

อัตราการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้



ผู้จัดทำ น.ส.สุราลัย ชูเชื้อ นักวิชาการเงินและบัญชี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระเบียบที่ใช้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลว 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานรัฐ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องอัตราและเงื่อนไขการใช้จ่ายค่าอาหาร อาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของนักศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องอัตราและเงื่อนไขการใช้จ่ายค่าอาหาร อาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของนักศึกษา (ฉบับที่ 2)

การฝึกอบรม

คือ การอบรม ประชุม สัมมนา บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือชื่อเรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลาที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ค่ากระเป๋า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท (ต้องมีตรามหาวิทยาลัยที่กระเป๋า)
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ



คำสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

****การนับเวลาไม่ต้องหักเวลาที่รับประทานอาหารว่าง****



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

จัดอบรมให้แก่บุคลากร บุคคลภายนอก (ประชาชน)

- วิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ชั่วโมงละ 600 บาท

จัดอบรมให้แก่นักเรียน / นักศึกษา

- วิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละ 300 บาท
- วิทยากร โดยบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละ 600 บาท

***กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ ที่ต้องจ่ายมากกว่าอัตราที่กำหนดเบื้องต้น ผู้ขออนุมัติโครงการต้องทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดีเพื่อขออนุมัติค่าวิทยากรในอัตราที่สูงขึ้น**



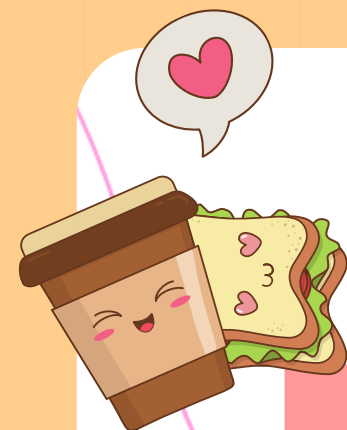
อัตราค่าอาหาร

ผู้เบิก	จัดในสถานที่ราชการ	จัดในสถานที่เอกชน
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none">• ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 500 บาท• ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 300 บาท• อาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ 35 บาท	 <ul style="list-style-type: none">• ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 950 บาท• ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 700 บาท• อาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ 50 บาท
 บุคคลภายนอก	<ul style="list-style-type: none">• ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 500 บาท• ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 300 บาท• อาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ 35 บาท	<ul style="list-style-type: none">• ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 800 บาท• ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 600 บาท• อาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ 50 บาท

***หมายเหตุ

- อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารให้พิจารณาตามความเหมาะสม
- กรณีเบิกค่าอาหารของนักเรียนนักศึกษาทั้งวันรวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มแล้ว ต้องไม่เกินวันละ 240 บาท

อัตราค่าอาหาร (ต่อ)



อัตราค่าอาหาร (ต่อ)

ผู้เบิก	จัดในสถานที่ราชการ	จัดในสถานที่เอกชน
นักเรียน/นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none">อาหารกลางวันมื้อละ 60 บาทอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ 30 บาท	<ul style="list-style-type: none">อาหารกลางวันมื้อละ 80 บาทอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ 35 บาท
วิทยากร	มื้อละไม่เกิน 150 บาท	มื้อละไม่เกิน 150 บาท



***หมายเหตุ

- อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารให้พิจารณาตามความเหมาะสม
- กรณีเบิกค่าอาหารของนักเรียนนักศึกษาทั้งวันรวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มแล้ว ต้องไม่เกินวันละ 240 บาท

อัตราค่าเช่าที่พัก

ผู้เบิก	พักคนเดียว	พักคู่
บุคลากร	ไม่เกิน 1,450 บาท / คน	ไม่เกิน 900 บาท / คน
เจ้าหน้าที่จัดการฝึก อบรมและวิทยากร	ไม่เกิน 1,200 บาท / วัน / คน	ไม่เกิน 750 บาท / วัน / คน
นักเรียน / นักศึกษา	ไม่เกินวันละ 1,000 บาท / คน	ไม่เกิน 600 บาท / คน



อัตราค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

งบประมาณ	เปิดภาคเรียน	ปิดภาคเรียน / วันหยุดราชการ
แผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none">ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง / วัน แต่ไม่ถึง 7 ชั่วโมง ไม่เกิน วันละ 150 บาทปฏิบัติงานตั้งแต่ 7 ชั่วโมงขึ้นไป ไม่เกินวัน 300 บาท (นับเวลาตามตารางเรียนของนักศึกษา)	<ul style="list-style-type: none">ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง / วัน ไม่เกินวันละ 300 บาท / คนปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง / วัน ไม่เกินวันละ 150 บาท / คน
รายได้	<ul style="list-style-type: none">ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง / วัน ไม่เกิน วันละ 150 บาท (นับเวลาตามตารางเรียนของนักศึกษา)	<ul style="list-style-type: none">ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง / วัน ไม่เกิน วันละ 150 บาท

***หมายเหตุ

- เวลาการปฏิบัติงาน ไม่รวมเวลาหยุดพัก



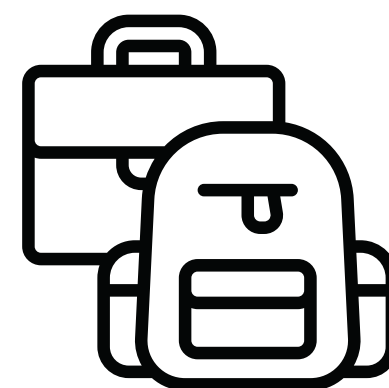
อัตราค่าพาหนะ

1. เดินทางโดยพาหนะของมหาวิทยาลัย เบิกค่าน้ำมันรถ ค่าทางด่วนตามที่จ่ายจริงในใบเสร็จรับเงิน
2. กรณีมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถให้ได้ สามารถเบิกค่าพาหนะได้ดังนี้
 - 2.1 เดินทางโดยรถยนต์โดยสารประจำทาง รถรับจ้าง หรือรถไฟ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสม โดยประหยัด
 - 2.2 เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว เบิกจ่ายตามระยะทางที่เดินทาง โดยอ้างอิงข้อมูลจากแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม.) หรือ Google Map
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
3. การจ้างเหมารถยนต์

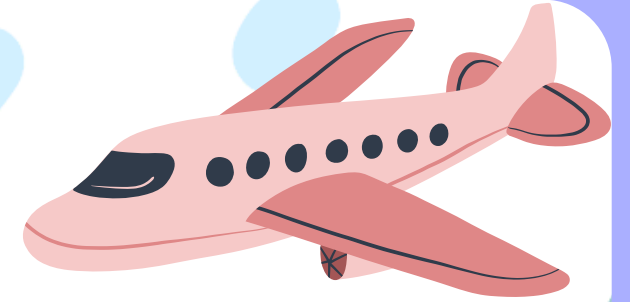




ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



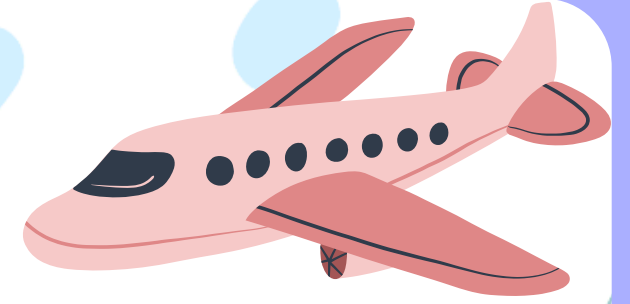
กฎหมายและระเบียบ



- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554



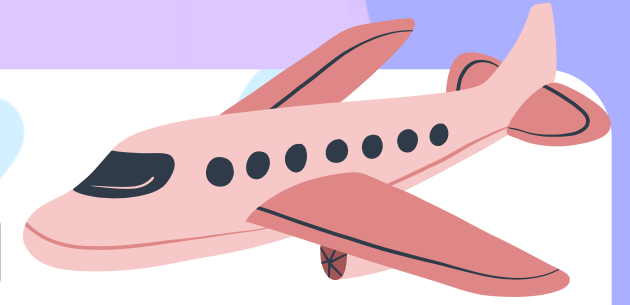
ลักษณะการเดินทาง



- ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา / ตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก รับคัดเลือก (การเลื่อนปรับตำแหน่ง)
- การไปช่วยราชการ รักษาการ ในตำแหน่งราชการแทน



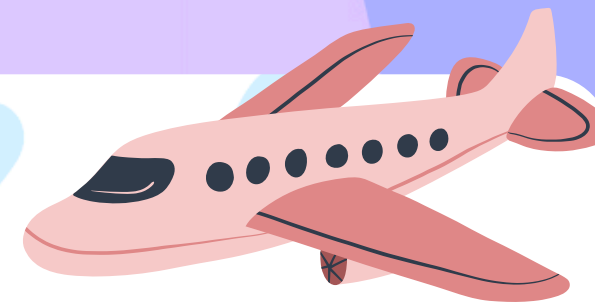
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ / ค่าเชื้อเพลิง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



เบี่ยงเส้นทาง

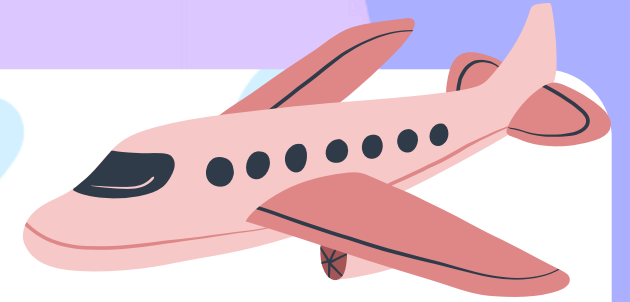


การนับเวลา

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



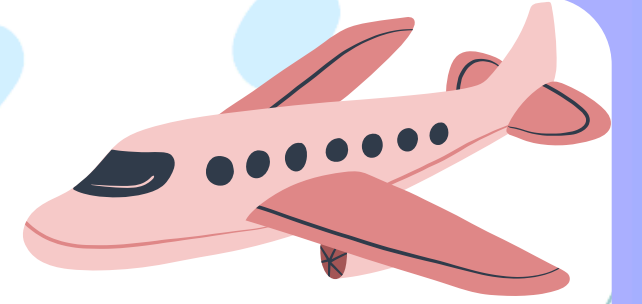
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



ระดับ / ตำแหน่ง	อัตรา (บาท / วัน)
คณบดี / รองศาสตราจารย์	270
รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หัวหน้าสำนักงานคณบดี และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	240



ค่าเช่าที่พัก



- เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้นพักแรมในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้





อัตราค่าเช่าที่พัก

ระดับ / ตำแหน่ง	พักคนเดียว	พักคู่
คณบดี / รองศาสตราจารย์	2,200 บาท / วัน / คน	1,200 บาท / วัน / คน
รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หัวหน้าสำนักงานคณบดี และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	1,500 บาท / วัน / คน	850 บาท / วัน / คน

ค่าพาหนะ



- ยานพาหนะประจำทาง : รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน
- พาหนะส่วนตัว : รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของ ผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม
- ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด
- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ยืมเงินได้

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าลงทะเบียน (กรณีฝึกอบรม)
- ค่าน้ำมันรถมหาวิทยาลัย
- ค่าพาหนะ โดยรถโดยสาร
- ค่าพาหนะ โดยรถส่วนตัว
- ค่าเงินรางวัลการแข่งขัน

ยืมเงินไม่ได้

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการแข่งขัน
- ค่าวัสดุ
- ค่าจ้างเหมาทุกรายการ
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน