

## Update ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2556

1. การไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา (ที่หน่วยงานภายนอกอื่นๆจัด)  
ค่าที่พัก จ่ายตามจริงไม่เกินอัตราตามระดับ และต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio (ยกเลิกการเหมาจ่าย)  
\*\*\*เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่\*\*\*
2. การไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (ที่คณะฯจัดเอง)  
ค่าที่พัก จ่ายตามจริงไม่เกินอัตราตามระดับ และต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio (ยกเลิกการเหมาจ่าย)  
\*\*\*เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่\*\*\*
3. การไปราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น  
ค่าที่พัก เหมาจ่ายได้ในอัตรา 800 บาท ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ  
\*\*\*เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่\*\*\* (กรณีแนบใบเสร็จต้องแนบทุกคนตามอัตราแต่ระดับ)
4. การไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา  
เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้อัตราการเดินทางตามราคาจ่ายจริงของ บขส. ได้เฉพาะ ป.1  
ไม่ต้องแนบใบเสร็จ และกากตัว
5. เพิ่มเติม แบบฟอร์มใบสำคัญสำหรับเงินสำหรับวิทยากร (กรณีบุคคลภายนอก และภายใน)  
ในช่องรายการ ให้กรอกจำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมดในการบรรยายด้วย  
แนบประวัติ และสำเนาบัตรประชาชน
6. การเชิญวิทยากรภายใน
  - ไม่ต้องแนบประวัติ และสำเนาบัตรประชาชน และต้องดำเนินการนอกเวลาราชการเท่านั้น
  - กรณีที่ต้องแนบประวัติ คือการเป็นวิทยากรที่ไม่ตรงสายงาน เช่น จบบัญชี แต่เป็นวิทยากรอบรมคอมพิวเตอร์
7. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายในหน่วยงาน ใช้แบบฟอร์มเดิม คือ ใบสำคัญรับเงิน
8. การเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 1-5 พนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง  
เป็นกรณีพิเศษจากอธิการบดีโดยให้เฉพาะ ความจำเป็นเร่งด่วน และสามารถเดินทางโดยเครื่องบิน  
ชั้นประหยัดเท่านั้น
9. การเบิกจ่ายค่าทางด่วน ให้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
10. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
  - กรณีค้างคืน 24 ชม ถือเป็น 1 วัน (วันสุดท้ายของการเดินทาง เกิน 12 ชม.ขึ้นไป ถือเป็น 1 วัน)
  - กรณีไม่ค้างคืน 12 ชม.ขึ้นไป ถือเป็น 1 วัน กรณีเกิน 6 ชม.ขึ้นไป ถือเป็นครึ่งวัน
11. การเบิกค่าสาธารณูปโภค สามารถเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไปเฉพาะเดือน สค. และ ก.ย. เท่านั้น
12. การไปศึกษาดูงานของนักศึกษา ดังนี้
  - ยกเลิก การเบิกเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา แต่สามารถเบิกการเช่าเหมารถได้
  - ยกเลิก การเบิกค่าที่พักนักศึกษาที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน แต่สามารถเบิกโดยงบประมาณเงินรายได้
  - กรณีเงินแผ่นดินสามารถเบิก ค่าอาหารนักศึกษา ในอัตราวันละไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน  
โดยแนบเอกสารในการเบิกจ่าย คือ ให้นักศึกษาลงชื่อเข้าร่วมศึกษาดูงาน เช้า-กลางวัน-เย็น  
โดยไม่ต้องแนบใบเสร็จค่าอาหาร และสำเนาผู้ประกอบการอาหาร  
ให้ดำเนินการเบิกจ่ายยอดค่าอาหารแยกจากรายงานการเดินทาง แต่ต้องลงชื่อในแบบ  
รายงานการเดินทางแนวขวางด้วย

## การเบิกจ่ายโครงการอบรมนักศึกษา นอกสถานที่

1. ค่าอาหาร อัตรา 200 บาท ต่อ คน ต่อ วัน (แยกเอกสารเบิกจ่ายจากรายงานการเดินทาง)  
เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- 1.1 ใบเสร็จรับเงิน (ร้านอาหาร) หรือ บิลเงินสด (กรณีบุคคลธรรมดา)
- 1.2 สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบอาหาร (กรณีบุคคลธรรมดา)
- 1.3 บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายเซ็น (เข้า-ป้าย)
- 1.4 คำสั่งการเข้าร่วมโครงการ (กรณีเป็นอาจารย์ , เจ้าหน้าที่ )

2. ค่าเช่าห้องประชุม หรือ ค่าเช่าสถานที่ประชุม อัตราจ่ายตามจริง ต่อ วัน  
เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- 2.1 ใบเสร็จรับเงิน (สถานที่ประชุม)

3. ค่าที่พัก อัตราจ่ายตามจริง (ให้พักคู่) ไม่เกินห้องละ 1,500 บาท  
เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- 3.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio

4. ค่าเช่าเหมารถ ตามอัตราประกาศ อัตราค่าเช่ารถยนต์  
เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- 4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่าเป็นกรรมสิทธิ์หรือเป็นผู้มีสิทธิ์ครอบครอง
- 4.2 สำเนาใบประกันรถยนต์
- 4.3 สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง
- 4.4 สำเนาใบอนุญาตขับรถสำหรับรถยนต์ประเภทนั้นๆ
- 4.4 สัญญาเช่าเหมารถ พร้อมปิดอากรแสตมป์ การจ้าง (1,000 ละ 1 บาท หากมีเศษปัดให้เป็น 1 บาท)
- 4.5 ใบตรวจสอบการจ้าง
- 4.6 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าเหมารถ (ไม่ใช่ใบสำคัญรับเงิน)

5. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อัตราจ่ายตามจริง  
เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- 5.1 บิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ / ลงนามผู้รับสินค้า / ลงวันที่ตาม

โครงการกำหนด

6. ค่าวิทยากร อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 500 บาท ต่อคน (วิทยากรสังกัด มรช) นอกเวลาราชการ  
เท่านั้น

แบบประวัติวิทยากรเพื่อขออนุมัติโครงการทุกครั้ง กรณีเป็นวิทยากรอบรมไม่ตรงกับสายงานที่จบ

กรณีแบ่งกลุ่มปฏิบัติ ให้แจ้งในรายละเอียดรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมอบรมในแต่ละกลุ่ม จำนวนวิทยากร กำหนดให้ **ไม่เกิน 2 คน ต่อ 1 กลุ่ม** เช่น

- |            |   |
|------------|---|
| กลุ่มที่ 1 | วิทยากร A 4 ชั่วโมง * 500 บาท = 2,000 บาท |
|            | วิทยากร B 4 ชั่วโมง * 500 บาท = 2,000 บาท |
| กลุ่มที่ 2 | วิทยากร C 4 ชั่วโมง * 500 บาท = 2,000 บาท |
|            | วิทยากร D 4 ชั่วโมง * 500 บาท = 2,000 บาท |

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- 6.1 หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
- 6.2 ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
- 6.3 สำเนาบัตรประจำตัววิทยากร/ประวัติวิทยากร

**อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท ต่อคน (วิทยากรบุคคลภายนอก)**