



## แนวปฏิบัติ

“หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย  
และรับเงินงบประมาณของบุคลากร”

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

## แนวปฏิบัติ

“หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและรับเงินงบประมาณของบุคลากร”

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

### วัตถุประสงค์

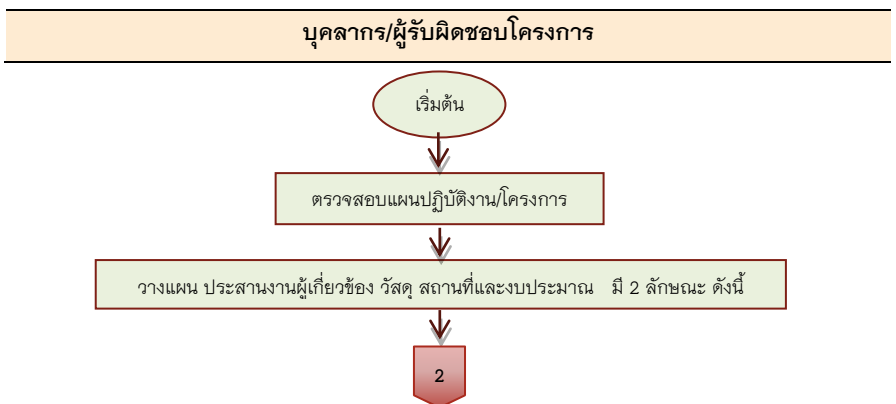
- เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับเงินงบประมาณของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงาน แบบสรุปเข้าใจง่ายและนำไปใช้งานได้จริง
- เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจขั้นตอนการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงาน
- เพื่อให้บุคลากรทราบเส้นทางการอนุมัติของเอกสารภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- เพื่อให้บุคลากรสามารถเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมและเบิกจ่ายครบถ้วน

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

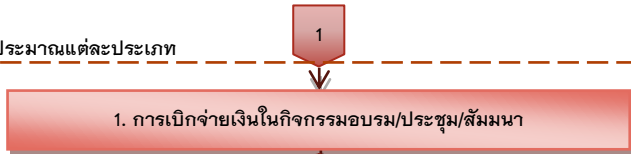
- ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงาน
  - ขั้นตอนการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงาน มีหลักเกณฑ์ 2 ประเภท คือ การจัดอบรม สัมมนา ประชุมและการเดินทางไปราชการ
  - ขั้นตอนการขอยืมเงินตรางราชการ
  - ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ ในกรณีเบิกจ่ายปกติและการล้างเงินยืม
- หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม/โครงการ

### ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงาน

- ขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงาน



หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแต่ละประเภท



ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	ลักษณะการเบิกจ่าย	ประเภทการเบิก	รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการอบรม			ข้อสังเกตการเบิกจ่าย
			ประเภท ก	ประเภท ข	บุคคลภายนอก	
<b>บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่าย</b> ประธานในพิธีเปิดปิด แขกผู้เกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์	สามารถขึ้นชื่อเบิกค่าอาหารและอาหารว่างได้ (แยกใบลงชื่อตามประเภท)	ประเภทผู้เข้าอบรม อัตราค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐที่มีทักษะพิเศษเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการระดับสูง ผู้บริหารระดับต้น,สูง	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโสชำนาญการพิเศษ (บุคลากรเราอยู่ระดับนี้)	ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ (ฝึกอบรมเฉพาะในประเทศเท่านั้น เช่น นักเรียน นักศึกษา	<b>งบแผ่นดินอุดหนุน</b> บุคลากร นักศึกษาเข้าอบรมและลงชื่อเบิกค่าอาหารได้ บุคลากรเป็นวิทยากรได้และกรณีอบรมให้บุคลากรตามเป้าหมายโครงการ <b>เบิกไม่ได้</b> กรณีอบรมให้กับนักศึกษาตามเป้าหมายโครงการเพราะถือเป็นการงาน
<b>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</b> 1.ค่าตกแต่งสถานที่ 2.ค่าใช้จ่ายพิธีเปิดปิด 3.ค่าวัสดุอุปกรณ์ 4.ประกาศนียบัตร 5.ค่าถ่ายเอกสาร สิ่งพิมพ์ 6.หนังสือสำหรับผู้อบรม 7.ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร 8.ค่าเช่าอุปกรณ์ที่ใช้อบรม 9.ค่ากระเป๋าทัวร์ สิ่งของที่บรรจุเอกสารให้ผู้อบรม อัตราใบละไม่เกิน 300 บาท 10.อาหารว่างและเครื่องดื่ม 11.ค่าอาหาร 12.ค่าวิทยากร 13.ของที่ระลึกดูงานไม่เกิน1500 14.ค่าเช่าที่พัก 15.ค่านายทนาย	1.รายการที่ 1-9 เบิกแบบจัดซื้อจัดจ้างแบบ กง.1  2.รายการที่ 10-12 เบิกแบบ กง.2  3.รายการที่ 13 เบิกแบบจัดซื้อจัดจ้างแบบ กง.1  4.รายการที่ 14-15 เบิกแบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ กง.3	<b>ค่าวิทยากร</b> เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย  การอบรมเน้นลักษณะ	ไม่เกินชั่วโมงละ 800- ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600- ไม่เกินชั่วโมงละ 3,000-	ไม่เกินชั่วโมงละ 600- ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200- ไม่เกินชั่วโมงละ 3,000-  วิทยากรไม่เกิน 1 คน/ชั่วโมง วิทยากรไม่เกิน 2 คน/ชั่วโมง วิทยากรไม่เกิน 5 คน/ชั่วโมง	<b>งบแผ่นดินบริการวิชาการ</b> อบรมให้กับคนภายนอกเท่านั้น นักศึกษาไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้ เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับการเบิกจ่าย บุคลากร นักศึกษาเข้าอบรมไม่ได้ แต่ร่วมทำกิจกรรม สังเกตการณ์และสามารถลงชื่อเบิกค่าอาหารได้ตามคำสั่งที่แต่งตั้งโดยท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดี และต้องไม่เกินครั้งหนึ่งของผู้เข้าอบรมทั้งหมด บุคลากรในนายเป็นวิทยากรได้และเบิกได้ตามระเบียบ	
<b>ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้</b> 1.สมุดบันทึก สมุดดึก ของขวัญ 2.ค่าพิมพ์ จัดส่งบัตรอวยพร ค่านามบัตร 3.ค่าพรหมลัญย ดอกไม้ ของขวัญ ของเยี่ยมไม้ 4.ค่าทิป ค่านันทนาการ 5.เงินหรือค่าบริจจาค		<b>ค่าอาหาร</b> ใช้อัตรา (ตามมาตรการประหยัด)  <b>ค่ากรรมการ</b> ตัดสินแข่งขันทางวิชาการ/แข่งขันต่างๆ  <b>ค่าเงินรางวัล</b> ให้ผู้แข่งขันประกวด	ค่าอาหารในการฝึกอบรม/ประชุม ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน ค่าข้าวกล่อง ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน เป็นบุคลากรภายนอก จ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 1,500 บาท/คน เป็นบุคลากรภายใน จ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 800 บาท/คน อัตราให้เบิกได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ	จะเบิกจ่ายผ่านระบบ 3DGF (ตามปกติ) จะเบิกจ่ายผ่านระบบ e-GP โดย ไม่สามารถยืมเงินสำรองได้ ดิตใบส่งของของผู้ชายและจ่ายตรงไปยังผู้ชายเท่านั้น	<b>งบรายได้</b> สามารถเบิกได้ตามปกติ แต่ต้องเป็นไปตามแผนเป้าหมายของโครงการ	

\*ระเบียบที่เกี่ยวข้องระบุไว้ในหัวหลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมโครงการ

2. การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าที่พัก

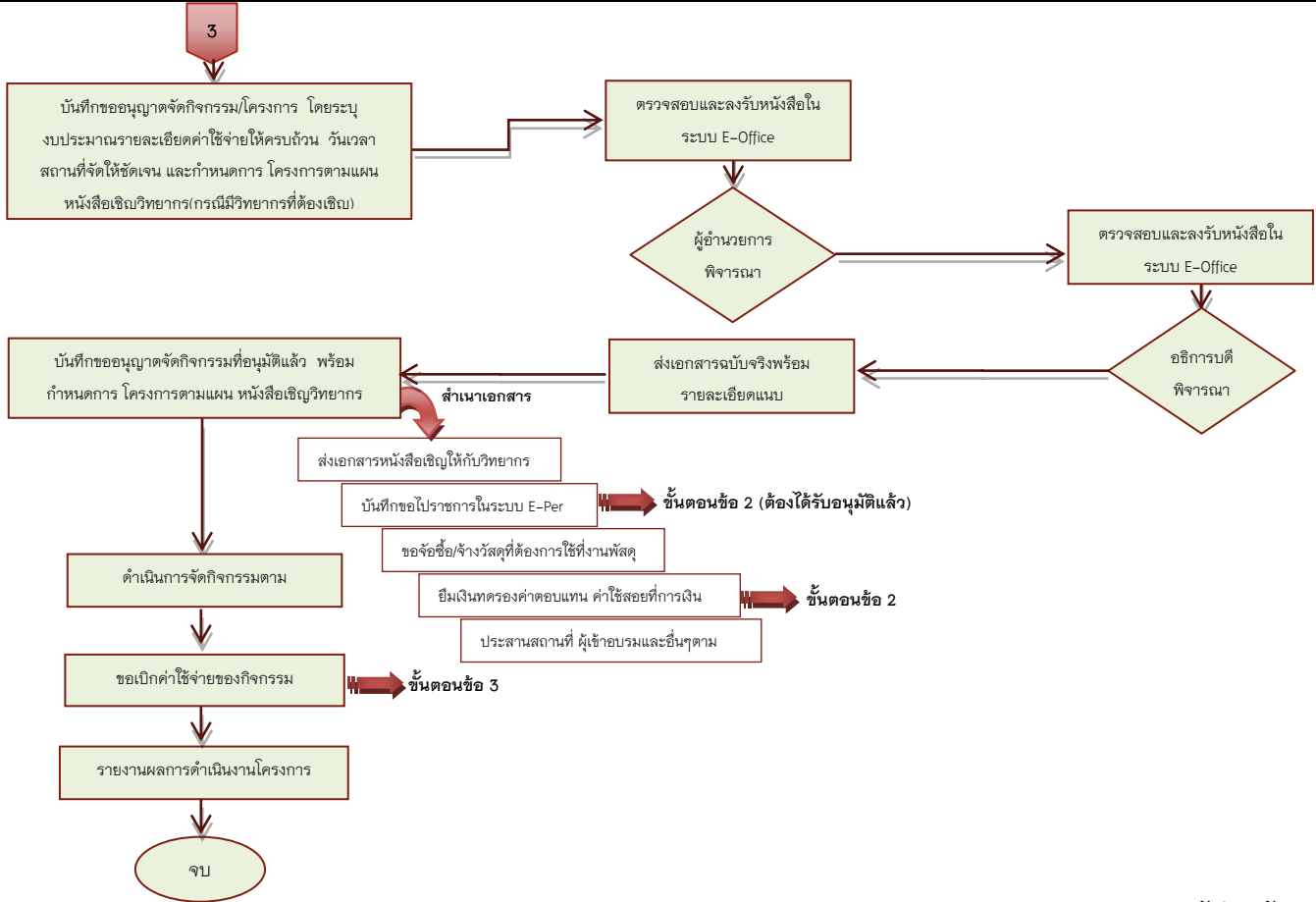
ยานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายอื่น

บุคคล	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก		มหาวิทยาลัย	คำพาหนะ	ค่ารถประจำทาง/เครื่องบิน	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
	ครึ่งวัน	เต็มวัน	เหมาจ่าย	ค่าที่พัก				
อธิการบดี รองอธิการบดี	135.-	270.- (รายได้) 240.- (แผ่นดิน)	400.-	พักเดี่ยว=2,200/คน พักคู่=1,200/คน	จ่ายตามจริง	-รถยนต์ จ่ายตามจริงไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท	1. ค่ารถปรับอากาศชั้น 1 ตามอัตราบริษัทขนส่ง (รถ VIP เบิกไม่ได้) 2. ค่ารถรับจ้าง Taxi จากที่พัก-สถานีขนส่งจ่ายตามจริง	1. ค่าลงทะเบียนการอบรม สัมมนาเบิกได้ตามจริง
บุคลากรของหน่วยงาน	120.-	240.-	400.-	พักเดี่ยว=1,500/คน พักคู่=850/คน				
นักศึกษา นักเรียน	105.-	210.-	200.-	พักเดี่ยว=900/คน พักคู่=600/คน				
วิทยากร	-	-	-	พักเดี่ยว=1,500/คน พักคู่=850/คน				
<b>หมายเหตุ</b>	↓ (เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป)	↓ (เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ถือเป็น 1 วัน)	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	1. กรณีไปราชการที่พักค้างแรมมากกว่า 1 วัน <b>จะเบิกได้เฉพาะ</b> กรณีเต็มวันเท่านั้น 2. กรณีเป็นการอบรม สัมมนาที่มีอาหารกลางวัน เบิกได้เพียง 2/3 ของค่าเบี้ยเลี้ยง เช่น 240 บาท (2/3=160บาท/วัน (การประชุม/ราชการอื่นที่นอกเหนือจากอบรม/สัมมนาสามารถเบิกได้ตามอัตราปกติ)		1. ต้องมีใบเสร็จและออกนามผู้เข้าพัก และที่อยู่ของหน่วยงานเท่านั้น (ส่วนเกินให้ชำระเอง) 2. ลักษณะการเบิกต้องเป็นลักษณะเดียวกัน เช่น เบิกเหมาจ่ายก็ต้องเหมาจ่ายทั้งหมด 3. กรณีอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน ไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้ <b>ยกเว้น</b> นักศึกษาเบิกได้ (และต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิก)	1. ต้องมีใบเสร็จรับเงิน 2. ใบเสร็จทางด่วน 3. ค่าที่จอดรถเบิกได้ <b>แต่ต้อง</b> เป็นใบเสร็จเต็มรูปแบบ 4. กรณีเหมาถูกเงินรถไม่สามารถวิ่งได้ <b>ให้ขอมรถก่อนได้</b> และให้กลับมาทำบันทึกขออนุมัติถึงผู้บริหาร และเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุต่อไป	1. ต้องมีใบเสร็จรับเงิน 2. ค่าเดินทาง <b>วิทยากรภายนอก</b> สามารถระบุในบันทึกขอจัดแบบเหมาจ่ายได้ และไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน 3. ค่าเดินทาง <b>วิทยากรภายใน</b> ต้องระบุบุเลขทะเบียนรถและขอใช้รถส่วนตัวในบันทึกขอจัดกิจกรรมอย่างชัดเจน 4. เขียนรับรองใบแทน แบบ กง.111 หน้า 2 5. ค่าทางด่วน ( <b>เบิกไม่ได้</b> )	1. ค่ารถทัวร์ไม่ต้องมีใบเสร็จ 2. ค่าตัวเครื่องบินต้องมีใบเสร็จรับเงินออกนามผู้ที่นั่งอยู่ของมหาวิทยาลัย 3. เขียนรับรองใบแทน แบบ กง.111 หน้า 2 สำหรับค่ารถทัวร์และค่ารถรับจ้างลำดับตามเหตุการณ์จริง	ต้องมีใบเสร็จรับเงินออกในนามผู้เช่าอบรมเท่านั้น	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ <b>ต้องระบุ</b> รายละเอียดค่าใช้จ่ายในบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมหรือมีระบุไว้ในแผนปฏิบัติงาน/โครงการ								

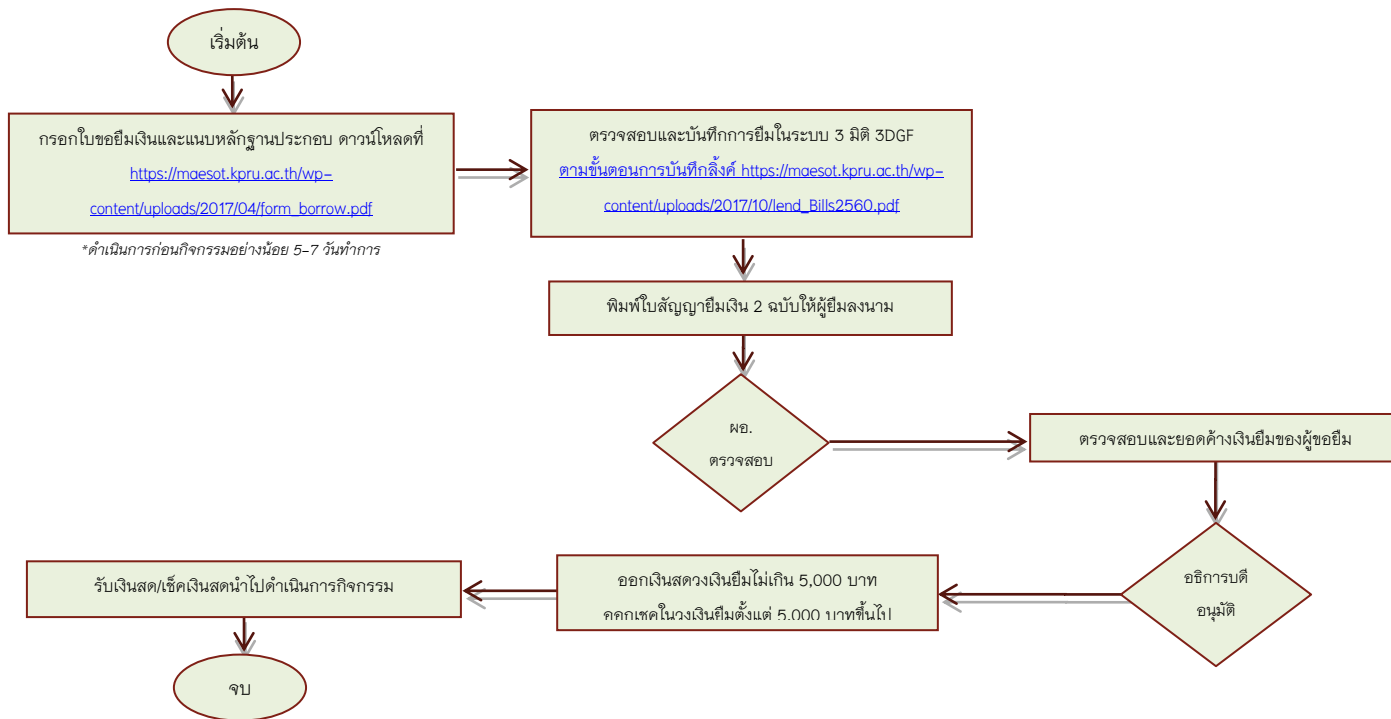
\*ระเบียบที่เกี่ยวข้องระบุไว้ในหัวหลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม/โครงการ

บุคลากร/ผู้รับผิดชอบโครงการ	งานธุรการ(แม่สอด)	งานธุรการ(กำแพงเพชร)
-----------------------------	-------------------	----------------------

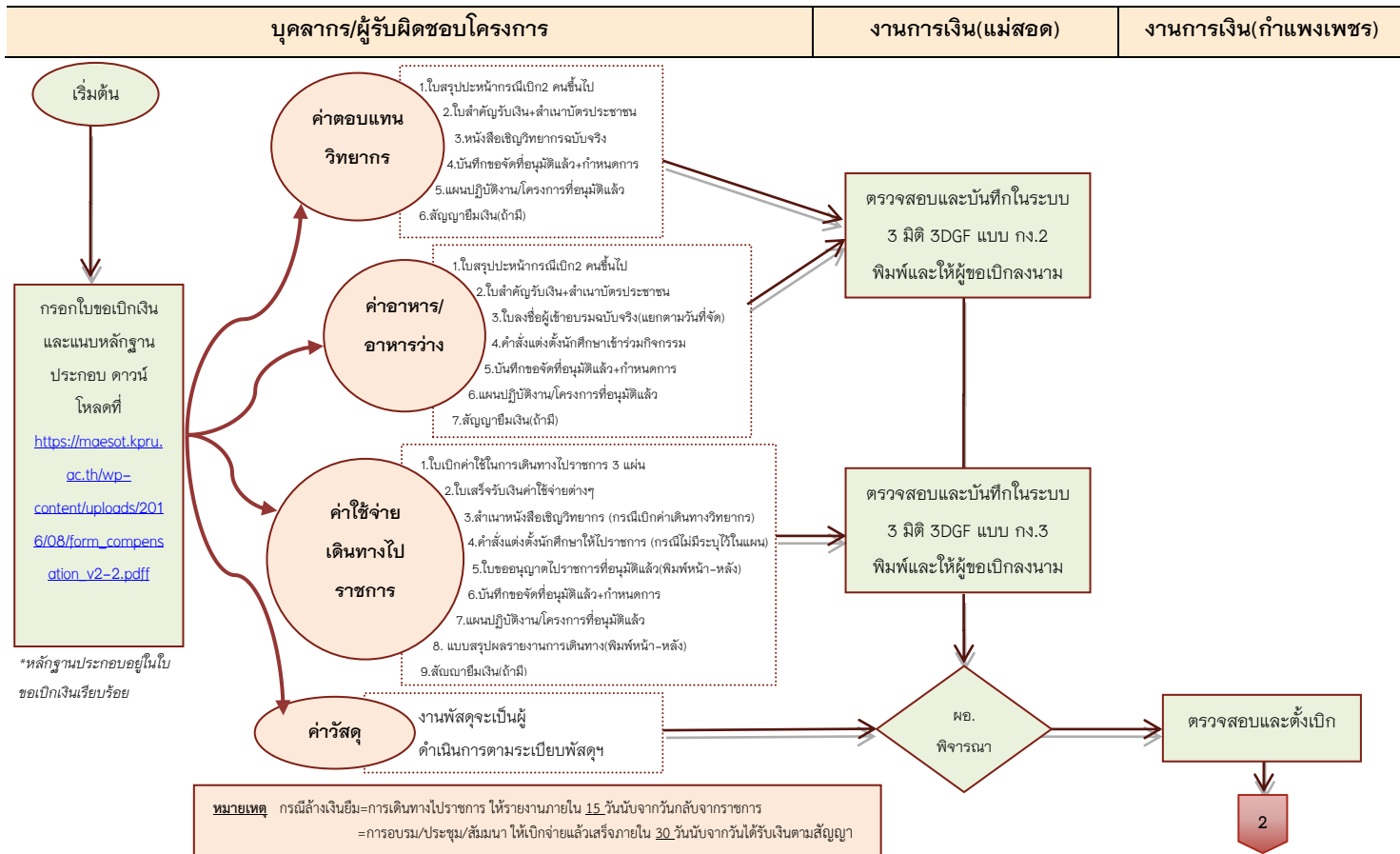


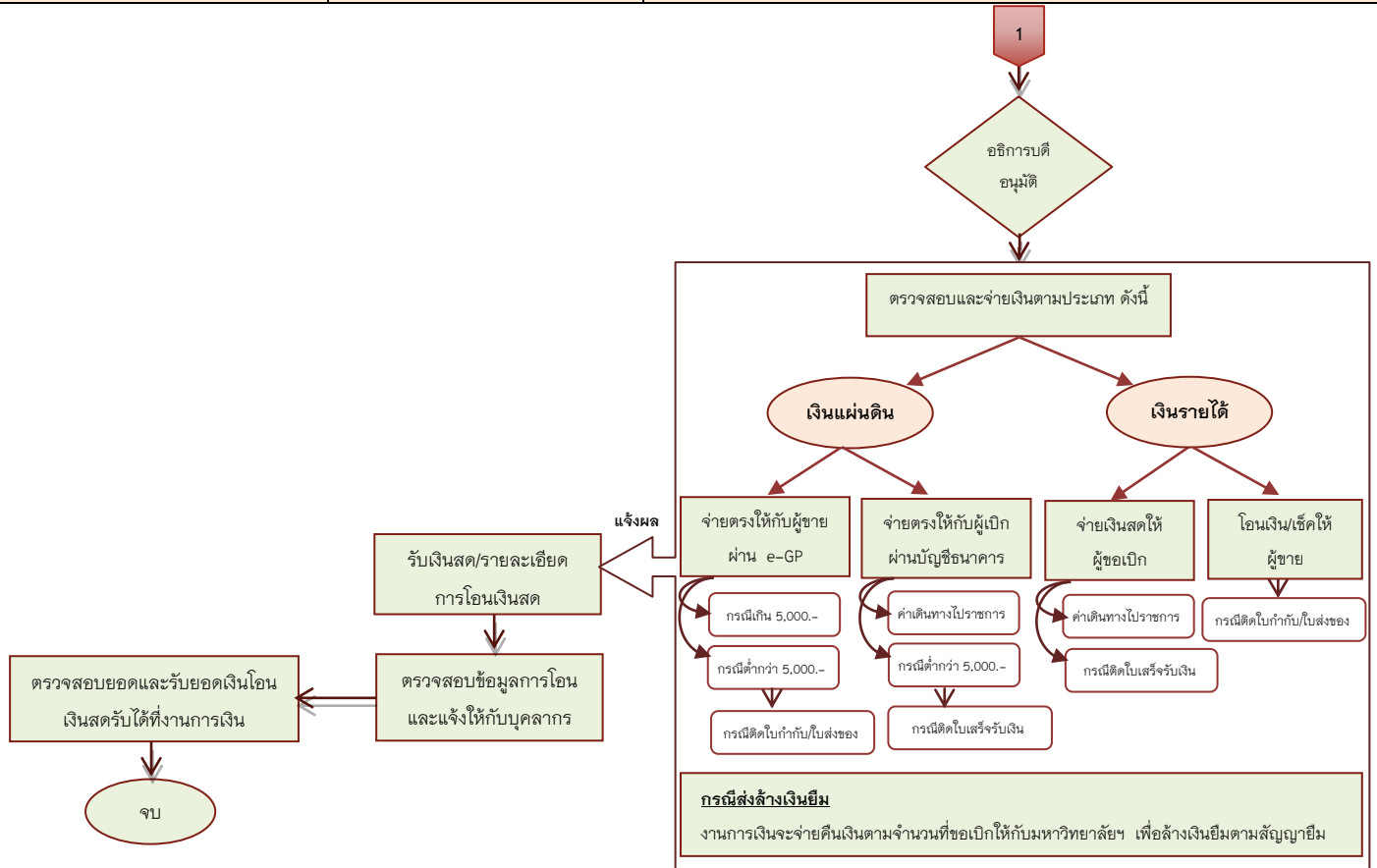
## 2. ขั้นตอนการขอยืมเงินทรองราชการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

บุคลากร/ผู้ต้องการ	งานการเงิน(แม่สอด)	งานการเงิน(กำแพงเพชร)
--------------------	--------------------	-----------------------



### 3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร







## หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม/โครงการ เอกสารประกอบการขอยืมเงิน กรณีต่างๆ ดังนี้

ประเภทการยืม	รายการเอกสาร
คำวิทยากรและ ค่าอาหาร ค่าเดินทางวิทยากร (บุคคลภายนอก)	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุงบประมาณรายละเอียดค่าใช้จ่าย ครบถ้วน วันเวลา สถานที่จัด <b>พร้อม</b>กำหนดการ แผนปฏิบัติโครงการ(แนวขวาง)ประจำปี ที่มีลายมือชื่อผู้เสนอและผู้เห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว <b>และได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ฉบับ</b></li> </ol>
ค่าวัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมรายละเอียดที่<b>ได้รับอนุมัติแล้ว ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> <b>พร้อม</b>แนบสำเนาบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ ระบุงบประมาณรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน วันเวลา สถานที่จัด พร้อมกำหนดการ แผนปฏิบัติโครงการ(แนวขวาง)ประจำปีที่มีลายมือชื่อผู้เสนอและผู้เห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้วได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</li> <li>สำเนาเอกสารขอจัดซื้อ/จ้างที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว <b>สำเนา 1 ฉบับ</b> (โดยไม่ต้องแนบเอกสารตามข้อ 1) <i>(เงินรายได้สามารถยืมได้ทุกชุด เงินแผ่นดินได้เฉพาะชุดที่ไม่เกิน 5,000 บาทเท่านั้น)</i></li> </ol>
ค่าเดินทางไป ราชการ	<p><b>กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยและโปรดประจำทาง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาใบขออนุญาตไปราชการที่<b>อนุมัติเรียบร้อยแล้ว</b>(จากระบบ E-Par) <b>พิมพ์หน้า-หลัง จำนวน 1 ฉบับ</b></li> <li>สำเนาดำเนินเรื่องบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ ระบุงบประมาณรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน วันเวลา สถานที่จัด พร้อมกำหนดการ แผนปฏิบัติโครงการ(แนวขวาง)ประจำปีที่มีลายมือชื่อผู้เสนอและผู้เห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว <b>หรือ</b> เอกสารที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน <b>หรือ</b> คำสั่งให้ไปราชการ/กิจกรรม</li> </ol> <p><b>กรณีใช้รถส่วนตัว(บุคคลภายในหน่วยงาน)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาใบขออนุญาตไปราชการที่<b>อนุมัติเรียบร้อยแล้ว</b> (จากระบบ E-Par) <b>ปรี้นหน้า-หลัง จำนวน 1 ฉบับ</b></li> <li>บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ เจ้าของรถ วันเวลา สถานที่ ค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการไปราชการที่<b>ได้รับอนุมัติแล้ว</b> <b>พร้อม</b>แผนปฏิบัติโครงการ(แนวขวาง)ประจำปีที่มีลายมือชื่อผู้เสนอและผู้เห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</b></li> <li>สำเนาดำเนินเรื่องบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ ระบุงบประมาณรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน วันเวลา สถานที่จัด พร้อมกำหนดการ แผนปฏิบัติโครงการ(แนวขวาง)ประจำปีที่มีลายมือชื่อผู้เสนอและผู้เห็นชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว <b>หรือ</b> เอกสารที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน <b>หรือ</b> คำสั่งให้ไปราชการ/กิจกรรม (กรณีที่ดินเรื่องไม่ใช่ฉบับเดียวกันกับข้อ 2)</li> </ol>
เงินเดือน/ค่าจ้าง	ไม่สามารถยืมเงินได้ทุกกรณี

## เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ

### 1. ค่าตอบแทนและใช้สอย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่ละรายการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และหากมีจุดที่ผิดพลาดและแก้ไขต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินเซ็นกำกับทุกจุด ตามกรณีต่างๆ ดังนี้

ประเภทการเบิก	รายการเอกสารเรียงตามลำดับ
ค่าตอบแทนวิทยากร / ค่าตอบแทนกรรมการแข่งขัน	<ol style="list-style-type: none"><li>ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการแข่งขัน (กรณีเบิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปตามประเภท)</li><li>ใบสำคัญรับเงิน(สำหรับวิทยากร)</li><li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ที่มีลายมือชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว</li><li>หนังสือเชิญวิทยากร/กรรมการแข่งขัน <b>ฉบับจริง</b></li><li>ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร)</li><li>สำเนานบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ <b>พร้อม</b>กำหนดการ/ตารางการแข่งขัน (กรณีแข่งขันต่างๆ) แผนปฏิบัติการ(แนวขวาง)ประจำปี <b>และได้รับอนุมัติแล้ว</b></li><li>สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงินตรง)</li></ol>
ค่าอาหารและอาหารว่าง	<ol style="list-style-type: none"><li>ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง (กรณีที่มีผู้ขายตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปต่อครั้งหรือ มีจำนวนวันและผู้เข้าอบรมไม่เท่ากัน)</li><li>ใบสำคัญรับเงิน</li><li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีลายมือชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว</li><li>ลายมือชื่อผู้เข้าอบรมแยกตามวันเวลาที่จัด <b>ฉบับจริง</b> (กรณีมีผู้ร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่ผู้อบรมให้แยกเอกสารลงชื่อและระบุให้ชัดเจน)</li><li>คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม (กรณีนำนักศึกษาามาเบิกด้วย)</li><li>สำเนานบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ <b>พร้อม</b>กำหนดการ/ตารางการแข่งขัน (กรณีแข่งขันต่างๆ) แผนปฏิบัติการ(แนวขวาง)ประจำปี <b>และได้รับอนุมัติแล้ว</b></li><li>สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงินตรง)</li></ol>
ค่าเงินรางวัลการแข่งขัน	<ol style="list-style-type: none"><li>ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัลการแข่งขันแยกตามประเภท (กรณีเบิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปตามประเภท)</li><li>ใบสำคัญรับเงิน</li><li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีลายมือชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว</li><li>สำเนานบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ <b>พร้อม</b>กำหนดการและตารางการแข่งขัน <b>ระเบียบการแข่งขัน</b> แผนปฏิบัติการ(แนวขวาง)ประจำปี <b>และได้รับอนุมัติแล้ว</b></li><li>สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงินตรง)</li></ol>
ค่าวัสดุ	งานพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการเอกสารตามระเบียบของงานพัสดุ

\*เอกสารใช้คำสั้นๆตามความเข้าใจของบุคลากร

## 2. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ศึกษาดูงาน

ประเภทการเบิก	รายการเอกสารเรียงตามลำดับ
<b>กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ</b> (6 รายการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3 แผ่น</li> <li>2. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ</li> <li>3. สำเนาใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว <b>พิมพ์หน้า-หลัง</b></li> <li>4. สำเนาต้นเรื่อง/บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ <b>พร้อม</b>กำหนดการ .แผนปฏิบัติโครงการ(แนวขวาง) <b>ที่ได้รับอนุมัติแล้ว</b></li> <li>5. แบบสรุปรายงานผลการเดินทาง <b>พิมพ์หน้า-หลัง</b></li> <li>6. สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงิน)</li> </ol>
<b>กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว</b> (7 รายการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3 แผ่น</li> <li>2. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ</li> <li>3. สำเนาใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว <b>พิมพ์หน้า-หลัง</b></li> <li>4. สำเนาต้นเรื่อง/บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ <b>พร้อม</b>กำหนดการ .แผนปฏิบัติโครงการ(แนวขวาง) <b>ที่ได้รับอนุมัติแล้ว</b></li> <li>5. แบบสรุปรายงานผลการเดินทาง <b>พิมพ์หน้า-หลัง</b></li> <li>6. สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงิน)</li> <li>7. บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัว <b>ฉบับจริง</b> (กรณีเป็นบุคลากรภายใน)</li> </ol>
<b>กรณีค่าเดินทางการวิทยากร</b> (8 รายการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3 แผ่น</li> <li>2. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ</li> <li>3. สำเนาใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว <b>พิมพ์หน้า-หลัง</b></li> <li>4. สำเนาต้นเรื่อง/บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ <b>พร้อม</b>กำหนดการ .แผนปฏิบัติโครงการ(แนวขวาง) <b>ที่ได้รับอนุมัติแล้ว</b></li> <li>5. แบบสรุปรายงานผลการเดินทาง <b>พิมพ์หน้า-หลัง</b></li> <li>6. สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงิน)</li> <li>7. บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัว <b>ฉบับจริง</b> (กรณีเป็นบุคลากรภายใน)</li> <li>8. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร</li> </ol>

\*เอกสารใช้คำสั้นๆตามความเข้าใจของบุคลากร

## ความหมาย/คำนิยามศัพท์

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม ประชุม สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่จัดแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคลากร/เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน/การศึกษาต่อ ไม่ใช้การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

**บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**ข้าราชการทุกประเภท** ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

**พนักงานของส่วนราชการ** ได้แก่ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

**ลูกจ้างของส่วนราชการ** ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

## ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน ประชุมและสัมมนา

- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

- ❖ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557
- ❖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ
- ❖ บันทึกรื้อข้อความกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ กนพ.115/2558 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2558 เรื่อง แจ้างรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (การเบิกค่าอาหารในการจัดประชุมอบรม สัมมนา)
- ❖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กพ.0017.2/ว6288 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

## 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ❖ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
  - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
  - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ❖ บันทึกรื้อข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 18 มีนาคม 2554 เรื่อง เกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย)
- ❖ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557
- ❖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

งานการเงินและบัญชี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

222 หมู่ 7 ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก 63110 โทร.055-801661-4 ต่อ 8003

มือถือ 081-4753502 Email : annokongwin@gmail.com