

การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายกรณีต่าง ๆ (11 กรณี)

งานคลัง กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

# ข้อมูลต่างๆ

1. เล่มรวมระเบียบต่างๆ
2. เล่มรวมกรณีต่างๆ แบบฟอร์มต่างๆ และแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เพจ Facebook งานคลัง



## การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายกรณีต่าง ๆ (11 กรณี)

กรณีที่ 1 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีที่ 2 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร  
(เพิ่มพูนความรู้)

กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ)

กรณีที่ 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน)

กรณีที่ 5 : ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา

## การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายกรณีต่าง ๆ (11 กรณี)

กรณีที่ 6 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางพานักศึกษาไปดูงานนอกสถานที่

กรณีที่ 7 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา

กรณีที่ 8 : ค่าตอบแทนในการไปนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (เฉพาะคำขอตีงงบประมาณเงินรายได้ บกศ. ที่ตีงงบไว้เป็นค่าตอบแทน)

กรณีที่ 9 : ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ (ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ จัดให้บางส่วน)

กรณีที่ 10 : ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

กรณีที่ 11 : เบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย จาก เงินรายได้

# กรณีศึกษาที่ 1 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการ เช่น ติดต่อราชการ ร่วมประชุม รับ-ส่งวิทยากร ฯ ไปซื้อวัสดุ หนังสือ เป็นต้น

## กรณีที 1 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

บันทึกขออนุญาตไปราชการ = หัวหน้าหน่วยงาน ออนุมัติ  
คำสั่งไปราชการ = หัวหน้าหน่วยงาน ออนุมัติ

**\*แต่** กรณีที่มีผู้เดินทางไปราชการต่างหน่วยงาน  
ให้ใช้คำสั่งไปราชการ ออนุมัติโดยอธิการบดีหรือรักษา  
ราชการแทนอธิการบดี

# กรณีที 1 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

## กรณีไปราชการวันเดียว

รวมเวลาเดินทางมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน  
รวมเวลาเดินทางมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไป – 12 ชั่วโมงพอดี เบิกค่า  
เบี้ยเลี้ยงได้  $\frac{1}{2}$  วัน

## กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน)

เวลาเดินทาง 24 ชั่วโมงพอดีนับเป็น 1 วัน) เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง จึงจะนับเพิ่มได้อีก 1 วัน (ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง)

# กรณีศึกษาที่ 1 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

- **อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง**

- ข้าราชการระดับ 8 ลงมา วันละ 240 บาท
- ข้าราชการระดับ 9 วันละ 270 บาท
- ข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าวันละ 270 บาท

**ถ้ากำหนดการมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ**

**ตัวอย่าง** เช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี้ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท 3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160 บาท

# กรณีศึกษาที่ 1 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

- **ค่าพาหนะ**

- **รถยนต์มหาวิทยาลัย** 1.แบบใบขอใช้รถ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (ทะเบียนตรงกัน) ให้ใส่เลขทะเบียนรถคันที่ไปจริง 3 ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
- **พาหนะส่วนตัว** 1.แบบบันทึกขอใช้รถส่วนตัว (ที่อนุมัติแล้ว) 2.แผนที่ระยะทาง (ระยะทางที่สั้นที่สุด)
- **รถโดยสารประจำทาง** เช่น รถตู้ รถโดยสารปรับอากาศ เรือ เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ
- **จ้างเหมาเช่ารถ** 1. แบบรายการจดทะเบียนรถ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (ทะเบียนตรงกัน) 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์รถ 4. สำเนาใบขอซื้อขອງ้าง 5. สำเนาใบรายงานผลการพิจารณา 6. สำเนาใบสั่งจ้าง

# กรณีศึกษาที่ 1 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

## • อัตราค่าเช่ายานพาหนะ

- ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน 1,500 บาท
- ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน 2,000 บาท
- ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน 6,000 บาท
- ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน 8,000 บาท
- ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป อัตราวันละไม่เกิน 10,000 บาท
- ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป อัตราวันละไม่เกิน 12,000 บาท
- ค่าเช่าเรือยนต์ เรือขบวนยนต์ หรือพาหนะอื่นๆ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

## กรณีศึกษาที่ 1 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

- **ค่าที่พัก** สามารถเลือกได้ 2 แบบ คือ
  1. แบบบิโอม่าจ่าย
  2. แบบจ่ายจริงมีใบเสร็จรับเงิน
- **ที่พักแบบบิโอม่าจ่าย (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)**
  - ระดับ 8 ลงมา เบิกบิโอม่าจ่าย 800 บาท/คน/คืน
  - ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกบิโอม่าจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน

# กรณีที 1 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

- ค่าที่พักแบบจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จและ folio / กรณีไม่มี folio  
รายละเอียดทั้งหมดต้องอยู่ในใบเสร็จรับเงิน

**ระดับ 8 ลงมา** พักคู่ 850 บาท/คน/คืน

พักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน

**ระดับ 9 หรือเทียบเท่า** พักคู่ 1,200 บาท/คน/คืน

พักเดี่ยว 2,200 บาท/คน/คืน


**ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า** พักคู่ 1,400 บาท/คน/คืน

พักเดี่ยว 2,500 บาท/คน/คืน

การเดินทางไปราชการระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร มีความประสงค์จะเดินทาง

ล่องหน้า 1 วัน ให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงมีใบเสร็จรับเงิน

# ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ \_\_\_\_\_

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย  
 ปลัดกระทรวงมหาดไทย  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ (อำเภอ/เขต/เมือง/นคร)  
 \_\_\_\_\_ แขวง/ตำบล/เมือง/อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ขออภัยล่วงหน้าที่ \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

ในโอกาส \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ และในโอกาส \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 ราชการไปราชการในโอกาส \_\_\_\_\_ ณ \_\_\_\_\_ (กรุงเทพฯ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

มาขอขออนุญาตไปปฏิบัติราชการในส่วนงาน \_\_\_\_\_ ณ \_\_\_\_\_

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เสนอขออนุญาตไป ปฏิบัติราชการ	ตำแหน่ง

ในโอกาสไปราชการในโอกาส \_\_\_\_\_  ไม่ขอรับเงิน  ขอรับเงิน  
 จากหน่วยงาน \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

- ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_
- ส่วนราชการ จังหวัด \_\_\_\_\_ ณ \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_
- ส่วนราชการ จังหวัด \_\_\_\_\_ ณ \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_
- ที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รวมเงิน \_\_\_\_\_ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
 ขอรับ \_\_\_\_\_ (ผู้ขออนุญาต)

# ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้รถส่วนตัว ไปราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้มีมติขออนุญาตไปราชการ ของ \_\_\_\_\_ คนวันที่ \_\_\_\_\_  
ไปทำเรื่อง \_\_\_\_\_ ไปราชการ ณ \_\_\_\_\_ เพื่อปฏิบัติราชการในนาม \_\_\_\_\_  
และขอใช้รถยนต์ส่วนตัว จำนวน \_\_\_\_\_ คันเพื่อไปราชการ โดยให้รถยนต์ส่วนตัว  
ของนาย/นาง/นางสาว \_\_\_\_\_ ยี่ห้อ \_\_\_\_\_ โฉนดที่/ใบขึ้นทะเบียน คันที่

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ในการนี้ขอแจ้งขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว ของ \_\_\_\_\_ ไป \_\_\_\_\_  
ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ วัน/คืน และ \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ )

โดยขอแจ้งให้ทราบด้วย

ขอรับ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )



# ตัวอย่าง

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัด นครสวรรค์  
ประกอบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ในวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
1									
2									
3									
4									
5									
รวมเงิน							ลายมือชื่อผู้รับเงินที่ .....		
							วันที่ .....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักได้รับอนุมัติจากใบขอและจำนวนวันที่ของเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ  
๒. ให้ผู้เบิกยื่นต่อคนเป็นคู่เอกสารมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่นให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น  
๓. ผู้จ่ายเงินขอรับผู้ทำละเมิดจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนนี้ให้แก่ผู้รับตามแต่ละคน เป็นคู่เอกสารมือชื่อผู้จ่ายเงิน

# ตัวอย่าง ใบรับรองระยะทางค่า ชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว

## ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบ เดือน ปี	รถชนิดพาหนะ	จำนวนใบ	หมายเหตุ
ใบที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถส่วนตัว		
	พาหนะชนิดอื่น.....		
	จาก.....		
	ใช้.....		
	รวมระยะทาง..... กิโลเมตร ๑ ต่อ 4 บาท		
ใบที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถส่วนตัว		
	พาหนะชนิดอื่น.....		
	จาก.....		
	ใช้.....		
	รวมระยะทาง..... กิโลเมตร ๑ ต่อ 4 บาท		
	รวมเงินใบ		

รวมเงิน (บาท).....

จำนวน..... ส่วนต่อ.....

มีผล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ลงวันที่..... รถที่นำเสนอนี้เป็นทรัพย์สินส่วนตัวของข้าพเจ้า  
ข้าพเจ้าไม่ได้นำใบรับรองระยะทางนี้ไป

การลงชื่อ

.....  
ส่วนราชการ

(ลงชื่อ)

(.....)  
.....



## กรณีที่ 2 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร

- **ไปเข้ารับการฝึกอบรม มีการเพิ่มพูนความรู้**  
ต้องมีหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม , ตารางกำหนดการการอบรม ,  
โครงการอบรมของผู้จัด (ถ้ามี)  
ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยง  $\frac{1}{2}$  วัน ถ้ากำหนดการมีการเลี้ยงอาหาร จะต้อง  
หักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ  
**ตัวอย่าง** เช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี้ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท  
3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160 บาท

## กรณีที่ 2 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร (ต่อ)

• **ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรณีมีค่าลงทะเบียน) มีรายละเอียด ดังนี้**

1. ชื่อและที่อยู่หน่วยงานผู้จัดอบรม

2. มีคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน”

3. วันเดือนปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน

**ให้ระบุว่า “ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

**ที่อยู่ 398 หมู่ 9 ต.นครสวรรค์ตก อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์**

**60000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000510276”**

## กรณีที่ 2 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร (ต่อ)

- **ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรณีมีค่าลงทะเบียน)** มีรายละเอียด ดังนี้
  4. ระบุงาน -นามสกุล ผู้เข้าอบรม
  5. ระบุงานโครงการหรือชื่อเรื่องที่อบรม
  6. วันที่อบรม
  7. รายการให้ระบุงานว่า “ค่าลงทะเบียน”
  8. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
  9. ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ต้องมีคำว่าผู้รับเงิน)

## กรณีที่ 2 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร (ต่อ)

- ค่าพาหนะ (เหมือนกรณีที่ 1)
- ค่าที่พัก ไม่มีแบบเหมาจ่าย มีแต่แบบจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จและ folio / กรณีไม่มี folio รายละเอียดทั้งหมดต้องอยู่ในใบเสร็จรับเงิน

### **การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)**

- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,700/คน/คืน
- พักคู่ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/คืน

### **การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น,**

#### **กลาง และบุคคลภายนอก**

- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,600/คน/คืน
- พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/คืน

กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ)

**มหาวิทยาลัยของรัฐ, โรงเรียนของรัฐ, โรงพยาบาลของรัฐ, อบต., อบจ., เทศบาล, การไฟฟ้า, การรถไฟ, ธนาคารของรัฐ ฯลฯ**

• **ค่าวิทยากร \*ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด\***

- กรณีเชิญบุคคลภายนอก แบบหนังสือเชิญวิทยากรที่ระบุสถานที่จัด , กิจกรรมที่จัด , วันที่และเวลาที่เป็นวิทยากร

(ให้ระบุสังกัดด้วยว่าเป็นบุคลากรของรัฐหรือเอกชน)

- กรณีเชิญบุคลากรภายใน (บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์)  
(เบิกได้เฉพาะงบยุทธศาสตร์ เงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น)

**\*ไม่ใช้ใบกรมการตรวจรับรู้**

กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

- **วิทยากรที่สังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัด**

ให้แนบบันทึกข้อความเชิญวิทยากร หรือ คำสั่งแต่งตั้ง  
วิทยากร , ระบุสถานที่จัด , กิจกรรมที่จัด , วันที่และเวลาที่เป็น  
วิทยากร

- **วิทยากรที่ไม่ได้สังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัด**

ให้แนบบันทึกข้อความเชิญวิทยากร, ระบุสถานที่จัด ,  
กิจกรรมที่จัด , วันที่และเวลาที่เป็นวิทยากร

กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

(การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่บุคคลไม่ต้องแนบบัตรประชาชน แต่ให้ระบุรายละเอียดข้อมูลเลขบัตรประชาชน ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ และส่วนราชการที่ออกบัตร ในใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน , ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้เพื่อประกอบเรื่องเบิก ยกเว้น กรณีได้รับความยินยอมจากเจ้าของบัตรประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการอำนวยความสะดวก ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 1200/ว 26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 ข้อ 8)

- กรณีไม่ได้ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร

กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

### กรณีจัดอบรมออนไลน์

1. ให้แนบบันทึกรับขออนุญาตจัดอบรมออนไลน์และขอเบิกค่าวิทยากรแบบออนไลน์ให้ อธิการบดี/รักษาการแทนเป็นผู้อนุมัติ
2. รายชื่อผู้เข้าอบรม
3. แบบรูปที่มีวิทยากรและผู้เข้าอบรม โดยระบุวันที่และเวลาให้ชัดเจน ถ้าไม่มี ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นรับรอง

กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

### ประเภทการฝึกอบรม

- กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)
- กรณีอภิปราย เสวนา หรือสัมมนา (เบิกได้ชั่วโมงละ 5 คน นับรวมผู้ดำเนินรายการด้วย)
- กรณีแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน และในแต่ละกลุ่ม ต้องมีผู้รับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม) **ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน**

## กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

### • ค่าวิทยากร ประเภทการฝึกอบรม

#### การฝึกอบรมประเภท ก.

ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรระดับสูงของรัฐ

1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท

2) วิทยากรที่เป็นเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,600 บาท เช่น พระ เจ้าของกิจการ พ่อค้า นักธุรกิจ ข้าราชการบำนาญ (ที่ไม่ได้ทำงานในส่วนราชการแล้ว)

3) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ (อธิการบดี)

## กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

### • ค่าวิทยากร ประเภทการฝึกอบรม

#### การฝึกอบรมประเภท ข.

ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรระดับต้นและกลางของรัฐ

1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

2) วิทยากรที่เป็นเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท เช่น พระ เจ้าของกิจการ พ่อค้า นักธุรกิจ ข้าราชการบำนาญ (ที่ไม่ได้ทำงานในส่วนราชการแล้ว)

3) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ (อธิการบดี)

## กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

### • ค่าวิทยากร ประเภทการฝึกอบรม

#### การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ประชาชน , นักเรียน , เกษตรกร (ไม่ใช่ นักเรียน ร.ร.สาธิต และนักศึกษา ม.ราชภัฏนครสวรรค์)

- 1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
- 2) วิทยากรที่เป็นเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท เช่น พระ เจ้าของกิจการ พ่อค้า นักธุรกิจ ข้าราชการบำนาญ (ที่ไม่ได้ทำงานในส่วนราชการแล้ว)
- 3) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (อธิการบดี)

กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

• **ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (แบบใบกรรมการตรวจรับรู้)  
การฝึกอบรมประเภท ก.**

- ค่าอาหาร เบิกได้ 200 บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ

**การฝึกอบรมประเภท ข. และบุคคลภายนอก**

- ค่าอาหาร เบิกได้ 150 บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ

กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

(การเบิกจ่ายค่าอาหารตามจำนวนคนที่ประมาณการว่าจะเข้าร่วมโครงการ จะต้องมีใบตอบรับจากผู้เข้าร่วมโครงการ จึงจะสามารถขอเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่ากับจำนวนที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการ และ ใบใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ต้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการระบุ ชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้)

**\*แบบเฉพาะผู้ที่ตอบรับแต่ไม่ได้มาอบรม**

กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

- **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรที่เป็นบุคคล  
ภายนอก**

- ค่าที่พัก (ใบเสร็จ และ folio) พักเดี่ยวหรือคู่ตามความเหมาะสม
- ค่าพาหนะ (เหมือนกรณีที่ 1)

- **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม**

- ค่าพาหนะ (เหมือนกรณีที่ 1)

กรณีที่ 3 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ) (ต่อ)

- **ค่าที่พักของผู้เข้าอบรม** ให้พักตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป  
เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือ มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้  
**การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)**

- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,700/คน/คืน

- พักคู่ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/คืน

**การฝึกอบรมประเภท ข.**

**(ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง และบุคคลภายนอก)**

- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,600/คน/คืน

- พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/คืน

# ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร

## ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อหน่วยงาน/ผู้จัดอบรม (คณะ/สำนัก/สถาบัน) \_\_\_\_\_  
 โครงการ/ หลักสูตร \_\_\_\_\_  
 กิจกรรม \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

จำนวน \_\_\_\_\_ ผู้เข้าอบรม \_\_\_\_\_  
 จำนวน/เวลา \_\_\_\_\_ จำนวน/เวลา \_\_\_\_\_ จำนวน/เวลา \_\_\_\_\_  
 สถานที่ประจำที่/สถานที่ \_\_\_\_\_ วันออกเดินทาง \_\_\_\_\_ วันเดินทางกลับ \_\_\_\_\_  
 ออกโดย \_\_\_\_\_ ได้รับความเห็นชอบจาก \_\_\_\_\_ ศึกษาระเบียบข้อบังคับ \_\_\_\_\_

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน _____ ชั่วโมง X จำนวน _____ บาท/ ชั่วโมง		
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____		
คืนค่าเช่า _____ บาท ค่าอาหาร _____ บาท		
สถานที่/กิจกรรม _____		
จำนวนเงิน (ทั้งหมด) ( _____ )		

ออกโดย \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
 ( \_\_\_\_\_ )

ออกโดย \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
 ( \_\_\_\_\_ )

หมายเหตุ กรณีรับเงินเพื่อโครงการ/ผู้จัดอบรมอื่นที่ผู้จ่ายเงิน

# ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

**ใบสำคัญรับเงิน**

ชื่อหน่วยงาน/ผู้จัดกิจกรรม (แบบ/สำนัก/สถาบัน) \_\_\_\_\_  
 โครงการ/ หลักสูตร \_\_\_\_\_  
 กิจกรรม \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

จำนวนเงินที่ได้รับ \_\_\_\_\_ อยู่จำนวนที่ \_\_\_\_\_  
 จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_  
 เลขที่ใบสำคัญรับเงิน \_\_\_\_\_ วันที่ออก \_\_\_\_\_ วันที่หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 เลขที่ \_\_\_\_\_ ใ้รับเงินจาก \_\_\_\_\_ เลขที่ใบสำคัญรับเงิน \_\_\_\_\_ มีการขอคืนค่าไป \_\_\_\_\_

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน _____ โต๊ะ _____ บาท จำนวน _____ คน		
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน _____ โต๊ะ _____ บาท จำนวน _____ คน		
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____		
สถานที่จัดกิจกรรม _____		
จำนวนเงิน (รวมทั้งหมด) ( _____ )		

ออกให้ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
( \_\_\_\_\_ )

ออกให้ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( \_\_\_\_\_ )

หมายเหตุ กรณีเงินระดมทุนจากผู้มีใจอาสาสมัครผู้จ่ายเงิน

# ตัวอย่าง แบบอนุมัติเบิก - จ่ายเงิน

แบบการขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง/ตำแหน่ง/ฝ่าย \_\_\_\_\_

ขออนุมัติเบิกค่า \_\_\_\_\_ เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

ตามเอกสาร \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_

ประเภทเงิน  ค่าเดินทาง  ค่าที่พัก  ค่าเบี้ยเลี้ยง  ค่ารถแท็กซี่  ค่ารถเช่า  อื่น \_\_\_\_\_ (โปรดระบุ)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการพิจารณาแล้ว ปรากฏว่า \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_

แผนงาน \_\_\_\_\_ จำนวนเงินขอเบิก \_\_\_\_\_ บาท ขอเบิก - จ่าย

ครั้งที่ \_\_\_\_\_ บาท

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

รองผู้อำนวยการแผนงานและศูนย์/สำนัก/กอง/ส่วน

ลงวันที่ \_\_\_\_\_

ได้ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว เห็นสมควรพิจารณา

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ ให้งดเบิก - จ่ายเงินไว้ เพราะ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้อำนวยการแผนงาน/กอง/ส่วน/สำนัก/ที่ปรึกษา/รองผู้อำนวยการ

ลงวันที่ \_\_\_\_\_

# ตัวอย่าง งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

คำ.....ใบประกอบ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

วันที่.....

(.....)

ผู้รับ

## ตัวอย่าง

### ใบกรรมการตรวจรับรัฐ

\*ใช้สำหรับการเบิกค่าอาหาร  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

วันที่ \_\_\_\_\_  
ในห้วงวันที่ \_\_\_\_\_

จำนวนเงิน \_\_\_\_\_

จำนวนเงินในใบนี้ \_\_\_\_\_

จำนวนเงินในใบนี้ หักการชำระเงินเป็นรายการต่อไปนี้

(๑) _____	การชำระเงิน
(๒) _____	การชำระเงิน
(๓) _____	การชำระเงิน

(๑) \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน

การสุ่ม  
(เจ้าหน้าที่)

กรณี 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน)

**สถานที่เอกชนเช่น โรงเรียนเอกชน, วัด, โรงแรม, รีสอร์ท, มหาวิทยาลัย  
ของเอกชน ฯลฯ**

- **ค่าวิทยากร \*ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรตามแบบฟอร์มที่  
มหาวิทยาลัยฯ กำหนด\***

- กรณีเชิญบุคคลภายนอก แบบหนังสือเชิญวิทยากรที่ระบุสถานที่จัด ,  
กิจกรรมที่จัด , วันที่และเวลาที่เป็นวิทยากร

(ให้ระบุสังกัดด้วยว่าเป็นบุคลากรของรัฐหรือเอกชน)

- กรณีเชิญบุคลากรภายใน (บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์)  
(เบิกได้เฉพาะงบยุทธศาสตร์ เงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น)

**\*ไม่ใช่ใบกรมการตรวจรับ**

## กรณี 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน) (ต่อ)

(การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่บุคคลไม่ต้องแนบบัตรประชาชน แต่ให้ระบุรายละเอียดข้อมูลเลขบัตรประชาชน ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ และส่วนราชการที่ออกบัตร ในใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน , ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้เพื่อประกอบเรื่องเบิก ยกเว้น กรณีได้รับความยินยอมจากเจ้าของบัตรประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการอำนวยความสะดวก ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 1200/ว 26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 ข้อ 8)

- กรณีไม่ได้ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร

## กรณีที่ 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน) (ต่อ)

### กรณีจัดอบรมออนไลน์

1. ให้แนบบันทึกรายรายขออนุญาตจัดอบรมออนไลน์และขอเบิกค่าวิทยากรแบบออนไลน์ให้ อธิการบดี/รักษาการแทนเป็นผู้อนุมัติ
2. รายชื่อผู้เข้าอบรม
3. แบบรูปที่มีวิทยากรและผู้เข้าอบรม โดยระบุวันที่และเวลาให้ชัดเจน ถ้าไม่มี ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นรับรอง

## กรณีที่ 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน) (ต่อ)

### ประเภทการฝึกอบรม

- กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)
- กรณีอภิปราย เสวนา หรือสัมมนา (เบิกได้ชั่วโมงละ 5 คน นับรวมผู้ดำเนินการด้วย)
- กรณีแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน และในแต่ละกลุ่ม ต้องมีผู้รับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม) **ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน**

## กรณีที่ 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน) (ต่อ)

- ค่าวิทยากร ประเภทการฝึกอบรม

### การฝึกอบรมประเภท ก.

ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรระดับสูงของรัฐ

1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท

2) วิทยากรที่เป็นเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,600 บาท เช่น พระ เจ้าของกิจการ พ่อค้า นักธุรกิจ ข้าราชการบำนาญ (ที่ไม่ได้ทำงานในส่วนราชการแล้ว)

3) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ (อธิการบดี)

## กรณี 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน) (ต่อ)

- ค่าวิทยากร ประเภทการฝึกอบรม

### การฝึกอบรมประเภท ข.

ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรระดับต้นและกลางของรัฐ

1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

2) วิทยากรที่เป็นเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท เช่น พระ เจ้าของกิจการ พ่อค้า นักธุรกิจ ข้าราชการบำนาญ (ที่ไม่ได้ทำงานในส่วนราชการแล้ว)

3) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ (อธิการบดี)

## กรณีที่ 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน) (ต่อ)

### • ค่าวิทยากร ประเภทการฝึกอบรม

#### การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ประชาชน , นักเรียน , เกษตรกร (ไม่ใช่นักเรียน ร.ร.สาธิต และนักศึกษา ม.ราชภัฏนครสวรรค์)

- 1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
- 2) วิทยากรที่เป็นเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท เช่น พระ เจ้าของกิจการ พ่อค้า นักธุรกิจ ข้าราชการบำนาญ (ที่ไม่ได้ทำงานในส่วนราชการแล้ว)
- 3) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (อธิการบดี)

กรณีที่ 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน) (ต่อ)

• **ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (แบบใบกรรมการตรวจรับรู้)  
การฝึกอบรมประเภท ก.**

- ค่าอาหาร เบิกได้ 400 บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ

**การฝึกอบรมประเภท ข. และบุคคลภายนอก**

- ค่าอาหาร เบิกได้ 300 บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ

กรณีที 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน) (ต่อ)

(การเบิกจ่ายค่าอาหารตามจำนวนคนที่ประมาณการว่าจะเข้าร่วมโครงการ จะต้องมืใบตอบรับจากผู้เข้าร่วมโครงการ จึงจะสามารถขอเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่ากับจำนวนที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการ และ ในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ต้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการระบุ ชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้)

**\*แบบเฉพาะผู้ที่ตอบรับแต่ไม่ได้มาอบรม**

กรณีที 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน) (ต่อ)

- **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรที่เป็นบุคคล  
ภายนอก**

- ค่าที่พัก (ใบเสร็จ และ folio) พักเดี่ยวหรือคู่ตามความเหมาะสม
- ค่าพาหนะ (เหมือนกรณีที่ 1)

- **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม**

- ค่าพาหนะ (เหมือนกรณีที่ 1)

กรณีที่ 4 : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก  
(กรณีจัดภายในสถานที่ของเอกชน) (ต่อ)

- **ค่าที่พักของผู้เข้าอบรม** ให้พักตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป  
เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือ มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้  
**การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)**

- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,700/คน/คืน

- พักคู่ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/คืน

**การฝึกอบรมประเภท ข.**

**(ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง และบุคคลภายนอก)**

- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,600/คน/คืน

- พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/คืน

## กรณีที่ 5 : การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา

**(นักศึกษา ม.ราชภัฏนครสวรรค์ และ นักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ)**

**\*คำวิทยากร \*ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรตามแบบฟอร์มที่  
มหาวิทยาลัยฯ กำหนด\***

- **กรณีเชิญบุคคลภายนอก** แบบหนังสือเชิญวิทยากรที่ระบุสถานที่จัด , กิจกรรมที่จัด วันที่  
และเวลาที่เป็นวิทยากร (ให้ระบุสังกัดด้วยว่าเป็นบุคลากรของรัฐหรือเอกชน)

- **กรณีเชิญบุคลากรภายใน** (บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์)  
เบิกได้เฉพาะงบบุคลากร เงินงบประมาณแผ่นดิน และโครงการจัดหารายได้ เท่านั้น  
วิทยากรที่สังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัด ให้แบบบันทึกข้อความเชิญวิทยากร หรือ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร , ระบุสถานที่จัด , กิจกรรมที่จัด , วันที่และเวลาที่เป็นวิทยากร  
วิทยากรที่ไม่ได้สังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัด ให้แบบบันทึกข้อความเชิญวิทยากร ,  
ระบุสถานที่จัด , กิจกรรมที่จัด , วันที่และเวลาที่เป็นวิทยากร

## กรณีศึกษาที่ 5 : การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (ต่อ)

### • ประเภทการฝึกอบรม

- กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)
- กรณีอภิปราย เสวนา หรือสัมมนา (เบิกได้ชั่วโมงละ 3 คน นับรวมผู้ดำเนินรายการด้วย)
- กรณีแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา **(ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม**

**ต้องแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน)**

\* **นักศึกษาระดับปริญญาตรี** เบิกได้กลุ่มละ 1 คน และ 1 กลุ่ม ต้องมีผู้รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 25 คน

\* **นักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี** เบิกได้กลุ่มละ 1 คน และ 1 กลุ่ม ต้องมีผู้รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 8 คน

## กรณีที่ 5 : การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (ต่อ)

- **ค่าวิทยากร** ประเภทการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี**

- วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ **\*เบิกได้เฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดิน**

### **ดิน (งบบุคลากร) และโครงการจัดหารายได้**

- 1) ผู้เข้าอบรมจำนวนไม่เกิน 19 คน เบิกได้ชั่วโมงละ 150 บาท
- 2) ผู้เข้าอบรมจำนวน 20 - 40 คน เบิกได้ชั่วโมงละ 200 บาท
- 3) ผู้เข้าอบรมจำนวน 41 - 60 คน เบิกได้ชั่วโมงละ 250 บาท
- 4) ผู้เข้าอบรมจำนวน 61 คนขึ้นไป เบิกได้ชั่วโมงละ 300 บาท

## กรณีศึกษาที่ 5 : การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (ต่อ)

- **ค่าวิทยากร** ประเภทการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี**

- วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เบิกได้ตามอัตราค่าวิทยากร นศ.ระดับ

ปริญญาตรี

## กรณีที่ 5 : การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (ต่อ)

- **ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**  
**การฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ**
  - ค่าอาหารให้เบิกได้ไม่เกิน 3 มื้อ ในอัตราไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 มื้อ ในอัตราไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
- **การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน**
  - ค่าอาหารให้เบิกได้ไม่เกิน 3 มื้อ ในอัตราไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 มื้อ ในอัตราไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ

## กรณีที่ 5 : การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (ต่อ)

- **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร**  
**ค่าที่พัก** (พักเดี่ยวหรือคู่ตามความเหมาะสม)
  - พักคนเดี่ยว ไม่เกิน 1,600/คน/คืน
  - พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/คืน
- **ค่าพาหนะ (เหมือนกรณีที่ 1)**  
**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้นักศึกษานอกสถานที่**  
(เหมือนกรณีที่ 6)

## กรณีที่ 6 : การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

**(นักศึกษา ม.ราชภัฏนครสวรรค์ และ นักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ)**

- **ค่าเบี้ยเลี้ยง**

**กรณีไปราชการวันเดียว**

รวมเวลาเดินทางมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

รวมเวลาเดินทางมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไป – 12 ชั่วโมงพอดี เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้  $\frac{1}{2}$  วัน

**กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน)**

เวลาเดินทาง 24 ชั่วโมงพอดีนับเป็น 1 วัน) เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง จึงจะนับเพิ่มได้อีก 1 วัน (ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง)

## กรณีที่ 6 : การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ต่อ)

### • อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

- ข้าราชการระดับ 8 ลงมา วันละ 240 บาท
- ข้าราชการระดับ 9 วันละ 270 บาท
- ข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าวันละ 270 บาท

**ถ้ากำหนดการมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ**

**ตัวอย่าง** เช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี้ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท 3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160 บาท

## กรณีที่ 6 : การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ต่อ)

- ค่าที่พัก

- ค่าที่พักอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่มีแบบเหมาจ่าย มีแต่แบบจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จและ folio / กรณีไม่มี folio รายละเอียดทั้งหมดต้องอยู่ในใบเสร็จรับเงิน

### อัตราค่าที่พัก

- ที่พักคนเดียว ไม่เกิน 1,600/คน/คืน
- ที่พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/คืน

กรณีที่ 6 : การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ต่อ)

- **ค่าที่พักนักศึกษา** ไม่มีแบบเหมาจ่าย มีแต่แบบจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จและ folio / กรณีไม่มี folio รายละเอียดทั้งหมดต้องอยู่ในใบเสร็จรับเงิน
  - นักศึกษาระดับปริญญาตรีเบิกได้ไม่เกิน 500 บาท/คน/คืน
  - นักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน
- **ค่าพาหนะ** (เหมือนกรณีที่ 1)

## กรณีที่ 7: การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา

### • ค่าเบี้ยเลี้ยง

#### กรณีไปราชการวันเดียว

รวมเวลาเดินทางมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

รวมเวลาเดินทางมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไป – 12 ชั่วโมงพอดี เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ½ วัน

#### กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน)

(เวลาเดินทาง 24 ชั่วโมงพอดีนับเป็น 1 วัน) เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง จึงจะนับเพิ่มได้อีก 1 วัน (ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง)

#### อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

- ข้าราชการระดับ 8 ลงมา วันละ 240 บาท
- ข้าราชการระดับ 9 วันละ 270 บาท
- ข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าวันละ 270 บาท

## กรณีศึกษาที่ 7: การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา (ต่อ)

### • ค่าพาหนะ

- รถยนต์มหาวิทยาลัย** 1.แบบใบขอใช้รถ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (ทะเบียนตรงกัน) ให้ใส่เลขทะเบียนรถคันที่ไปจริง ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
- พาหนะส่วนตัว** 1.แบบบันทึกขอใช้รถส่วนตัว (ที่อนุมัติแล้ว) 2.แผนที่ระยะทาง (ระยะทางที่สั้นที่สุด)
- รถโดยสารประจำทาง** เช่น รถตู้ รถโดยสารปรับอากาศ เรือ เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ
- จ้างเหมาเช่ารถ** 1. แบบรายการจดทะเบียนรถ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (ทะเบียนตรงกัน) 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์รถ 4. สำเนาใบขอซื้อขອງจ้าง 5. สำเนาใบรายงานผลการพิจารณา 6. สำเนาใบสั่งจ้าง

## กรณีที่ 7: การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา (ต่อ)

- **ค่าที่พัก** สามารถเลือกได้ 2 แบบ คือ

- **ที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)**

ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน

ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกเหมาจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน

- **ค่าที่พักแบบจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จและ folio / กรณีไม่มี folio  
รายละเอียดทั้งหมดต้องอยู่ในใบเสร็จรับเงิน**

ระดับ 8 ลงมา พักคู่ 850 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน

ระดับ 9 หรือเทียบเท่า พักคู่ 1,200 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,200 บาท/คน/คืน

ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าพักคู่ 1,400 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,500 บาท/คน/คืน

## กรณีศึกษาที่ 7: การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา (ต่อ)

- โครงการนิเทศนักศึกษา
- ตารางรายละเอียด ประกอบไปด้วย
  - วัน เดือน ปี ที่ไปนิเทศ
  - รายชื่อนักศึกษา
  - สถานที่ฝึก
  - ชื่ออาจารย์นิเทศ
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ

กรณีศึกษาที่ 8 : การจัดทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนในการ  
ไปนิเทศนักศึกษาภาคปกติ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- **เบิกได้เฉพาะเงินรายได้ บกศ. ที่ตั้งงบประมาณไว้เป็นค่า  
ตอบแทนการนิเทศในคำขอตั้ง**

ค่าตอบแทนในการไปนิเทศนักศึกษา ภาคปกติ ในอำเภอ  
เมือง ต่างอำเภอ ต่างจังหวัด อัตราค่าตอบแทนการนิเทศ  
ไม่เกินคนละ 150/บาท/วันๆ ละ ไม่ต่ำกว่า 3 ชั่วโมง

- **โดยใช้แบบฟอร์มการเบิกตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด**



กรณีที่ 9 : ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ (ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ จัดให้บางส่วน)

- **ค่าวิทยากร (เหมือนกรณีที่ 3 และ 4)**
- **ค่าพาหนะของผู้เข้าอบรม**
  - แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
  - แบบแผนที่แสดงระยะทางที่อ้างอิงได้
- **หนังสือเชิญผู้เข้าอบรม ต้องระบุข้อความว่า**  
**“หน่วยงานผู้จัดอบรมรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าพาหนะ**  
**เดินทางและค่าที่พักแบบเหมาจ่าย 500 บาท/วัน/คน”**

กรณีที่ 9 : ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ (ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ จัดให้บางส่วน) (ต่อ)

• ค่าอาหารในส่วนที่ไม่จัดให้ \*ใช้แบบฟอร์ม.ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก\*

- การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน

- การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน

- การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

• ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

# ตัวอย่าง

## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ส่วนที่ 2

### แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัด นครสวรรค์ โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
1								
2								
3								
4								
5								
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินเลขที่.....	
							วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## กรณีศึกษาที่ 10 : เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

**ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน** คือ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดการประกวดหรือแข่งขัน, การจัดงานนิทรรศการ, การจัดงานแถลงข่าว ฯลฯ

- **ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/ค่าตอบแทนเงินรางวัล**

- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนเงินรางวัล

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน/หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน(บุคคลภายนอก)

- **หลักเกณฑ์การแข่งขัน** มีรายละเอียด ดังนี้

- รายละเอียดการแข่งขัน อัตราค่าตอบแทนเงินรางวัลตามลำดับระยะเวลาการแข่งขัน

## กรณีศึกษาที่ 10 : เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ต่อ)

- ประกาศรายชื่อเข้าร่วมการประกวดแข่งขัน
- ประกาศผลการประกวดแข่งขัน
- ตารางกำหนดการ , โครงการ , คำขอตั้งงบประมาณ

### กรณีจัดประกวดแข่งขันออนไลน์

1. ให้แบบบันทึกขออนุมัติจัดประกวดแข่งขันออนไลน์
2. ให้แบบบันทึกขออนุมัติเบิกค่ากรรมการตัดสินออนไลน์
3. แบบรูปที่มีกรรมการตัดสินและผู้เข้าร่วมการแข่งขัน โดยระบุวันที่และเวลาให้ชัดเจน ถ้าไม่มี ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นรับรอง

## กรณีที่ 11 : เบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย จาก เงินรายได้

### แบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น 3 งวด

- **งวดที่ 1 (เบิกได้ 50%)** ประกอบไปด้วย
  1. โครงการวิจัยและสัญญารับทุนวิจัย
  2. ประกาศผลการพิจารณาผู้ขอรับทุน ของคณะ หรือสถาบันแล้วแต่กรณี
  3. ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย, สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  4. คำขอตั้งงบประมาณ

## กรณีที่ 11 : เบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย จาก เงินรายได้ (ต่อ)

### แบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น 3 งวด

- **งวดที่ 2 (เบิกได้ 30%)** ประกอบไปด้วย
  1. โครงการวิจัยและสัญญารับทุนวิจัย
  2. ประกาศผลการพิจารณาผู้ขอรับทุน ของคณะหรือสถาบัน แล้วแต่กรณี
  3. หนังสือรับรอง จากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขั้น  
การวิเคราะห์ข้อมูลที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว \*
  4. ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย, สำเนาบัตรประชาชนพร้อม  
รับรองสำเนาถูกต้อง
  5. คำขอตั้งงบประมาณ

## กรณีที่ 11 : เบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย จาก เงินรายได้ (ต่อ)

### แบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น 3 งวด

- **งวดที่ 3 (เบิกได้ 20%)** ประกอบไปด้วย
  1. โครงการวิจัยและสัญญารับทุนวิจัย
  2. ประกาศผลการพิจารณาผู้ขอรับทุน ของคณะหรือสถาบัน แล้วแต่กรณี
  3. หนังสือรับรอง จากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขึ้นการวิเคราะห์ ข้อมูลที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว
  4. หนังสือรับรอง จากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ \*
  5. ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย, สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  6. คำขอตั้งงบประมาณ

## การยืมเงินทดรองราชการ

- การยืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินการตามโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการคนใดเป็น **ผู้ยืมเงินทดรองราชการ** **ผู้นั้นต้องเป็นผู้เบิกจ่าย**
- การยืมเงินทดรองราชการทุกครั้ง ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้ยืมเงินและรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อรับการแจ้งเตือนกรณีมีเงินโอนเข้าบัญชี

## การยืมเงินทดรองราชการ (ต่อ)

**การยืมเงินทดรองราชการ ผู้ยืมต้องส่งเรื่องยืมเงินถึงกลุ่มงานคลัง ก่อนไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ (วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่ใช่วันทำการ).**

- กรณียืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินตามโครงการ หากเสร็จสิ้นการดำเนินงานไปแล้ว 15 วัน ยังไม่มีเรื่องเบิกจ่ายถึงกลุ่มงานคลัง สำนักงานอธิการบดีจะไม่อนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการโครงการอื่นอีก และจะดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อคืนเงินตามสัญญายืมเงินในสิ้นเดือนถัดไปโดยทันที



Thank  
You



งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี