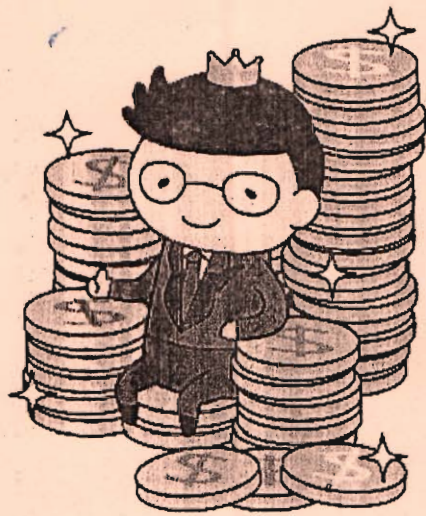


ระเบียบเบิกจ่ายเงิน
ฉบับ POCKET BOOK



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ธันวาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
ระเบียบการเบิกจ่าย _____	1
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ _____	1
ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง _____ ๑	6
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม _____	7
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ _____	8
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิเทศนักศึกษา _____	12
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ _____	12
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนอน _____	13
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงาน _____	13
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานรายวัน _____	14
การเบิกจ่ายการเขียนตำรา,งานวิจัย,ทุนการศึกษา,ทุนสนับสนุนผลงานทางวิชาการ _____	14
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง _____	14
การเบิกจ่ายค่าน้ำดื่ม _____	14
การเบิกจ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์,ค่าโทรศัพท์,ค่าบัตรเติมเงิน,ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ค่าดวงตราไปรษณีย์,ค่าบริการยูบีซี,ค่าจัดส่งพัสดุภัณฑ์ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ _____	15
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ _____	16

ระเบียบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี่ยงเบนการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน

ค่าซ่อมรถ ค่าปะยาง (เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของส่วนราชการ) ส่วนค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม ฯลฯ จะใช้ใบเสร็จรับเงินของค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

อัตราค่าเบี่ยงเบน

อัตราค่าเบี่ยงเบนการเดินทางในประเทศเหมาจ่ายต่อวัน ดังนี้

ระดับ	เบิกได้ทั้งกรณีเดินทางในจังหวัดและต่างจังหวัด (บาท : วัน : คน) (ยกเลิกค่าเบี่ยงเบนประเภท ก และ ข)
ระดับ 1-8 หรือเทียบเท่า	240 บาท
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีตาม กฎกระทรวงศึกษาธิการ	270 บาท

อัตราค่าเบี่ยงเบนการเดินทางในต่างประเทศเหมาจ่ายต่อวัน ดังนี้

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

ขอบเขต

ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการ นับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติในวันที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทาง จนถึงเวลากลับถึงที่พัก หรือที่ทำงานปกติ

กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือลาพัก หรือลาพักผ่อน ไปก่อนวันปฏิบัติราชการจริง การนับเวลาให้นับจากเวลาการปฏิบัติราชการจริง คือ เวลา 8.00 นาฬิกา หรือเวลาการรับลงทะเบียนการเข้าร่วมฝึกอบรม ฯลฯ และกรณีขอลากลับหลังวันปฏิบัติราชการจริง การนับเวลาให้นับจากเวลาเลิกการปฏิบัติราชการจริง คือ เวลา 16.30 นาฬิกา หรือเวลาการปิดการฝึกอบรม ฯลฯ โดยมีสิทธิการขอเบิกค่าเบี่ยงเบนการเดินทางไปราชการ โดยการนับเวลาดังนี้

กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน แต่ถ้าเกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน

กรณี มีการจัดอาหารให้บางมือ ให้คำนวณการเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 1 ใน 3 สำหรับ 1 มือ และในอัตรา 2 ใน 3 สำหรับ 2 มือ กรณีจัดให้ทุกมือองค์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก

1. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ระดับ	ประเภท	จำนวนเงิน (บาท : วัน : คน)	หมายเหตุ
ระดับ 1-8 หรือเทียบเท่า	เหมาจ่าย	800 บาท	ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 1,500 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักเดี่ยว ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 850 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักคู่ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
ระดับ 9 หรือเทียบเท่าหรือตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดีตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ	เหมาจ่าย	1,200 บาท	ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 2,200 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักเดี่ยว ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
ระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่าหรือตำแหน่งอธิการบดี	เหมาจ่าย	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 2,500 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักเดี่ยว ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
	จ่ายจริง	ไม่เกิน 1,400 บาท	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ พักคู่ ต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio

หมายเหตุ กรณีพักในยานพาหนะ หรือที่ทางราชการจัดให้ ห้ามเบิกจ่ายเงินค่าที่พักและค่าเช่าที่พัก โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ และกรณีการเบิกค่าที่พักให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วันด้วย หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง ไม่มีสิทธิเบิกค่าที่พัก สำหรับการไปราชการ ในระดับ 1-8 จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม และตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จัดให้พักคนเดียวได้

2. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ระดับ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)		
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ระดับ 1 - 8	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท
ระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท

หมายเหตุ :

รายละเอียดบัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

ค. ยานพาหนะ

1. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เที่ยวไป - กลับ โดยรถโดยสารประจำทาง ดังนี้

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

2. ค่าพาหนะเดินทางประจำทางการเดินทางไปราชการ เที่ยวไป-กลับ โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการผู้บังคับบัญชาสามารถอนุญาตให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างมีสิทธิเดินทางโดยยานพาหนะเครื่องบินได้ ซึ่งหากเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายได้ สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ระดับ	สิทธิ (อัตรา)	หมายเหตุ
ระดับ 6-8 หรือเทียบเท่า	เครื่องบิน (ชั้นประหยัด)	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกบัตร ใช้ใบแจ้งหนี้ - กรณีจ่ายเงินสดใช้ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ และกากบัตร์โดยสาร (Boarding Pass) - กรณี E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด (Finery Receipt) และกากบัตร์โดยสาร (Boarding Pass)
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	เครื่องบิน (ชั้นธุรกิจ)	

กรณีข้าราชการระดับ 1 - 5 ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดได้ แต่จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางเป็นกรณีพิเศษ พร้อมชี้แจงเหตุยื่นต่อผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี)

3. กรณีเข้าหมายานพาหนะในการเดินทาง การคำนวณให้นับเวลาวันละ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง และไม่เกิน 24 ชั่วโมง สำหรับเวลาเช่าที่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะอนุมัติเป็นกรณีไป กำหนดอัตราต่อวันและต่อคืน ดังนี้

ประเภทรถยนต์	อัตรา/คัน/วัน	หมายเหตุ
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง	8,000 บาท	เอกสารประกอบการเช่าเหมารถยนต์ ประกอบด้วย 1. ผู้ให้เช่าเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือเป็นผู้มีสิทธิ์ครอบครอง 2. ใบจดทะเบียนและเสียภาษีของรถยนต์ดังกล่าว 3. มีใบประกันภัยรถยนต์ 4. ผู้ขับรถจะต้องมีใบอนุญาตขับรถสำหรับรถยนต์ประเภทนั้นๆ การจัดการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ - ขออนุมัติเช่าเหมารถแต่ละประเภท - จัดทำสัญญาเช่าเหมารถพร้อมปิดอาคารแสดมภ์ การจ้าง (1,000 ละ 1 บาท เศษที่เหลืออีก 1 บาท) - ใบตรวจการจ้าง - ใบเสร็จรับเงิน (ไม่ใช่ใบสำคัญรับเงิน) ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้ตามที่จ่ายจริง (ให้ลงนามผู้จ่ายเงินและใส่หมายเลขทะเบียนรถในบิลค่าน้ำมัน)
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 24 ที่นั่ง	7,000 บาท	
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง	3,000 บาท	
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 6 ที่นั่ง	2,000 บาท	
รถยนต์บรรทุก 4 ล้อ	1,500 บาท	
รถยนต์บรรทุก 6 ล้อ	1,500 บาท	
รถยนต์บรรทุก 10 ล้อ	6,000 บาท	
อัตราค่าเช่าที่กำหนดนี้ ให้รวมค่าตอบแทน ค่าที่พักรของพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ในครั้งนั้น กรณีจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยการเช่ารถยนต์นอกจากที่กำหนด ให้บันทึกขออนุญาตจากอธิการบดีแล้วแต่กรณี		

4. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานก่อนออกเดินทาง โดยมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางดังนี้

ประเภท	อัตรา
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือราคาชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว และมีใบเสร็จรับเงิน (ให้ลงนามผู้จ่ายเงินและใส่หมายเลขทะเบียนรถในบิลค่าน้ำมัน) และให้เขียนรายละเอียดการเดินทางโดยระบุการเดินทางจากไหน ถึงไหน, ระยะระยะทางการเดินทางเป็นกิโลเมตร และระบุอัตราการเบิกจ่าย

5. กรณีใช้ยานพาหนะรับจ้าง (Taxi) ระหว่างการเดินทาง จากที่พักหรือที่ทำงานปกติถึงสถานีขนส่ง และจากสถานีขนส่งถึงที่พัก ณ สถานที่ปฏิบัติงานการไปราชการ ให้เบิกจ่ายจริงโดยประหยัด และเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ระดับ	สิทธิ	อัตรารถยนต์รับจ้าง (Taxi)
ระดับ 1 – 5 หรือเทียบเท่า	รถประจำทาง ยกเว้นกรณีการมีสัมภาระการเดินทาง สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) ได้	- ในเขตจังหวัดเดียวกันเที่ยวละไม่เกิน 200 บาท - ข้ามเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพฯ เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท(ปริมาณพล ได้แก่ นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร)
ระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	รถยนต์รับจ้าง (Taxi) ได้	- ข้ามเขตจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 400 บาท (ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111)

6. กรณีใช้ยานพาหนะโดยใช้รถยนต์ของส่วนราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. คำสั่งเดินทางไปราชการ
2. กรอกรูปแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ 1 แบบ กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน ให้ใช้ส่วนที่ 2 เพิ่มอีก 1 แผ่น โดยระบุรายการให้ครบถ้วน หากต้องการเพิ่มรายละเอียด ให้ระบุไว้ในข้อหมายเหตุด้านหลังของแบบฟอร์มส่วนที่ 1 (การกรอกข้อมูลห้ามใช้น้ำยาเคมีให้ชัดเจนและลงลายมือชื่อกำกับ)

3. เอกสารประกอบอื่นให้แนบไปตามระเบียบ ดังนี้

ค่าที่พัก

- 1) เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐาน
- 2) เบิกแบบจ่ายจริงต่อแบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio

ค่าพาหนะเดินทาง

1) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบ/ภาคตัว/ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อม Boarding Pass

- 2) กรณีเดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย มีใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน(ถ้ามี)
- 3) กรณีเดินทางโดยค่าเช่าเหมารถยนต์เอกชน (มีสัญญาเช่า)
- 4) กรณีเดินทางการใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้มีใบเสร็จค่าน้ำมันประกอบด้วย
 - 4.1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 4 บาท
 - 4.2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ 2 บาท ทั้งนี้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันประกอบ
- 5) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการผ่านทาง(เฉพาะรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น)
- 6) ค่าลงทะเบียนมีใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ทั้งนี้ให้ระบุไว้ในคำสั่งด้วย
- 7) หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์ และกำหนดการ กรณีเข้าร่วมประชุม/อบรม

- ตัวอย่าง -

การนับเวลาเดินทางราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

1. กรณีพักแรม

นายจริงใจ ใสชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมสัมมนา ที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 21-23 มิถุนายน 2559 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 วัน

การเดินทาง นายจริงใจ ใสชื่อ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 21 มิถุนายน 2559 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงที่บ้านพัก ในวันที่ 23 มิถุนายน 2559 เวลา 22.30 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ออกเดินทางวันที่ 21 มิ.ย. 2559 เวลา 05.00 น.	} นับเป็น 1 วัน
วันที่ 22 มิถุนายน 2559 เวลา 05.00 น.	
วันที่ 23 มิถุนายน 2559 เวลา 05.00 น.	
และให้นับเวลาจาก 05.00 น. ถึง 22.30 น.	นับได้ 17.30 ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้ นับได้ 2 วัน 17.30 ชั่วโมง เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน ดังนั้น กรณีการเดินทางของนายจริงใจ ใสชื่อนับค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน โดยคำนวณจากค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท เป็นเงินจำนวน 720 บาท แต่เนื่องจาก กรณีนี้ผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน ในวันประชุม จึงคิดค่าเบี้ยเลี้ยง เหลือวันละ 80 บาท จำนวน 1 วัน จากวันละ 240 บาท ($80 \times 3 = 240$)

ดังนั้น นายจริงใจ ใสชื่อ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ 480 บาท

2. กรณีไม่พักแรม

นายจริงใจ ใสชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับคำสั่งให้ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมในจังหวัดเชียงราย ในวันที่ 1 เมษายน 2559 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ

การเดินทาง นายจริงใจ ใสชื่อ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 1 เมษายน 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 1 เมษายน 2559 เวลา 17.30 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เดินทางวันที่ 1 เมษายน 2559 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 17.30 น. นับได้ 11.30 ชั่วโมง เวลาเกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน โดยคำนวณเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท จำนวนครึ่งวัน เท่ากับ 120 บาท แต่เนื่องจากผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวันให้หัก เบี้ยเลี้ยงจำนวน 80 บาท

ดังนั้น นายจริงใจ ใสชื่อ สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครึ่งเป็นเงินจำนวน 40 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ของส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุมราชการ เป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ได้แก่

1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. ค่าใช้จ่ายเพื่อที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. หนังสือเชิญประชุม
3. วาระการประชุม
4. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ถ้ามี)
5. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จค่าอาหารและค่าอาหารว่าง
7. กำหนดการ (กรณีเลี้ยงอาหาร)
8. ใบเสร็จค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม
9. ใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม ใบตรวจรับค่าเช่าห้องประชุม

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ดังนี้

1. ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมือต่อคน
2. ค่าอาหารว่างในการอบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อมือต่อคน
3. ค่าอาหารว่างในการอบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมือต่อคน

การเบิกจ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ค่าบัตรเติมเงิน
ค่าเช่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าบริการUBC
และค่าจัดส่งพัสดุภัณฑ์ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกรายการเบิกเงิน
2. ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบเสร็จรับเงิน
3. แบบทะเบียนคุมการใช้ประกอบการขอเบิกเงิน
4. กรณีมีสัญญาเช่า ให้แนบมาพร้อมขอเบิกเงิน
5. กรณีสำรวจจ่ายเงินสด ให้แนบบใบสำคัญรับเงิน(ไม่ลงวันที่)พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. การใช้โทรศัพท์ส่วนตัว ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ เบิกข้ามปีงบประมาณได้เฉพาะเดือน สิงหาคม - กันยายน ยกเว้น ค่าไปรษณีย์เบิกข้ามปี
ได้เฉพาะที่ฝากชำระเป็นรายเดือน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 10,000 บาท)

1. จัดทำหนังสือขอ.ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม
7. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
8. ตรวจสอบสินค้าและ เอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
9. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
10. ลงบัญชีพัสดุ
11. จัดทำใบเบิกพัสดุ
12. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา (วงเงิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)

1. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม
7. ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเช่นใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดัดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง
8. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
9. ตรวจสอบสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
10. จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ 3 คน
11. ลงบัญชีพัสดุ
12. จัดทำใบเบิกพัสดุ
13. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หมวดที่ 2 ค่าใช้สอย ข้อ 13 ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ให้มีให้เบิกจ่าย ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์ นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ ค่าทิป เงินหรือสิ่งของ บริจาค ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันปกติให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 200 บาท โดยต้องปฏิบัติงานติดต่อกันอย่างน้อย 4 ชั่วโมง

2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 300 บาท โดยต้องปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

ในวันหนึ่ง ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพียงครั้งเดียว หากข้าราชการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกับที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จะเบิกค่าตอบแทนได้เมื่อใดก็ตามที่เบิกค่าตอบแทนอื่นแล้ว

หรือหากการปฏิบัติงานไม่เข้าหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของแต่ละการปฏิบัติงานไม่ว่าสิ่งโครงการต่างๆ

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว(อนุมัติโดยอธิการเท่านั้น)
2. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. ใบลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด
5. ใบสำคัญรับเงินลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้จ่ายเงิน/ผู้ควบคุมปฏิบัติงาน ตามแบบที่กำหนด

การเบิกค่าตอบแทนการสอน

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. บัญชีรายชื่อผู้ขอเบิกเงินค่าตอบแทนพร้อมลายเซ็นต์และให้ใช้ใบประมาณการสอนแทนโดยจะต้องมีลายเซ็นต์อธิการบดีประทับ
3. ใบประมาณการค่าสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
5. ประกาศอัตราค่าสอนตามโครงการของแต่ละประเภท
6. บันทึกที่เกี่ยวข้องการขอรับเงิน เช่น หนังสือแจ้งชื่อ - เลขที่ธนาคาร (โอนเข้าบัญชี) บันทึก หรือหนังสือมอบฉันทะ (เช็คจ่ายชื่อผู้สอน)
7. กรณีเบิกค่าตอบแทนระดับบัณฑิตศึกษาให้แนบใบลงเวลาสอน(กรณีเบิกจ่ายเป็นชั่วโมง)
8. ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามแบบที่กำหนด

การเบิกค่าตอบแทนการดำเนินงาน

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน
3. ใบสำคัญรับเงิน หรือ บัญชีรายละเอียดประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทน ตามแบบที่กำหนด
4. ประกาศอัตราค่าตอบแทนตามโครงการแต่ละประเภท

การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานรายวัน

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานรายวันที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
4. ใบสำคัญรับเงินผู้ปฏิบัติงาน / ผู้จ่ายเงิน / ผู้ควบคุมงาน
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบ หรือกรณีเป็นนักศึกษาใช้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาประกอบ
6. สำหรับนักศึกษาแนบตารางเรียน

การเบิกเงินการเขียนเอกสารตำรา, งานวิจัย, ทุนการศึกษา,
ทุนสนับสนุนผลงานทางวิชาการ

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกขอเบิกเงิน
2. สำเนาสัญญาการให้ทุน
3. แนบเอกสารตามสัญญาในแต่ละงวด
4. ใบสำคัญรับเงินหรือ บัญชีรายละเอียดประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทน ตามแบบที่กำหนด
5. ในกรณีได้รับทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ ให้แนบบัตรแลกเปลี่ยนเงินตรา
6. กรณีผิดสัญญาขอรับทุน ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญานั้น ๆ

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(ออกใบสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย)

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกขอเบิกเงิน
2. ใบขออนุญาตที่ได้รับการอนุมัติ (ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน)
3. ใบแจ้งรายการการเติมน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมัน (ใบวางบิล)
4. ใบตรวจรับพัสดุ(ยกเว้นการเช่าเหมารถ)
5. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)
6. ใบส่งของ
7. ใบสำคัญทั่วไป

หมายเหตุ เบิกข้ามปีงบประมาณได้เฉพาะเดือนกันยายน

การเบิกจ่ายค่าน้ำดื่ม

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกขอเบิกเงิน
2. ใบส่งขอพร้อมใบแจ้งหนี้
3. ใบตรวจรับพัสดุ (น้ำดื่ม)
4. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

ประเภทวิทยากร	ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก(ระดับ 1-8)
บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
มิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

กรณีการจัดฝึกอบรมนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ วิทยากรที่อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท ในกรณีนอกเวลาราชการ (อ้างถึง ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วย ค่าสมนาคุณวิทยากร พ.ศ. 2556)

กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษจากภายนอกมหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการและใช้ได้เฉพาะเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น (เฉพาะเป็นการอบรมให้ความรู้พิเศษแก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย)

การจัดยานพาหนะของผู้จัดการฝึกอบรม

กรณี ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการหรือยืมยานพาหนะของหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณี ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตาม พรก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกันสถานที่จัดการฝึกอบรมส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับ-ส่ง วิทยากรได้โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินที่กำหนด

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก และยานพาหนะให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่มีมิใช่บุคลากรของรัฐ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีจัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีจัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน
4. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน
5. ค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน ตามจ่ายจริง หรือเหมาจ่ายตามความเหมาะสมที่อธิการบดีเห็นชอบ

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดอบรม สัมมนา หรือประชุมปฏิบัติการ

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกขอเบิกเงิน ระบุรายการให้ละเอียด เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม, ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเหมารถ และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
4. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมลายเซ็น (เข้า - บ่าย)
5. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร หรือ หนังสือตอบรับของวิทยากร
6. ใบเสร็จรับเงิน ที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 ค่าอาหาร
 - 6.2 ค่าเช่าห้องประชุม หรือ ค่าเช่าสถานที่ประชุม (แนบใบตรวจรับค่าเช่า)
7. คำตอบแทนวิทยากรโดยแนบใบสำคัญรับเงินพร้อมประวัติวิทยากร
8. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบ
9. สัญญาเช่าเหมารถ (ถ้ามี)ค่าน้ำมัน
10. กรณีจัดนอกสถานที่, แนบหนังสือขอใช้สถานที่, หนังสือประชาสัมพันธ์กรณีเป็นบุคคลภายนอก

การเบิกเงินค่าตอบแทนค่านิตศนศึกษา (ยกเว้นไปราชการ)

เอกสารประกอบหลักฐาน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
 3. คำสั่งไปนิเทศศึกษา (คำสั่งไปราชการเพื่อนิเทศ)
 4. ตารางนิเทศและใบลงเวลานิเทศ
 5. ใบสำคัญรับเงินค่านิตศน/ผู้จ่ายเงิน/ผู้ควบคุม
- หมายเหตุ กรณีเบิกค่าตอบแทนการนิเทศไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปนิเทศ

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานต้องเป็นงานที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ ซึ่งถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามปกติจะเกิดความล่าช้า และเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ และเป็นงานในหน้าที่ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

เวลาราชการปกติ หมายถึง ช่วงเวลาระหว่าง 8.30 - 16.30 นาฬิกา ของวันทำการปกติของข้าราชการ ในระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นและหมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย