



การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ



ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)	
	ในประเทศ	ต่างประเทศ
ระดับ 8	240	2,100
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือ เทียบเท่า	270	3,100

- การนับเวลาคำนวณเบี่ยเลี้ยงการเดินทาง**
นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วันเศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน
กรณีเดินทางต่างประเทศนับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าประเทศไทย

- การคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง**
กรณีที่มีการเลี้ยงอาหารจะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้
กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี่ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี่ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงได้

- การเบิกค่าที่พัก กรณีต้องพักแรมและไม่มีที่พักรับรองของทางราชการ**

ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)	
	พักเดี่ยว	พักร่วม
ระดับ 8 ลงมา	1,500	850
ระดับ 9 หรือ เทียบเท่า	2,200	1,200
ระดับ 10	2,500	1,400

- การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คน ต่อ 1 ห้อง เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมเช่น ต่างเพศ และไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน หรือ มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันได้ เช่นป่วยเป็นโรคติดต่อต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือ หัวหน้าส่วนราชการ**





การเบิกจ่ายยานพาหนะ

1. ยานพาหนะประจำทาง รถยนต์ รถไฟ เครื่องบิน เบิกได้ตามสิทธิ์
2. การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยเบิกเงินทดแทน ดังนี้
 - ▶ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - ▶ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
3. การเช่าเหมารถจากบุคคลภายนอก โดยเบิกตามระเบียบพัสดุในอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ▶ รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่งขึ้นไป วันละ 3,500 บาท/วัน/คัน
 - ▶ รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่งขึ้นไป วันละ 13,000 บาท/วัน/คัน
 - ▶ รถยนต์ธรรมดา จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่งขึ้นไป วันละ 13,000 บาท/วัน/คัน
 - ▶ รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่งขึ้นไป วันละ 15,500 บาท/วัน/คัน
 - ▶ รถยนต์ปรับอากาศ 2 ชั้น จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่งขึ้นไป วันละ 16,500 บาท/วัน/คัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ (กรณีราชการ)



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. คำสั่งไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ
 - ▶ ชื่อ - สกุล ผู้ไปราชการ
 - ▶ ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ไปราชการ
 - ▶ ในกรณีที่ใช้พาหนะส่วนตัวในคำสั่งต้องระบุทะเบียนรถ และระยะทาง
2. ต้นเรื่องของการขอไปราชการ พร้อมกำหนดการ
3. ใบแจ้งการเข้าพัก (folio) และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ต้องระบุสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์
 - ▶ ตรวจสอบชื่อ - สกุลผู้เข้าพักให้ตรงตามคำสั่ง และระบุว่าพักห้องพักอะไร วันที่ เดือน ปี
 - ▶ ใบใบเสร็จต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนเงิน ลายชื่อชื่อผู้รับเงินของโรงแรม ที่พัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. เอกสารขออนุญาตใช้รถของมหาวิทยาลัย : การใช้รถราชการต้องบันทึกขอใช้รถโดยฝ่ายยานพาหนะแจ้งให้ทราบว่ารกรพร้อมใช้งาน และต้องระบุทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง และมีใบเสร็จ เช่น ค่าน้ำมัน ค่าที่จอดรถ ค่าผ่านทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
5. เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในรายงานการเดินทางไปราชการ
6. เขียนรายงานผลการไปราชการ





แนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ และการเงิน

รายการ	แนวปฏิบัติ
1. การยืมเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย	การยืมเงินสำรองจ่าย กองคลังจะมีระยะเวลากำหนดในการเคลียร์หลักฐานเงินยืม ดังนี้ - การไปราชการ ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นการไปราชการ - กรณีอื่นๆภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม/โครงการ
2. วิธีหลีกเลี่ยงการทวงเงินยืมจากการเงิน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/อบรม หรือการเดินทางไปราชการ จะต้องติดตาม รวบรวม หลักฐานเอกสารทางการเงินต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ/อบรม หรือการเดินทางไปราชการส่งให้พัสดุ
3. การเบิกจ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม	คณะ เพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย ทันทีหลังจากเสร็จสิ้นงาน <u>ควร</u> ขอซื้อ/จ้างวัสดุ อุปกรณ์ ก่อนที่โครงการ/กิจกรรมจะเริ่ม <u>ไม่ควร</u> ขอซื้อ/จ้างวัสดุ อุปกรณ์ ในการทำโครงการ/กิจกรรม
4. อื่นๆ	หลังจากเสร็จสิ้น ใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อสังเกตหลักฐานการใช้เบิกในการเดินทางไปราชการ

รายการ	หลักฐานที่ใช้
1. การเบิกค่าที่พัก	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งของโรงแรมว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนเงินที่ถูกต้อง
2. การเบิกค่าพาหนะ	ลายมือชื่อผู้รับเงินของโรงแรม วันเดือนปีที่รับเงิน ▶ รถยนต์ประจำทาง รถรับจ้าง รถไฟ หลักฐานที่ใช้ คือ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ▶ เครื่องบิน หลักฐานที่ใช้ คือ ใข้ตั๋วเครื่องบิน หรือใบเสร็จรับเงินที่ระบุชื่อผู้เดินทาง วันเวลาที่ขี่ยบิน จำนวนเงิน แบบ Boarding Pass ▶ รถยนต์ราชการ หลักฐานที่ใช้ คือ ใบขอใช้รถที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถราชการ ระบุทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (ถ้ามี) ▶ รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินระยะทางที่ได้รับอนุมัติ กิโลเมตรละ 4 บาทหลักฐานที่ใช้ คือค่าส่งที่ระบุทะเบียนรถระยะทาง
3. การเบิกค่าลงทะเบียนอบรม	ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียนอบรมที่ระบุชื่อผู้อบรม หลักสูตร รุ่นที่ วันที่อบรม จำนวนเงิน





คำตอบแทนวิทยากร



ค่าใช้จ่าย	เงื่อนไข / อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
คำตอบแทนวิทยากร (จบแผ่นดิน) - ชั่วโมงการบรรยายจ่ายคำตอบแทนวิทยากรได้ครั้งละ ไม่เกิน 1 คน - ชั่วโมงการอภิปรายจ่ายคำตอบแทนวิทยากรได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน - ชั่วโมงเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มจ่ายคำตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ - ประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท - ประเภท ข. ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท - บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ - ประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท - ประเภท ข. ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท - บุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท หมายเหตุ: กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความชำนาญ จะให้ได้รับคำตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ	- โครงการพร้อมกำหนดการการฝึกจัดอบรม ที่ได้รับการอนุมัติ - หนังสือเชิญวิทยากร - กรณีวิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้คำสั่งแต่งตั้ง - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
คำตอบแทนวิทยากร (จบ บ.กศ / จบ กศ.ปช.) - ชั่วโมงการบรรยายจ่ายคำตอบแทนวิทยากรได้ครั้งละ ไม่เกิน 1 คน - ชั่วโมงการอภิปรายจ่ายคำตอบแทนวิทยากรได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน - ชั่วโมงเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มจ่ายคำตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	วิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย 200 บาท/ชั่วโมง (อบรมให้นักศึกษา)หลังเวลา 16.30 น. บุคลากรของมหาวิทยาลัย 600 บาท/ชั่วโมง (ในหรือนอกเวลาราชการ) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย 2,000 บาท/ชั่วโมง	- วิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย - คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง - วิทยากรเป็นบุคคลภายนอกของมหาวิทยาลัย - หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยเชิญวิทยากร - โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง





หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม



ค่าใช้จ่าย	เงื่อนไข / อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
ค่าอาหาร	<u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ</u> • ประเภท ก จัดครบทุกมื้อ 850 บาท ไม่ครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน/คน • ประเภท ข จัดครบทุกมื้อ 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ 400 บาท/วัน/คน ****มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย**** ให้เบิกไม่เกิน คนละ 150 บาทต่อมื้อ	1. โครงการพร้อมกำหนดการจัดฝึกอบรม 2. คำสั่งให้เข้ารับการอบรม/หนังสือเชิญบุคคลภายนอก (พร้อมแนบแบบตอบรับ) 3. ใบลงเวลาเข้ารับการฝึกอบรม 4. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน 5. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา)
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<u>จัดอบรมในสถานที่เอกชน</u> • ประเภท ก จัดครบทุกมื้อ 1,200 บาท ไม่ครบทุกมื้อ 850 บาท/วัน/คน • ประเภท ข จัดครบทุกมื้อ 950 บาท ไม่ครบทุกมื้อ 700 บาท/วัน/คน ****มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย**** จัดเลี้ยงมื้อเดียวไม่เกิน 400 บาท จัด 2 มื้อไม่เกิน 600 บาท จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 800 บาท อาหารว่างเบิกตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามมาตรการประหยัด 25 บาท/มื้อ/คน	
ค่าเช่าที่พัก	<u>การฝึกอบรมประเภท ก</u> ค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน ค่าเช่าห้องพักคู่ 1,300 บาท/คน/คืน <u>การฝึกอบรมประเภท ข</u> ค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน ค่าเช่าห้องพักคู่ 900 บาท/คน/คืน	1. โครงการพร้อมกำหนดการจัดฝึกอบรม 2. คำสั่งให้เข้ารับการอบรม/หนังสือเชิญบุคคลภายนอก (พร้อมแนบแบบตอบรับ) 3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 4. ใบเสร็จรับเงิน + forio

