกว่า ให้ใช้ยศสูงกว่านั้นได้

ก. หลักเกณฑ์การจ่าย

- 1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายไม่เกิน 1 คน
- 2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาจ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- 3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือ
แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- 4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่าย
ค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- 5) ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสัปดาห์
กรณี กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสัปดาห์ แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าวันที่ให้เบิกจ่าย
ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

ข. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท

- หมายเหตุ (1) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการผู้จัดฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะจ่ายได้ความจำเป็นที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ
- (2) กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

12. ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าที่พักในประเทศ (บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

หมายเหตุ กรณีผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้บุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายลักษณะเฉพาะจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท
ต่อวัน

การจัดที่พัก

- ผู้ได้รับการฝึกอบรม ต้น / กลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักร่วมพักร่วม เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักร่วมพักร่วมคนเดียวได้
- ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ 8 ให้พักร่วมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักร่วมพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักร่วมพักร่วมคนเดียวได้
- ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งตั้งแต่ข้าราชการระดับ 9 จะจัดให้พักร่วมคนเดียวได้

ในค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ได้ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

(3) กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม ไม่รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ไว้ในค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือรวมไว้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(4) ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน การคำนวณวัน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงนั้นมากกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สำหรับผู้จัดฝึกอบรม

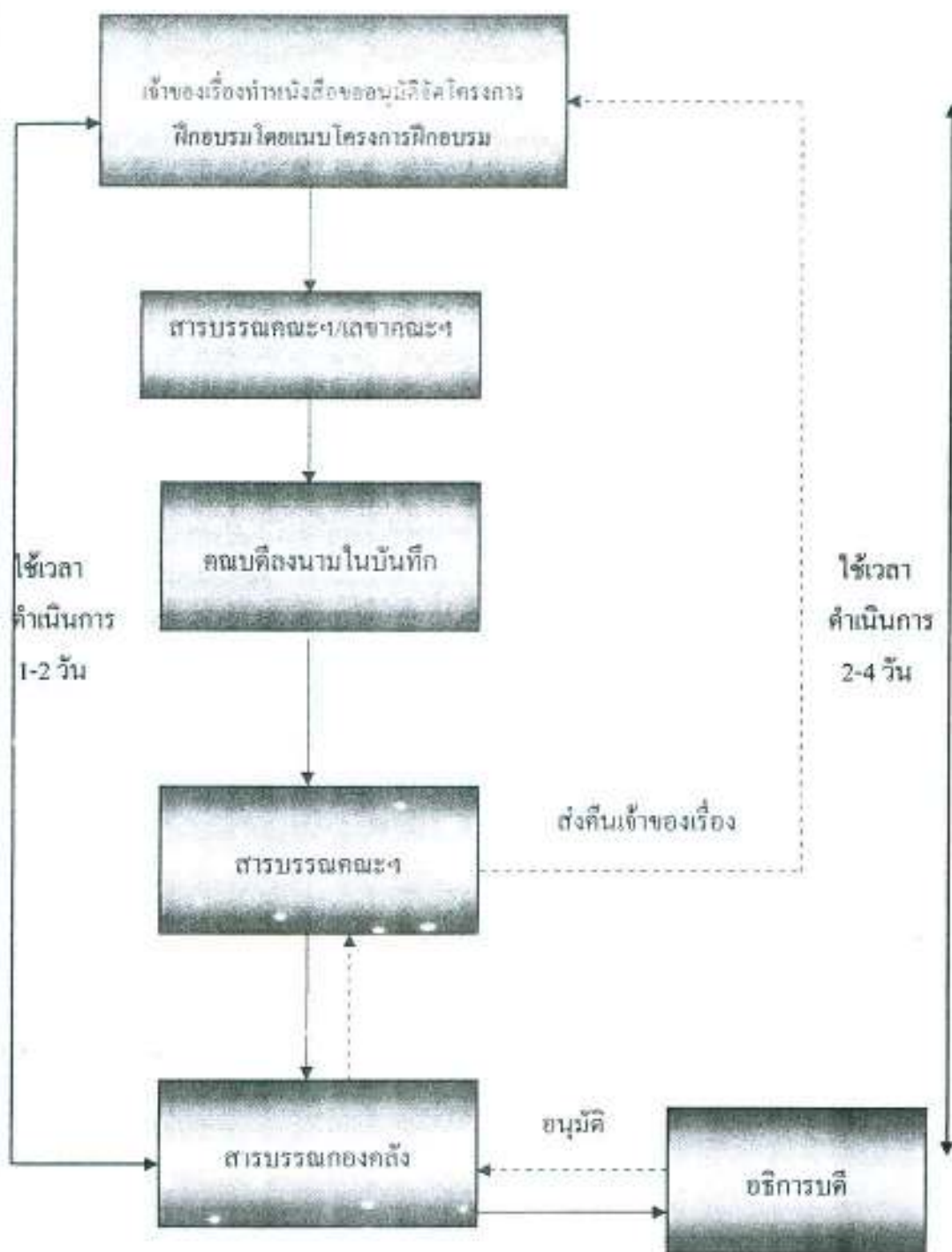
1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของประมาณหรือผู้รับมอบอำนาจ
2. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
5. กำหนดการบรรยาย/อภิปรายในแต่ละวันที่จัดอบรม
6. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรระบุรายละเอียดจำนวนชั่วโมงที่บรรยายหรืออภิปราย
7. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
8. รายงานการเดินทางของวิทยากร(กรณีเชิญวิทยากรที่ข้ามเขตจังหวัด) โดยแนบเอกสารประกอบการเดินทาง เช่น กางตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน เป็นต้น
9. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของวิทยากร/ผู้เข้ารับการอบรมที่ผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย กรณีออกรวมให้มีรายชื่อผู้เข้าอบรมที่เข้าพักแนบด้วย
10. ค่าพาหนะกรณีใช้ยานพาหนะของทางราชการ จะต้องมิใช่รถของทางราชการแนบ และต้องเขียนรายงานการเดินทาง โดยระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในช่องค่ายานพาหนะและแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงด้วย
11. ค่าล่วงเวลา (ตามแบบฟอร์มสีฟ้า)-ขออนุมัติหลักการและเบิกจ่าย 1 ชุด
12. ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่นค่าจ้างเหมา-ขออนุมัติหลักการและเบิกจ่าย 1 ชุด
13. ค่าวัสดุ-ขออนุมัติหลักการและเบิกจ่าย 1 ชุด

กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมจากเงินรายได้ค่าลงทะเบียน ให้ทำบันทึกสรุปรายรับระบุจำนวนผู้เข้ารับการอบรม อัตราค่าลงทะเบียน และจำนวนเงินที่ได้รับ แบบใบนำส่งเงินค่าลงทะเบียน สรุปค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

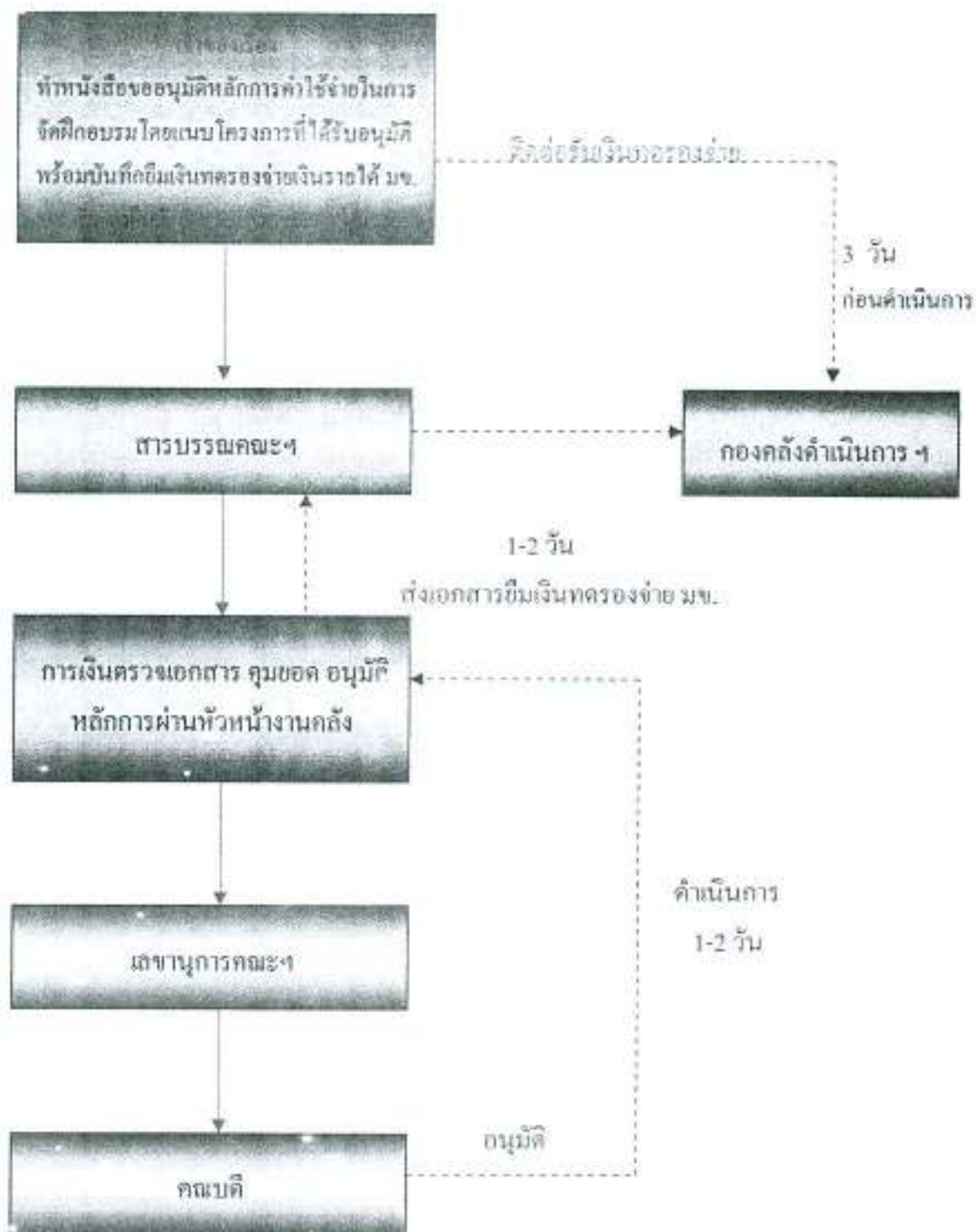
การอนุมัติโครงการ

1. การอนุมัติที่มีบุคคลภายนอกร่วมด้วย-อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ
2. การอบรมบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะหนึ่งคณะใดเป็นผู้จัด และมีบุคลากรต่างคณะเข้าร่วม อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
3. การอบรมบุคลากรภายในคณะ-คณบดีเป็นผู้อนุมัติ
4. การสนับสนุนนักศึกษาตามหลักสูตร ประธานหลักสูตรเป็นผู้ขออนุมัติโครงการ และใช้เงินรายได้ของหลักสูตรที่จัด คณบดีเป็นผู้อนุมัติ

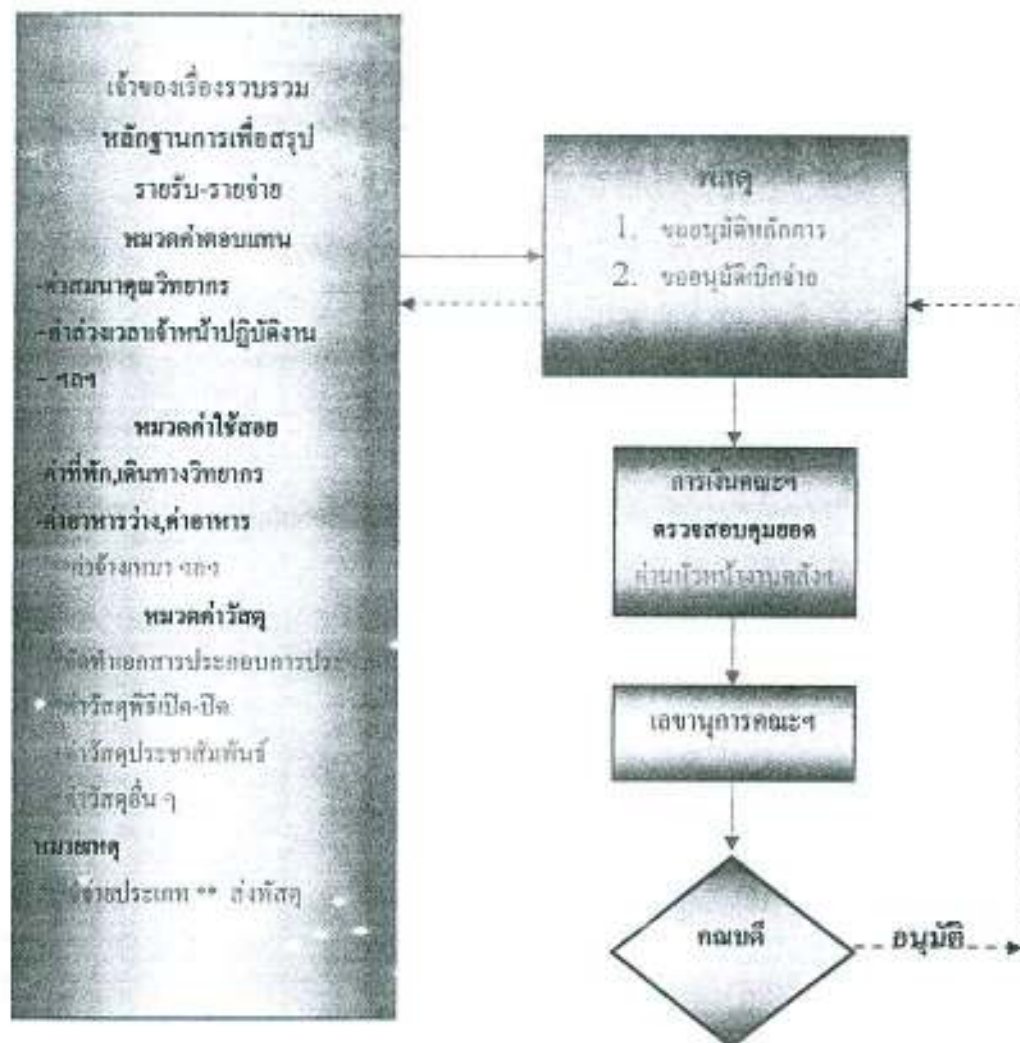
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดฝึกอบรม



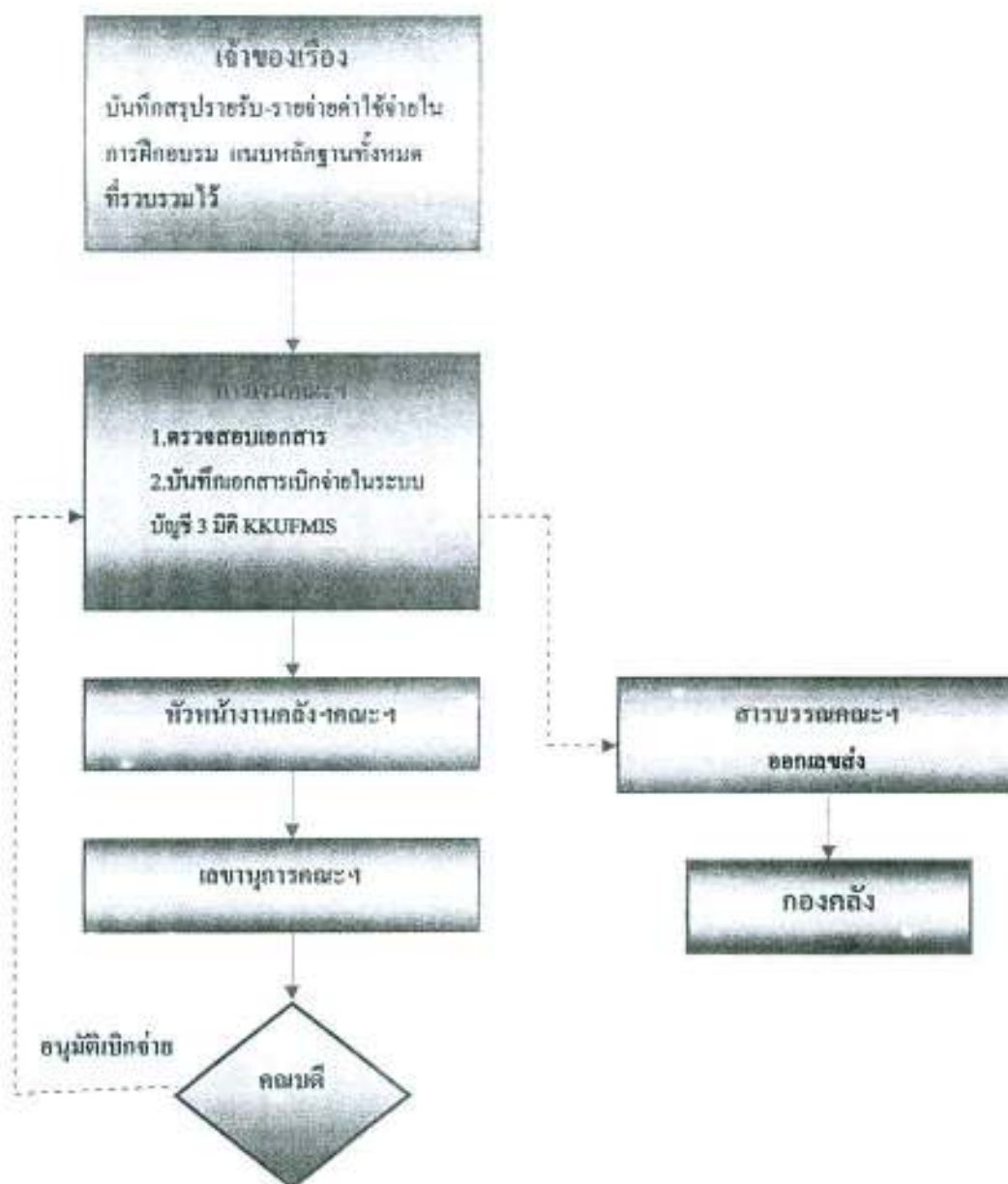
เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว
จัดทำเรื่องขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงิน



ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม



คำรับรองชาวต่างประเทศ

การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบการว่าด้วยค่ารับรองชาวต่างประเทศตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้

1. แยกของกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้เชิญและมีกำหนดเวลาที่แน่นอน
2. กรณีเดินทางมาประเทศไทยเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกซ้อม หรือฝึกผสม หรือประชุมปรึกษาหารือ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำบรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานราชการ คูงาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือชักตกลงกับประเทศไทย

การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่ง ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เว้นแต่

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ได้
- (2) กรณีที่เจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ปฏิบัติดังนี้
 - (2.1) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองครบทุกมื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - (2.2) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และ กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

บัญชีอัตราการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1. ค่าเลี้ยงรับรอง

ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
1. อาหารเช้า	200
2. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีแอลกอฮอล์	120
3. อาหารกลางวัน(รวมเครื่องดื่ม ไม่มีแอลกอฮอล์)	500
4. คอกเทล	250
5. อาหารค่ำ(รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800

2. ค่าที่พัก

ตำแหน่ง	อัตราห้องละ/วันละ : บาท
1. หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	8,000
2. หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า	4,000
3. ผู้ร่วมคณะ	2,000

3. ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นระหว่างการเดินทางภายในประเทศ เพื่อการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่วันจริง

3.1 ค่าพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ฯลฯ

3.2 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการจอดรถ

4. ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

5. ค่าของขวัญ

5.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกินคนละ 2,500 บาท

สำหรับคู่สมรสให้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราดังกล่าว

5.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกินคนละ 1,000 บาท

6. ค่าการแสดง-การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรม ไทย

6.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน 6,000 บาท

6.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน 5,000 บาท

6.3 ค่าดุริยางค์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน 3,000 บาท

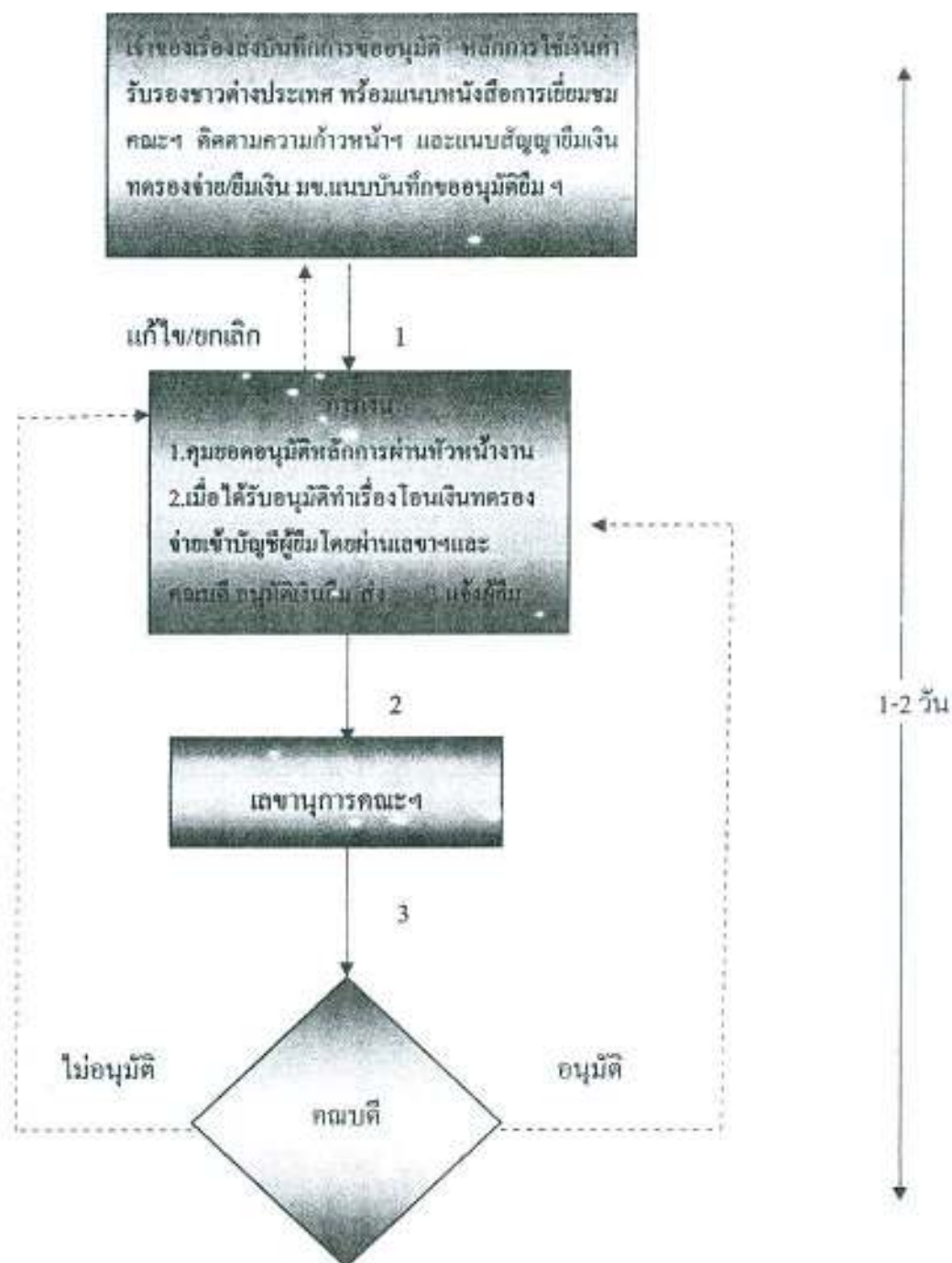
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา ทัศนศึกษาต่างประเทศ ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน 20,000 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1. บันทึกขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง
2. ใบเสร็จรับเงินพร้อมเซ็นชื่อรับรองการจ่ายเงิน
3. รายชื่อผู้ที่เข้าร่วมรับประทานอาหาร ระบุชื่อที่เลี้ยงรับรองด้วย
4. แนบต้นเรื่องของการเดินทางชาวต่างประเทศที่หน่วยงานเชิญมา

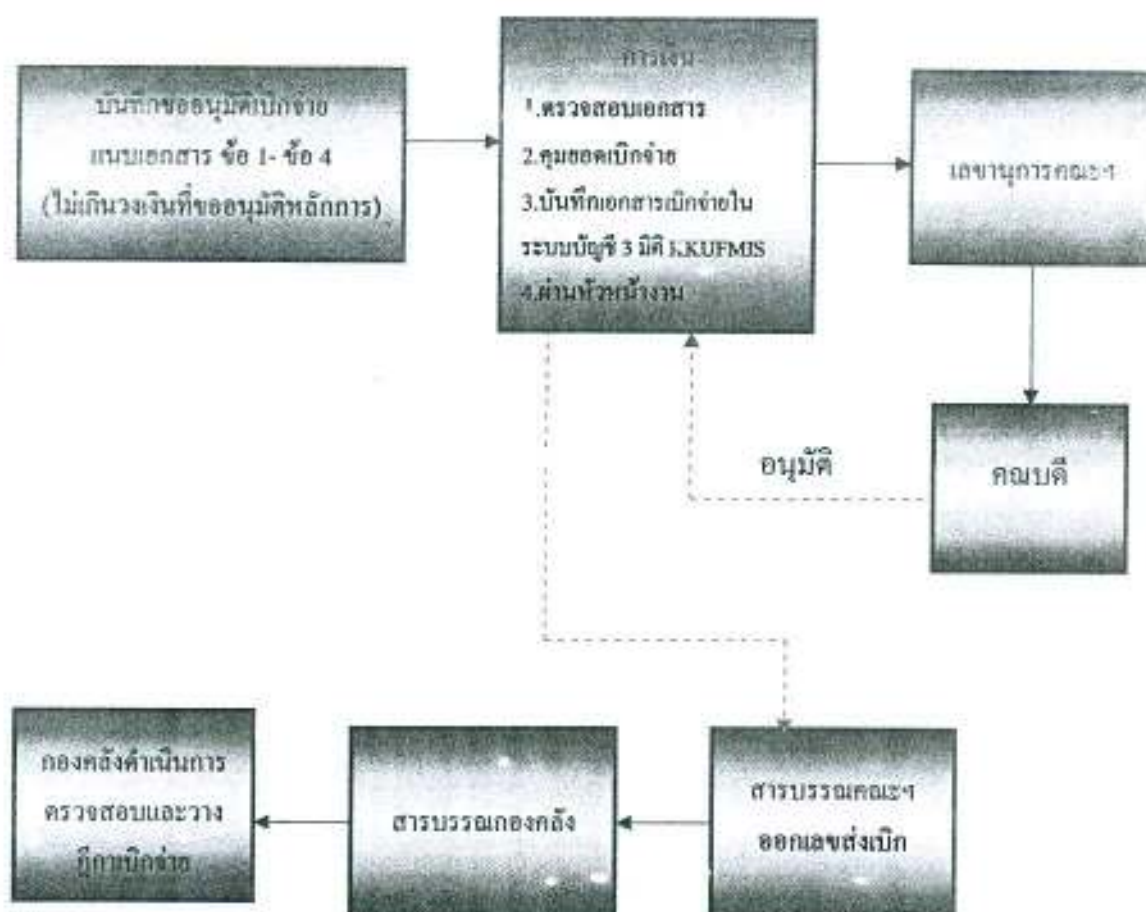
กรณี รับรองแขกชาวไทย เบิกจ่าย ได้จากเงินรายได้คณะฯ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ



หมายเหตุ การเงินคณะฯ แจ้งเจ้าของเรื่องเมื่อดำเนินการ โอนเงินขี้มทครองจ่ายเข้าบัญชีแล้วทาง Email ของบุคลากรแต่ละคน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ



คำรับรองในการประชุมราชการ

การเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ประเภทค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

สรุปสาระสำคัญ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการเพื่อถือปฏิบัติ (กระทรวงการคลัง ลง. 29 มิถุนายน 2548)

ตามระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ที่มอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถบริหารงานให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งส่วนราชการสามารถบริหารงานให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายในการกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวเพียงพอที่จะให้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และมีวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง คำวนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 71 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2547 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุมราชการ เป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
2. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารโดยไม่ต้องแนบหลักฐานชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองประเภท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมกรรมการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราดอกเบี้ยค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

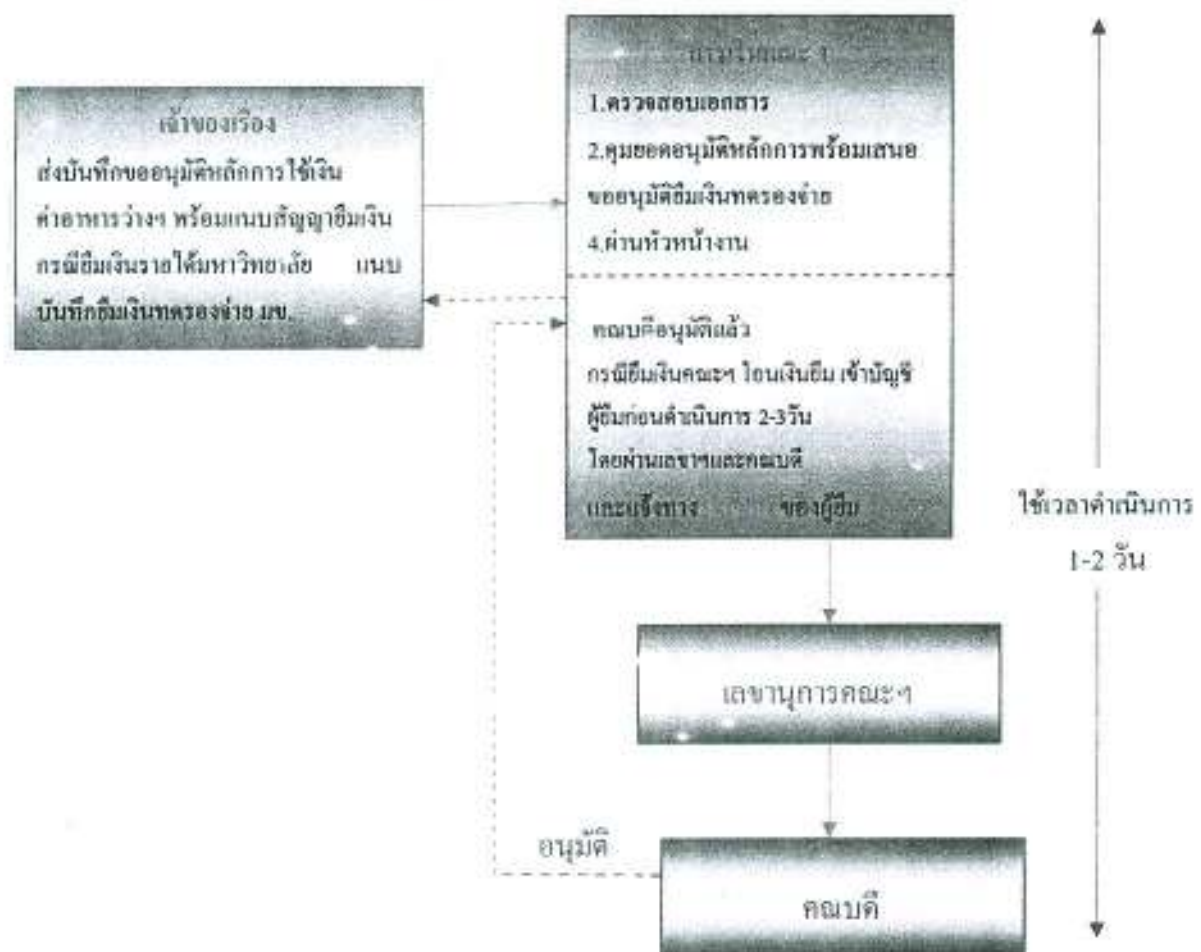
ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

หลักฐานประกอบการอนุมัติหลักการและเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ

1. บันทึกรับขออนุมัติหลักการใช้เงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุเรื่องของการประชุม วันที่ เดือน ปี ที่จัดประชุม และจำนวนเงินที่ขอใช้
2. สัญญาขออนุมัติเงินอุดหนุนจากคณะฯ
3. กรณีขออนุมัติเงินอุดหนุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่นทำบันทึกขออนุมัติเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมแนบสัญญาขออนุมัติเงิน

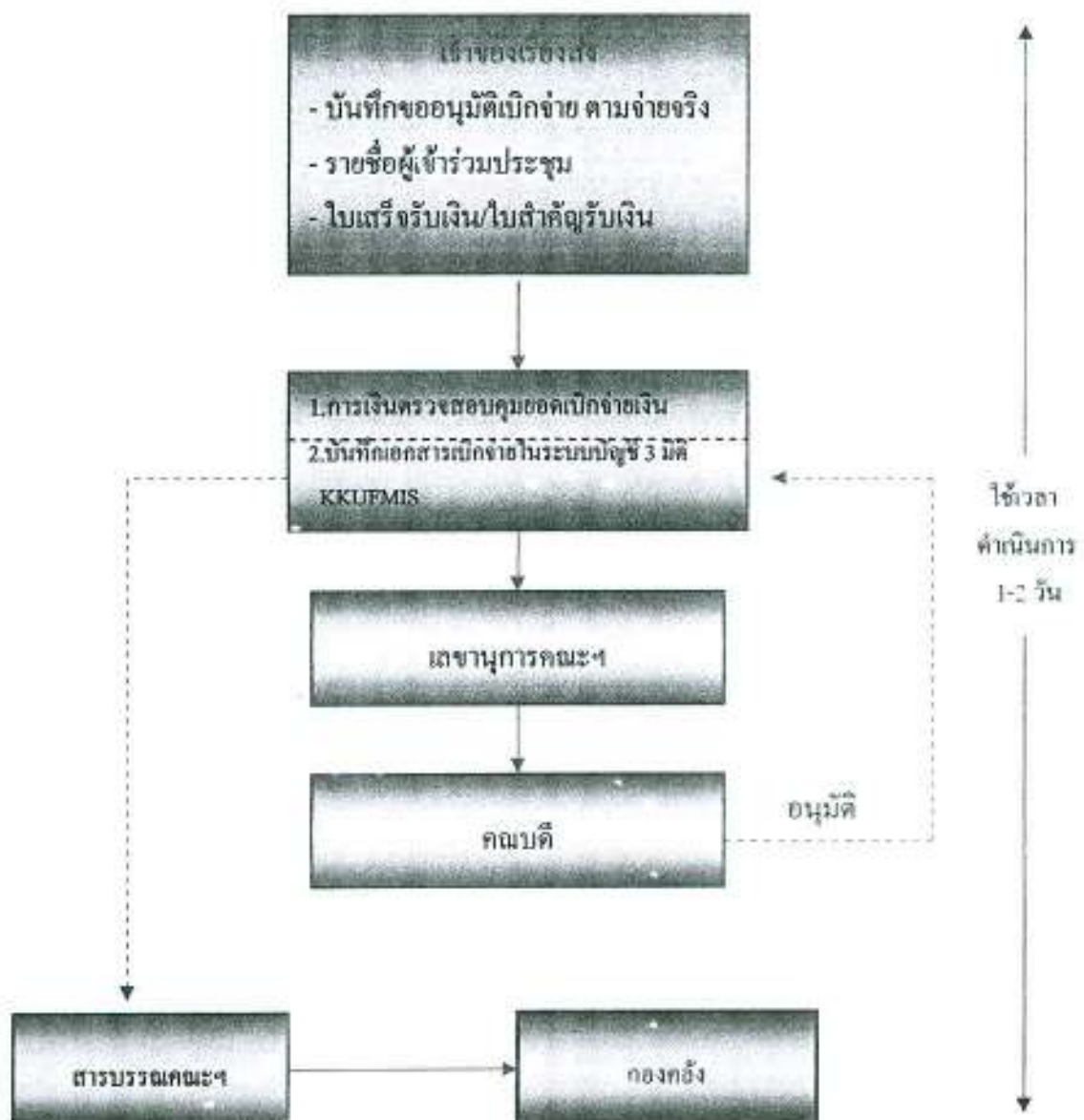
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



เอกสารที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายแนบเรื่องอนุมัติหลักการ
2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับเงิน ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยประธานหรือเลขานุการในการประชุมเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินโดยใช้คำว่า "จ่ายเงินแล้ว" ลงวันที่/เดือน/ปี ที่จ่ายเงิน
3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยไม่ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม



ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มีจุดขึ้น : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ยกเลิก : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ได้แก่เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงาน ดังนี้

- ต้องปฏิบัติงานในที่ซึ่งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ซึ่งสำนักงาน
- หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ซึ่งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ซึ่งสำนักงาน
- หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด หรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะ ของตน

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

● ข้าราชการ หมายความว่าข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

● ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบประมาณนอกวงเงิน ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่นเงินรายได้ เงินบำรุง เป็นต้น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา จากเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. 2550

● พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งรับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ นอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับอนุมัติ ต้อง
รีบขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้
- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
อนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงิน
ค่าตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทาง
ไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินค่าตอบแทนได้
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไป
ตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมี
ลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วน
ราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน เป็นรายครั้ง
ครั้งละ ไม่เกิน 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

อัตราและหลักเกณฑ์ในการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

วันที่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	จำนวนชั่วโมง	อัตราที่เบิก
1. นอกเวลาราชการ ในวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์ ช่วงเวลา 16.30-20.30 น.)	ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกิน วันละ 4 ชั่วโมง	200 บาท/วัน
2. นอกเวลาในวันหยุดราชการเต็มวัน (วันเสาร์-วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการ ประจำปี/พิเศษอย่างอื่น)	ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	420 บาท/วัน
3. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์ข้อ 1 และข้อ 2	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวัน เดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเป็น ค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น	50 บาท/ชั่วโมงในวันทำการ ไม่เกิน 4 ชั่วโมง 60 บาท/ชั่วโมงในวันหยุด ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
4. กรณีพิเศษ(เร่งด่วน)	ปฏิบัติงานนอกเวลาที่ไม่ใช่งานประจำ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้นั้น	ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง

หมายเหตุ : การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

- ☐ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน
- ☐ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มหน่วยชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง ราชกิจจานุเบกษา หน้า 3 วันที่ 31 มกราคม 2550)

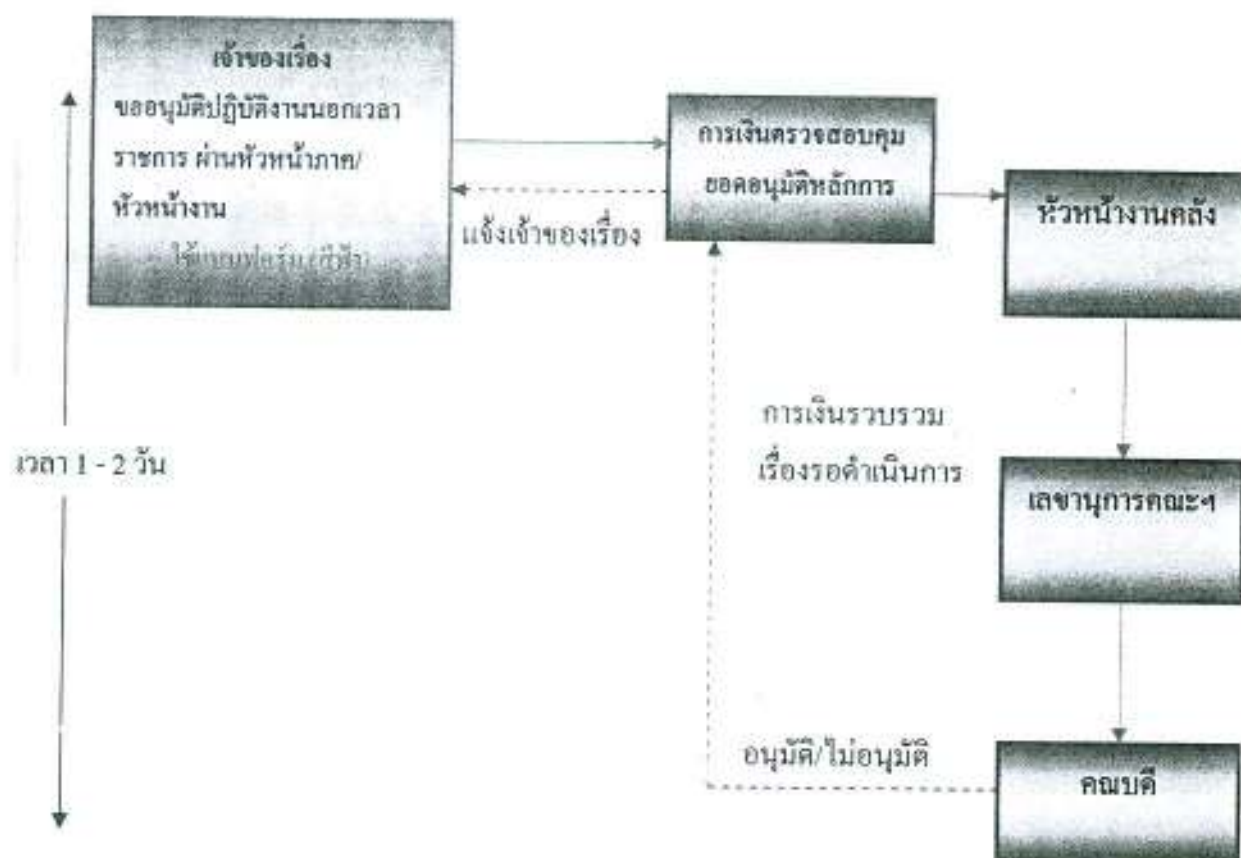
1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น เป็นผู้รับรอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติหลักการการเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติราชการนอกเวลา

สาระสำคัญของการขออนุมัติหลักการ และเบิกจ่าย

1. บันทึกการขออนุมัติหลักการ (ใบสีฟ้า)
2. ระบุราชการที่ขอปฏิบัติงาน ที่ต้องเกี่ยวข้องกับลักษณะงานของหน่วยงานและบุคคลนั้น
3. รายชื่อบุคคลที่ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและต้องมีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน, ลูกจ้างชั่วคราว เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้)
4. วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ขออนุมัติ
5. ใส่อชื่อผู้ควบคุมงาน (ตามระเบียบการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ข้อ 1)
6. จำนวนเงินที่ขออนุมัติ
7. หัวหน้าภาควิชาหรือผู้รักษาราชการแทน/หัวหน้างานหรือผู้รักษาราชการแทน/เลขาคณะฯ หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ขออนุมัติหลักการ

ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



(ตามแบบฟอร์มตัวอย่างที่แนบ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง 4 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

(1) เรียน.....

ด้วย..... (ระบุลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานให้ชัดเจน).....

จึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังรายละเอียด.....

จึงเรียนขอทราบ.....

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เวลา..... ถึง..... น.
 เวลา..... ถึง..... น.
 เวลา..... ถึง..... น.

โดยมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จำนวน..... บาท ตามแผนงาน.....
 งาน/โครงการ..... รายปี.....

หมวดค่าตอบแทน.....
 () เงินงบประมาณแผ่นดิน
 () เงินรายได้มหาวิทยาลัย

และนี้..... เป็นผู้ควบคุมดูแลการควบคุมและการปฏิบัติงานและจะรายงานผลการปฏิบัติงาน

ภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติตาม

คุมยอดผูกพันคำสั่งที่.....	เจ้าขอขออนุมัติ.....	ผู้ปฏิบัติงาน.....	หัวหน้าภาค/ เลขาธิการฯ.....
		(.....)	
		คำขอ.....	

(2) เรียน..... (3) ขออนุมัติตามเสนอ

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

ตามวันเวลาที่เสนอ โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบฯ

วันที่.....	หัวหน้างานคลัง และเอกสารฯ.....	คณบดี.....
		คำขอ.....
		วันที่.....

ที่ ทม..... ลงวันที่..... (4) เป็นหัวหน้าคณะกรรมาธิการศึกษาและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(4) เรียน.....

พร้อมนี้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก

เวลาราชการ ซึ่งได้ปฏิบัติงานที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิก

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน..... บาท

วันที่.....	หัวหน้าภาค/ หัวหน้างาน.....	เลขาธิการฯ.....
		คำขอ.....

(5) เรียน..... (6) ขออนุมัติ

ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แล้ว เห็นควรอนุมัติให้จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก

เวลาราชการได้ตามเสนอ

คุมยอดเบิกจ่ายคำสั่งที่.....	วันที่.....	การเงินและ หัวหน้างานคลัง.....	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว
			วันที่.....

(6) ขออนุมัติตามเสนอ	คณบดี.....	วันที่.....
		คำขอ.....

วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ ผู้ขออนุมัติต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

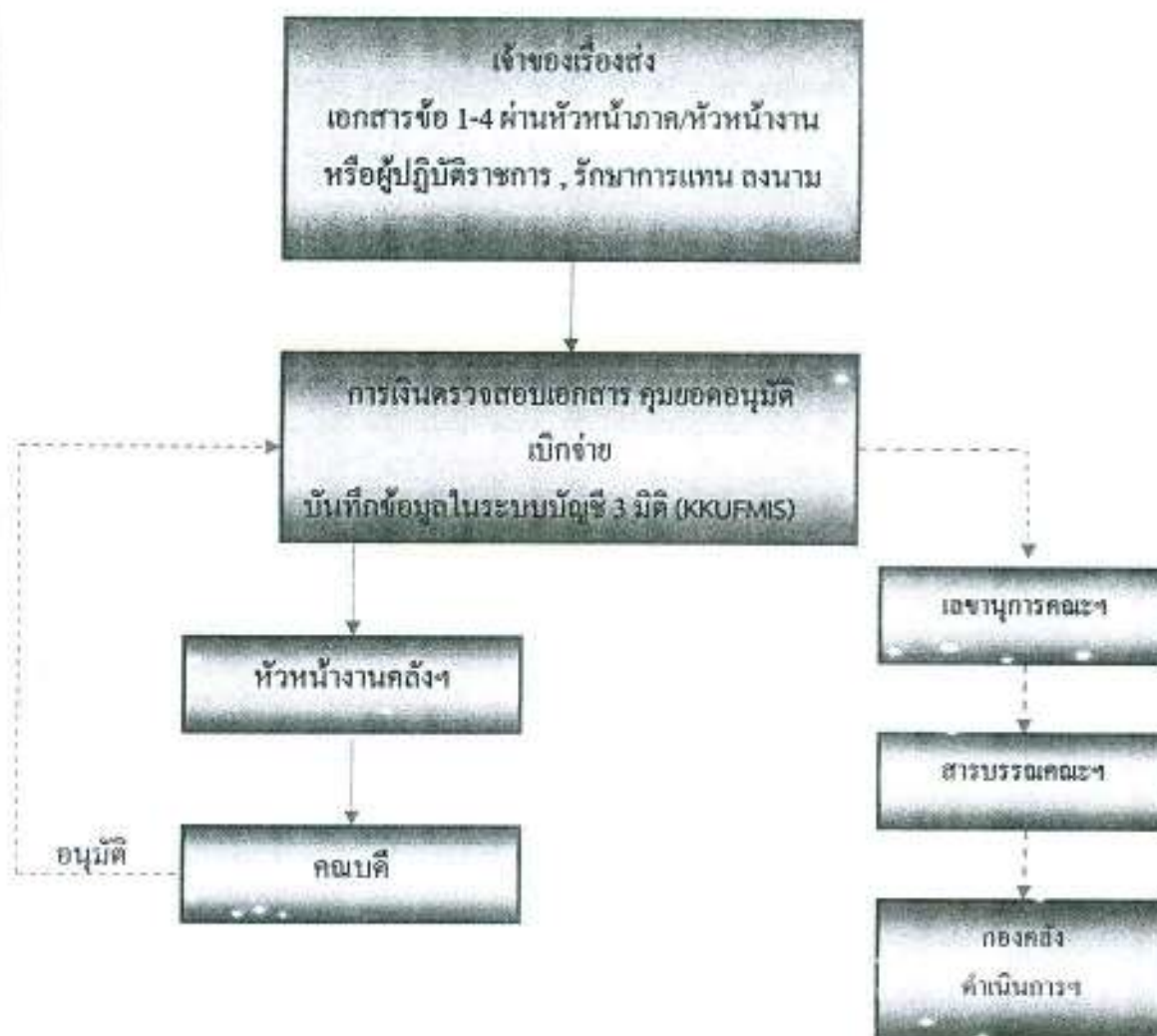
เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย

1. บันทึกที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา (ใบสีฟ้า)
2. แบบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา(ใบตารางสีฟ้า)
3. แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : - จำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่ายต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติหลักการ

- รายมือชื่อผู้รับเงิน,ผู้ควบคุม,ผู้จ่ายเงินต้องลงนามครบถ้วน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



(ตามแบบฟอร์มตัวอย่างที่แนบ)

แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

เรียน.....

ตามคำสั่งอนุมัติ ลงวันที่.....ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกตินั้น บัดนี้การปฏิบัติงาน
เสร็จสิ้นแล้ว ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

รายการที่ขออนุมัติ	วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมการลงเวลาและการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่า การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ตามรายงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และเป็นไปด้วย

ความเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำตรวจกระดาษคำตอบ

การเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

อัตราค่าตรวจกระดาษคำตอบปริญญาตรีและปริญญาโท

ชนิดข้อสอบ	ปริญญาตรี		ปริญญาโท
	1 ชั่วโมงสอบ	3 ชั่วโมงสอบ	
อัตนัย	2 บาท/คน	5 บาท/คน	3 บาท/คน/ชั่วโมง
ปรนัย	0.50 บาท/คน	1.25 บาท/คน	0.75 บาท/คน/ชั่วโมง
อัตนัย + ปรนัย	1 บาท/คน	2.50 บาท/คน	1.50 บาท/คน/ชั่วโมง
การสอบสัมภาษณ์ หรือปฏิบัติ	1 บาท/คน		1 บาท/คน

เอกสารประกอบการขออนุมัติหลักการและเบิกจ่าย

สำหรับผู้ขอเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

*** เอกสารการเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ

(ขอรับแบบฟอร์มการเบิกจ่ายจากงานบริการการศึกษา)

เอกสารประกอบด้วย

- รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนชั่วโมงที่สอบ ตรงกับตารางสอบ
- รายชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ
- อัตราที่เบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ
- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- ถายมือชื่อผู้รับเงิน
- ถายมือชื่อประธานกรรมการดำเนินการสอบ

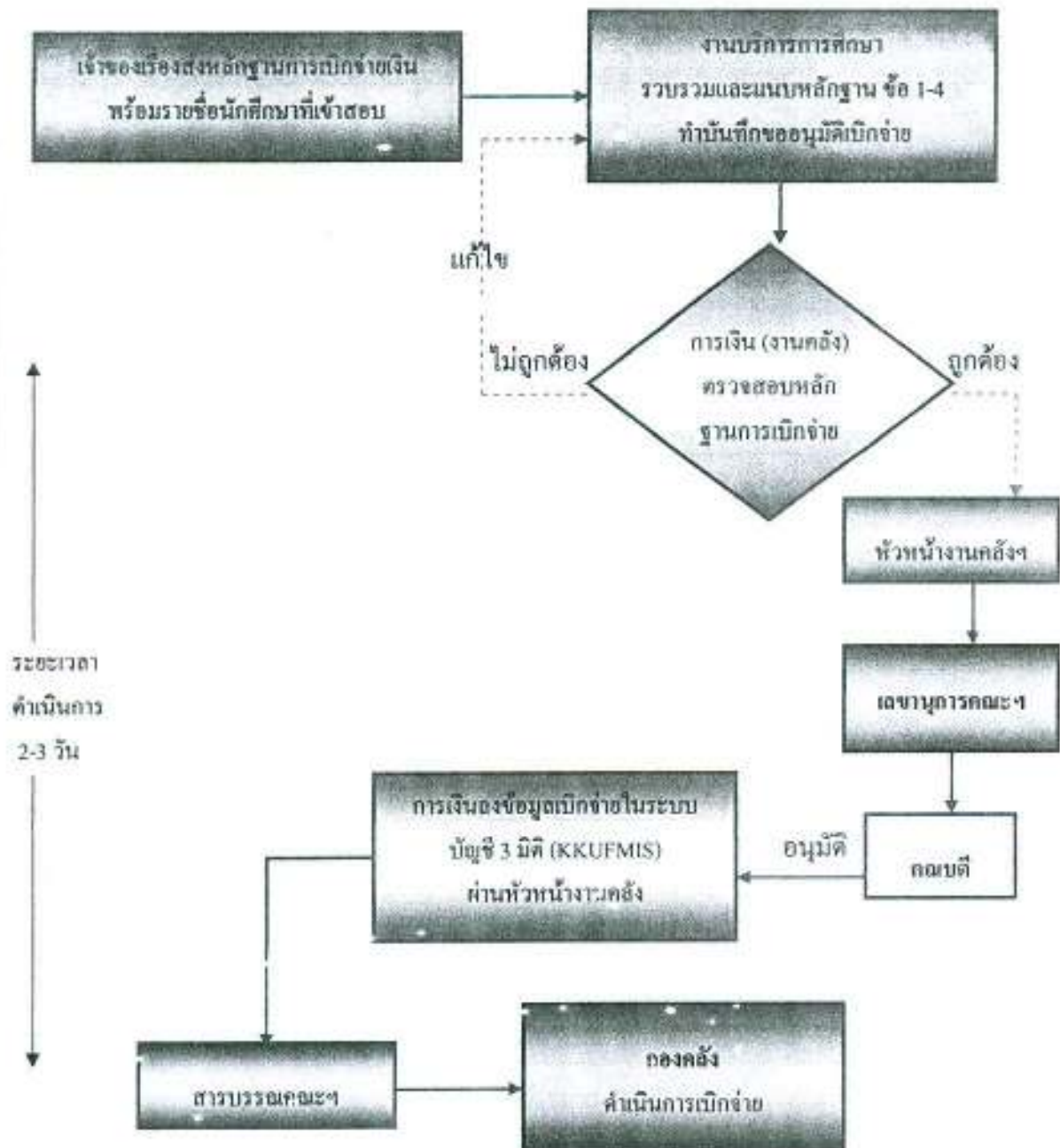
หมายเหตุ : ส่งแบบฟอร์มการขอเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบที่งานบริการการศึกษา เพื่อรวบรวม
สรุปการขออนุมัติเบิกจ่าย

สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่าย

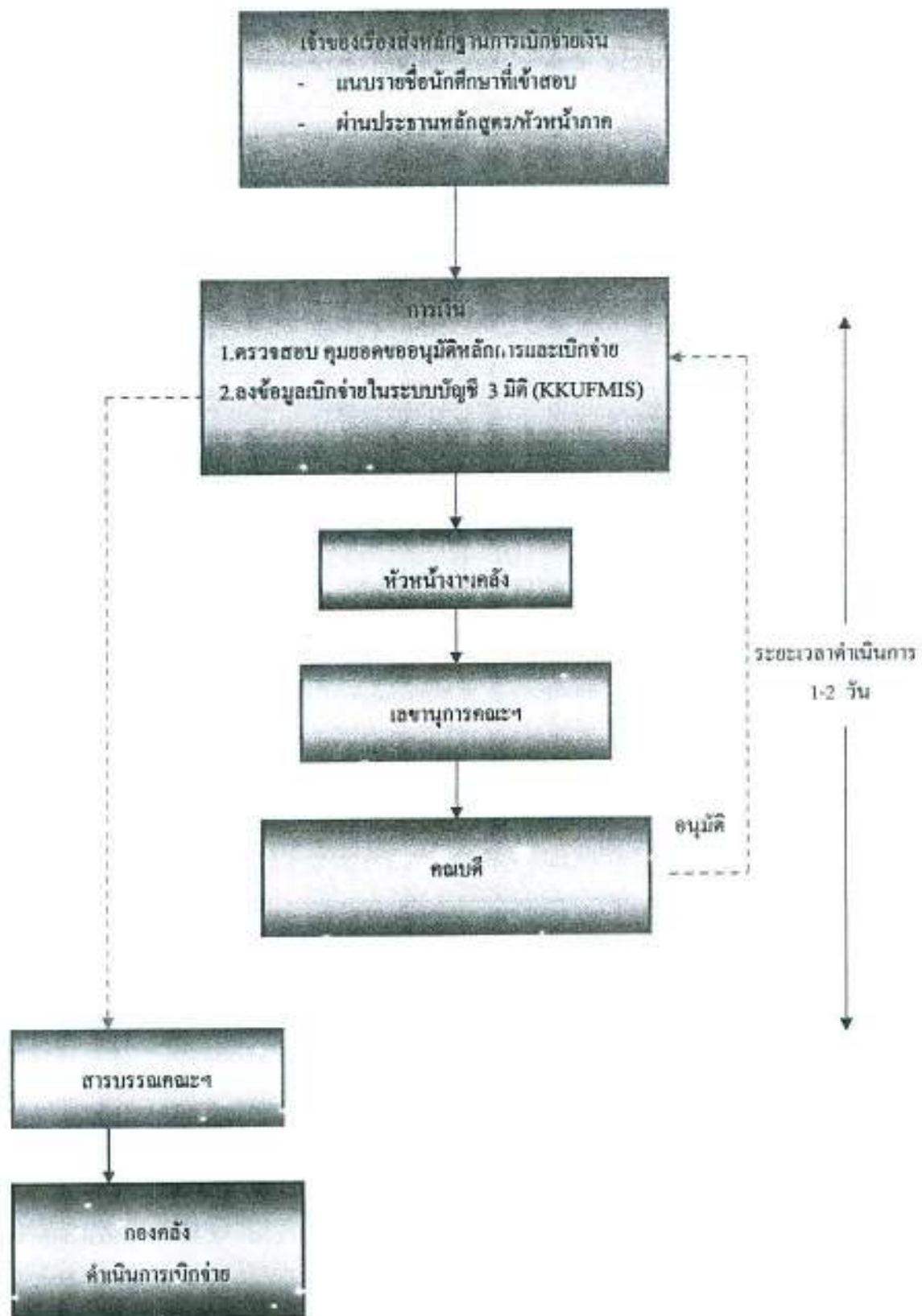
**เอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน
2. แบบตารางสอบ (กรณีสอบนอกตารางให้แนบตารางระบุรหัสวิชา รายชื่อวิชาให้ครบ)
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ
4. กรณีที่วิชาใดสอบนอกตารางสอบ ให้เขียนลงในช่องหมายเหตุในแบบฟอร์มด้วย

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบปริญาตรี



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบปริญญาโท



บัญชีรายละเอียดการขอเบิกจ่ายค่าตรวจการคัดกรองผู้ป่วยปริณิทัศน์

คณะสาธารณสุขศาสตร์

() กลางภาค () สอบไล่ ประจําภาค.....ปีการศึกษา.....

ลำดับ ที่	ข้อ - สกศ	วิชาที่สอบ	ประเภท คำตอบ	จำนวน ชั่วโมง ที่สอบ	จำนวน ผู้เข้าสอบ (คน)	อัตรา ที่เบ็ด	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ

หมายเหตุ

1. ประเภทคำตอบและอัตราที่เบิกได้แก่

- 1.1 แบบอัตนัยสั้น - ชั่วโมงละ 2 บาท
- 1.2 แบบอัตนัยและปรนัย - ชั่วโมงละ 1 บาท
- 1.3 แบบปรนัยสั้น - ชั่วโมงละ 0.50 บาท
- 1.4 สัมภาษณ์หรือภาคปฏิบัติ - 1 บาท/คน

2. การลงชื่อรับเงินทดแทนจะคํ้องมีใบมอบฉันทะตามระเบียบ

- ไม่เกินวิชาละ 5 บาท/1 คน
- ไม่เกินวิชาละ 2.50 บาท/คน
- ไม่เกินวิชาละ 1.25 บาท/คน

ขอรับรองว่าการเบิกจ่ายต้นถูกต้อง

.....
ประธานคณะกรรมการค่าตอบแทนการสอบได้

(ตัวอย่างแบบฟอร์มเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ ปริญญาโท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร.12482

ที่ ศร.

วันที่.....

เรื่อง ขอบเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย, นางสาว, นาง

อาจารย์ประจำวิชา 1.

2.

3.

4.

โครงขอบเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ () กลางภาค () สอบไล่ ประจำภาค.....

ปีการศึกษา 25..... ซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

วิชาที่สอบ	ประเภท คำตอบ	วัน/เดือน/ปี ที่สอบ	จำนวน ชม.ที่สอบ	จำนวน ผู้เข้าสอบ	จำนวนเงิน ที่เบิก
1.					
2.					
3.					
4.					
รวมเงินที่เบิก					

พร้อมนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติดังนี้

() ลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอรับรองว่าการขอเบิกข้างบนถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบทูลยอดแล้ว

ใช้เงินงบประมาณหมวด.....

อนุมัติหลักการลำดับที่.....

ขออนุมัติเบิกจ่ายลำดับที่.....

บัญชีรายละเอียดการขอเบิกค่าตรวจการตามกำหนด

บันทึกศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์

() กลางภาค () สอบไล่ ประจำปีการศึกษา 25.....

ลำดับ ที่	ชื่อผู้เบิก	วิชาที่สอบ	ประเภท คำตอบ	จำนวน ชน.ที่สอบ	จำนวน ผู้เข้าสอบ(คน)	อัตรา ที่เบิก	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ขอรับรองว่าการเบิกข้างต้นถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ 1. ประเภทคำตอบและอัตราที่เบิก

- | | | |
|----------------------------|--------------------|--------------------|
| 1.1 แบบอัตนัยสั้น | ชั่วโมงละ 3 บาท | ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน |
| 1.2 แบบอัตนัยและปรนัย | ชั่วโมงละ 1.50 บาท | ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน |
| 1.3 แบบปรนัยสั้น | ชั่วโมงละ 0.75 บาท | ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน |
| 1.4 สัมภาษณ์หรือภาคปฏิบัติ | 1 บาท | ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน |

2. การลงชื่อรับเงินแทนจะต้องมีใบมอบเงินตามระเบียบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำตอบแทนสอนพิเศษ

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

สาระสำคัญของคำตอบแทนในการสอนพิเศษ

1. การคำนวณหน่วยชั่วโมง

- 1.1 หนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- 1.2 เศษของชั่วโมงเกิน 25 นาที คิดเป็น $\frac{1}{2}$ ชั่วโมง

2. อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ

ประเภทของอาจารย์ พิเศษ	ระดับที่สอน	
	ป.ตรี	ป.โท, ป.เอก
เป็นข้าราชการ/ถูกจ้างทาง ราชการ พนักงานหรือ ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ	400 บาท/ชั่วโมง	540 บาท/ชั่วโมง
ผู้ที่ได้รับเชิญให้สอนใน ฐานะอาจารย์พิเศษ ที่มีได้ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ของทางราชการ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจ	800 บาท/ชั่วโมง	1,080 บาท/ชั่วโมง

การขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินค่าสอนพิเศษ

1. ทำบันทึกขออนุมัติหลักการเบิกค่าสอนพิเศษ ระบุจำนวนเงินประมาณการค่าสอน
2. แนบแผนการสอน ประกอบด้วย
 - วัน / เดือน / ปี ที่เชิญอาจารย์พิเศษ
 - วิชาที่สอน
 - ชื่ออาจารย์พิเศษที่เชิญ สังกัด ตำแหน่งผู้สอน
3. สัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย

หมายเหตุ : อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาที่สอน เป็นผู้ดำเนินการจัดทำโดยผ่านหัวหน้าภาควิชา ลงนาม
เป็นผู้ขออนุมัติ

การเตรียมเอกสารสำหรับอาจารย์พิเศษลงนามผู้รับเงิน

เมื่อได้รับอนุมัติหลักการค่าสอนพิเศษเรียบร้อยแล้ว ก่อนวันสอนพิเศษ ให้เจ้าของเรื่องเตรียมเอกสารเพื่อจ่ายค่าสอนตามแบบฟอร์มที่แนบ ซึ่งมี 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ

1. ผู้สอนลงนามช่องผู้ทำ
2. หัวหน้าภาควิชาลงนามผู้รับรอง
3. ลงรายละเอียดระยะเวลาที่สอน วันที่สอน/เดือน/ปี
4. รายละเอียดวิชาที่สอนและรหัสวิชาที่สอน
5. สอนภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ รวมจำนวนชั่วโมงที่สอน

แบบที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

1. ลำดับที่ผู้สอน
2. ชื่อผู้สอน
3. ตำแหน่งผู้สอน
4. จำนวนชั่วโมงที่สอน
5. อัตราค่าสอน
6. จำนวนเงินที่ขอเบิก
7. วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน
8. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
9. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้รับผิดชอบในการยืมเงินทศรองจ่ายเป็นผู้จ่ายเงิน)

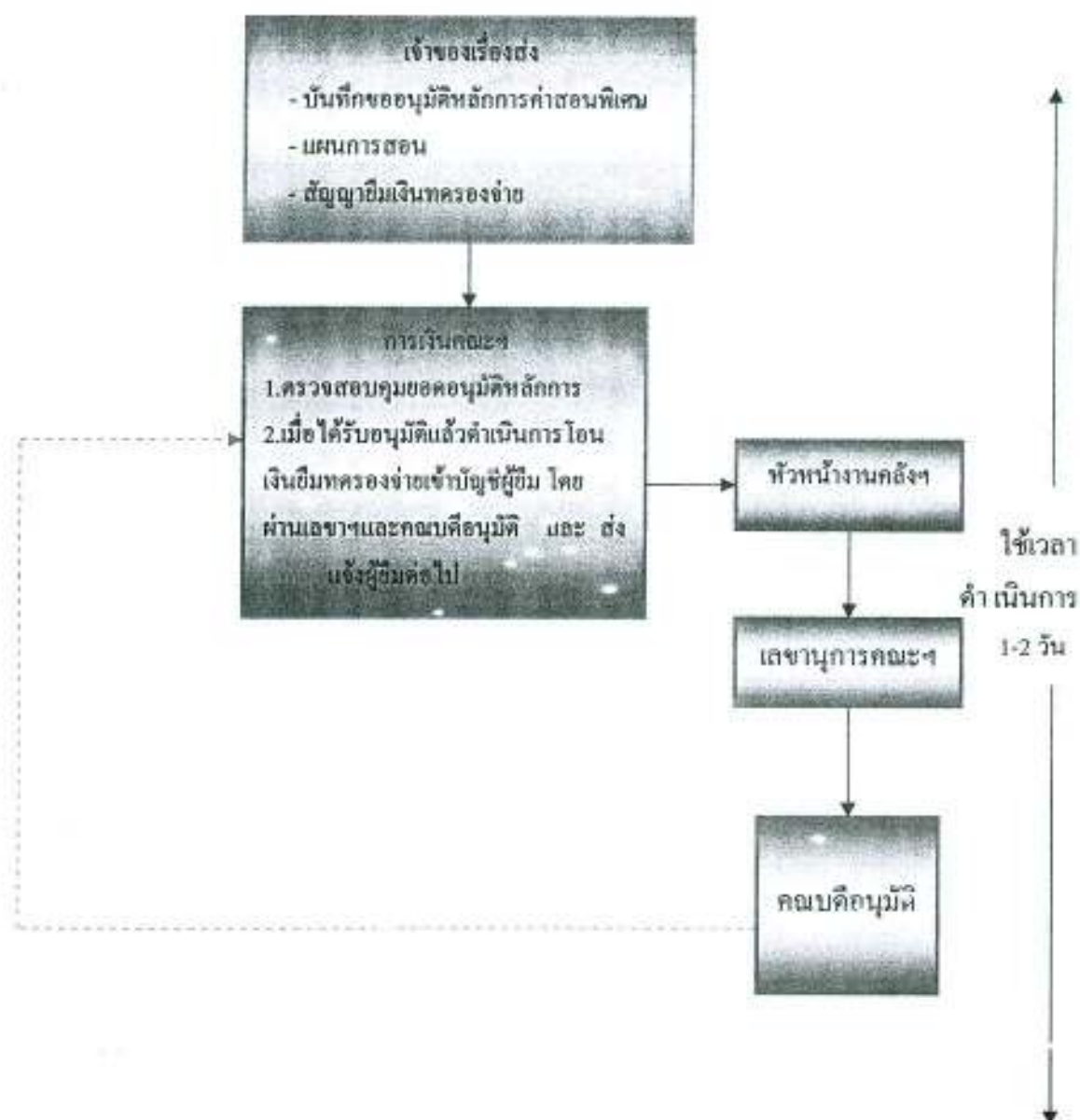
(ตามตัวอย่างในใบเบิกเงินที่แนบ)

การดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ

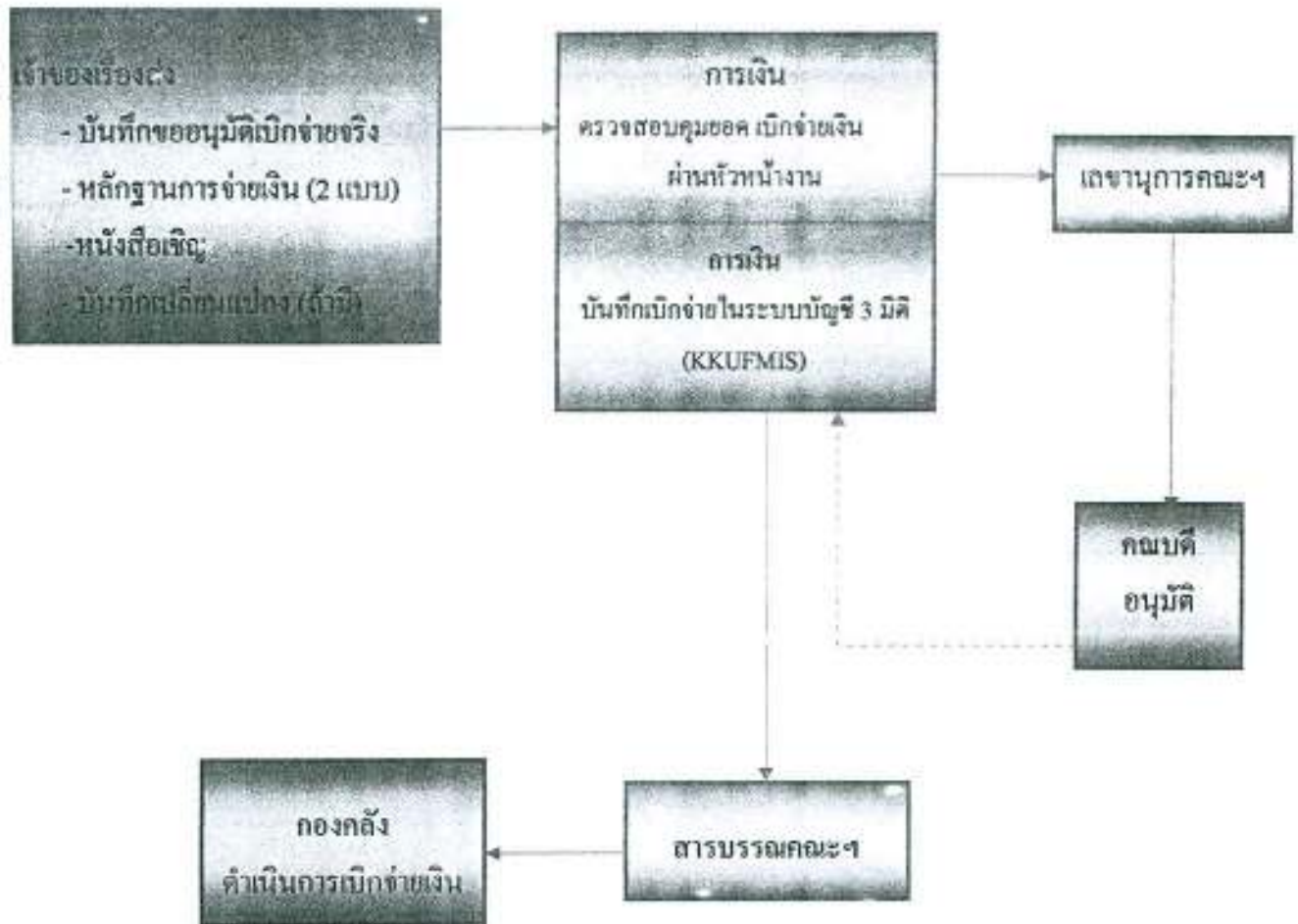
เมื่อดำเนินการเรื่องการสอนของอาจารย์พิเศษเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบเรื่องการขออนุมัติหลักการค่าสอนพิเศษไว้ ต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย โดยรวบรวมหลักฐานส่งการเงินคณะฯ ดังนี้

1. หลักฐานแนบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษและหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ
 - จำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติ
2. หนังสือเชิญอาจารย์สอนพิเศษ
3. ตารางสอน (กรณีสอนประจำ)
4. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันสอน (ถ้ามี)
5. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าสอนพิเศษ



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ



เบิกตามบัญชี.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ.....ปีเก่า.....พ.ศ.....

ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ไปปรากฏต่อแล้ว จึงลงนามเพื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง หรือ ที่อยู่	จำนวน หน่วย	อัตราต่อ หน่วย	คำนวณเงินได้	รับจริง	เกินกว่าปี ที่ผ่านมา	ภาษีซื้อ ผู้จ่ายเงิน	หมายเหตุ
รวม									

รวมเข้าทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

สงขลา ผู้จ่ายเงิน

สนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย
ในวารสารนานาชาติ

เงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารนานาชาติ

การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารนานาชาติของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ตามประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ ฉบับที่ 7/2554) ประกาศใช้วันที่ 21 เมษายน 2554

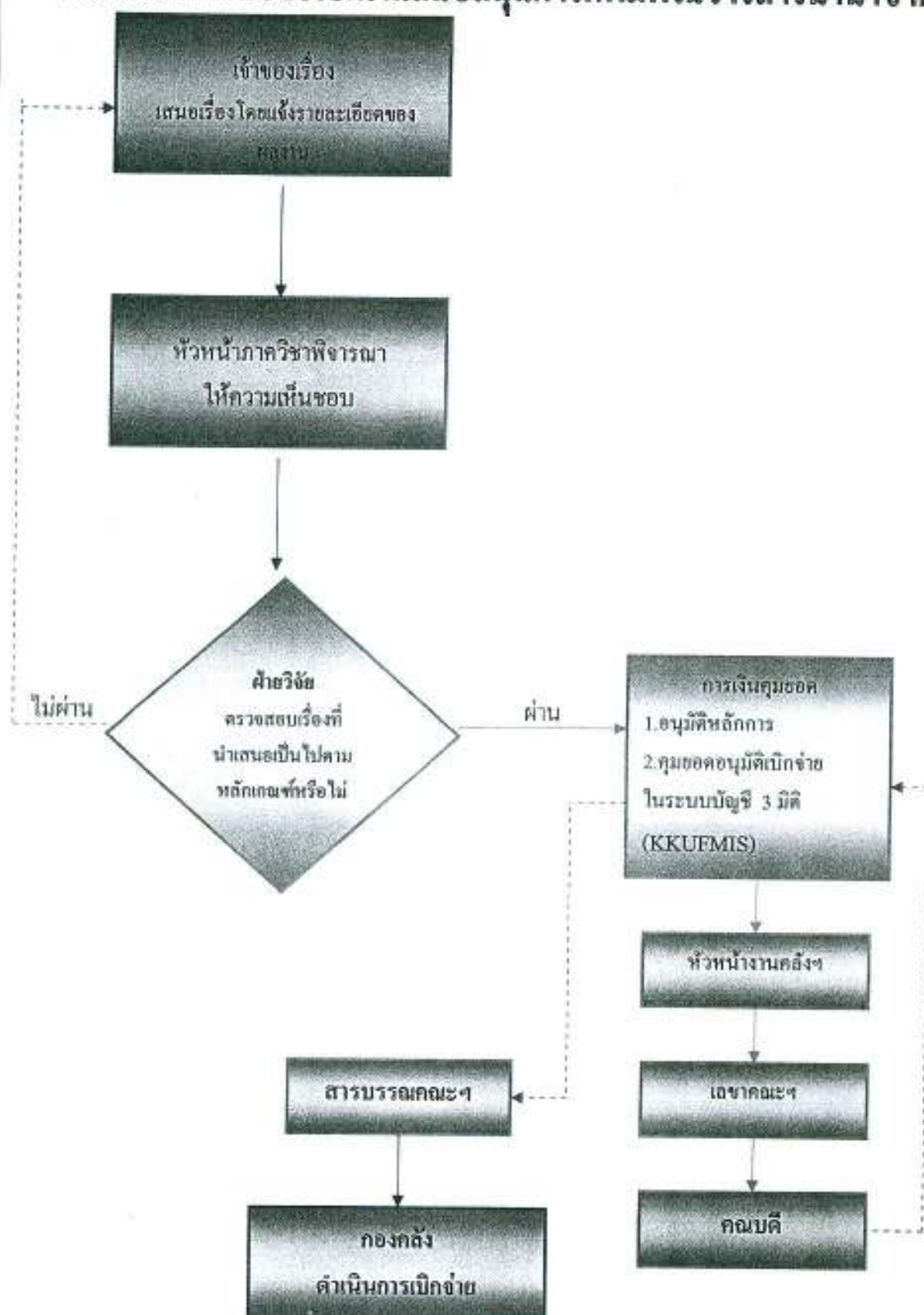
สาระสำคัญของการขอรับเงินเพื่อสนับสนุนงานวิจัย ดังนี้

1. ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลการวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุน
 2. เป็นบทความวิจัยที่ระบุชื่อผู้เขียนและหน่วยงานที่สังกัดเป็นคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 3. บทความวิจัยที่ขอรับการสนับสนุน สามารถนำมาขอรับได้เพียง 1 ครั้ง/เรื่องเท่านั้น
- อัตราการสนับสนุนผลงานวิจัยเมื่อได้รับการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ จำนวน 50,000 บาท ต่อ เรื่อง เอกสารประกอบการขออนุมัติขอรับการสนับสนุน
- สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ (reprint)

ขั้นตอนในการขอรับเงินสนับสนุน

1. เสนอเอกสารต่อฝ่ายวิจัยคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้
 - 1.1 ผลงานวิจัยที่ลงตีพิมพ์
 - 1.2 นิพนธ์ต้นฉบับ (Original article) ที่บุคลากรเป็นชื่อแรก (first author) หรือเป็นผู้จัดทำบทความต้นฉบับ (corresponding author)
 - 1.3 แบบใบสำคัญรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารนานาชาติ
 - 1.4 บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารนานาชาติ คัดฉบับดี โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาที่สังกัด

ขั้นตอนการเสนอขอเบิกเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ



ภาคผนวก

บรรณานุกรม

- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ▶ หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่สุด ที่ กค.0409.6/ว102 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ ที่ กค.๐๕๐๑/๖๗๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๑
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ▶ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/ว436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
- ▶ ประกาศคณะสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น : (ฉบับที่ 7/2554) เรื่องหลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารนานาชาติของบุคลากรคณะสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ▶ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการคลัง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- ▶ จิราพร บุญจง.2553 : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คณะสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑