

หมวดการเบิกจ่ายคณะพยาบาลศาสตร์

ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
- ค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง
- ค่าสอนพิเศษ
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าเบี้ยประชุม

ค่าใช้จ่าย

- ค่าของที่ระลึก
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่ารับรองและพิธีการ
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ค่าเช่าหามาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร
- ค่าธรรมเนียมรับรองสถาบัน
- ค่าธรรมเนียมตรวจเยี่ยมสถาบัน

ค่าวัสดุ

- วัสดุสำนักงาน
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุคอมพิวเตอร์
- วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- วัสดุการศึกษา

ค่าสาธารณูปโภค

- โทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมค่าบริการอินเทอร์เน็ต

เงินอุดหนุน

- เงินอุดหนุนการจัดการเรียนการสอน
- เงินอุดหนุนการเตรียมความพร้อมการรับรองสถาบันจากวิชาชีพ

รายจ่ายอื่น

- โครงการสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ
- โครงการเพื่อการพัฒนาองค์กร
- โครงการการเตรียมความพร้อมเข้าสู่วิชาชีพ

- โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อสอบใบประกอบวิชาชีพ
- โครงการพัฒนานิสิตด้านวิชาชีพ
- โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระทรวงการคลังกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา
 - ๑.๑ ระบุเหตุผลของการปฏิบัติงาน
 - ๑.๒ ระบุวันที่ และเวลาในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ระบุจำนวนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาและระบุงบประมาณที่ใช้
๒. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 - ๒.๑ วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง (๒๐๐ บาท)
 - ๒.๒ วันหยุด ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (๔๒๐ บาท)
๓. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 - ๓.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
 - ๓.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน
 - ๓.๓ ตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน

การเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการตอบแทนนิสิตช่วยงาน
 - ๑.๑ ระบุเหตุผลของการปฏิบัติงานของนิสิต
 - ๑.๒ ระบุวันที่ และเวลาในการปฏิบัติงานของนิสิต
 - ๑.๓ ระบุชื่อนิสิตที่ปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ระบุจำนวนเงินค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานและระบุงบประมาณที่ใช้
๒. อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
อัตราชั่วโมงละ ๒๕ บาท
 - วันราชการ ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

- วันหยุด ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

๓. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

- ๓.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
- ๓.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๓.๓ ตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน

การเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยสอน

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยสอน

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานของนิสิตช่วยสอน

- ๑.๑ ระบุเหตุผลของการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ระบุวันที่ และเวลาในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- ๑.๔ ระบุจำนวนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาและระบุงบประมาณที่ใช้

๒. อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยสอน

- อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๓. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

- ๓.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนิสิตช่วยสอน
- ๓.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๓.๓ ตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน

การเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ

การเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ

1. เอกสารแนบการเบิกจ่าย

- ๑.๑ แบบฟอร์มการเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ
- ๑.๒ รายวิชาที่ตรวจข้อสอบ
- ๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

๒. อัตราการเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ

- ๒.๑ ข้อสอบอัตนัย ชั่วโมงละ ๒ บาท ไม่เกิน ๕ บาท
- ๒.๒ ข้อสอบอัตนัยและปรนัย ชั่วโมงละ ๑ บาท ไม่เกิน ๒.๕๐ บาท
- ๒.๓ ข้อสอบปรนัย ชั่วโมงละ ๐.๕๐ บาท ไม่เกิน ๑.๒๕ บาท

หมายเหตุ อัตราการเบิกจ่ายตามชนิดข้อสอบต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

การเบิกค่าตอบแทนผู้มีอุปการคุณ

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนผู้มีอุปการคุณ

- ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้
 - ขออนุมัติค่าตอบแทนผู้มีอุปการคุณ
 - รายละเอียดของการจ่ายเงิน
- หลักการจ่ายค่าตอบแทนผู้มีอุปการคุณ
 - จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
 - จ่ายได้เฉพาะงบประมาณเงินรายได้เท่านั้น
- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนผู้มีอุปการคุณ
 - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้มีอุปการคุณ
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - หนังสือ หรือต้นเรื่องของผู้มีอุปการคุณ

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้
 - ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - กำหนดการในการบรรยาย
- อัตราค่าตอบแทนวิทยากร
 - บุคคลภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท
 - บุคคลในหน่วยงานราชการ ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
 - บุคคลในหน่วยงานเอกชน ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

- ๓.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ๓.๒ ใบสำคัญรับเงิน
- ๓.๓ หนังสือเชิญวิทยากร
- ๓.๔ กำหนดการบรรยาย

การเบิกค่าตอบแทนเบี้ยประชุม

ขั้นตอนการเบิกค่าเบี้ยประชุม

๑. อัตราค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม
 - ๑.๑ ประธานกรรมการ ครั้งละ ๓๗๕ บาท
 - ๑.๒ กรรมการและเลขานุการ ครั้งละ ๓๐๐ บาท
๒. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม
 - ๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม
 - ๒.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมพร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - ๒.๓ หนังสือเชิญประชุมแจ้งวาระต่าง ๆ
 - ๒.๔ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การเบิกค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษ

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

1. แบบฟอร์มขอเบิกค่าสอนพิเศษ
2. ตารางภาระงานสอนประจำสัปดาห์
3. ประมวลรายวิชา โดยมีรายละเอียด วัน เวลา เรื่องที่สอน สัดส่วนการสอนและชื่อผู้สอน
4. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าสอนเกิน
5. บันทึกข้อความขออนุมัติสอนชดเชย(กรณีมีการสอนชดเชย)

เกณฑ์การเบิกค่าสอน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ฐานชั่วโมง/สัปดาห์		หมายเหตุ
		ปริญญาตรี	ปริญญาโท	

๑	- อาจารย์ทั่วไป - กรณีสอนทั้ง ป.ตรี และป.โท	๑๐ ๕	๖ ๓	เบิกได้ ๕ ชม./สัปดาห์
๒	- หัวหน้าภาค - ผู้ช่วยอธิการบดี - รองคณบดี - เลขานุการคณะฯ - กรณีสอนทั้ง ป.ตรี และ ป.โท	๖ ๓	๔ ๒	เบิกได้ ๓ ชม./สัปดาห์
๓	- ประธานสาขาวิชา	๗	-	เบิกได้ ๕ ชม./สัปดาห์
๔	- ผู้อำนวยการ - รองอธิการบดี - คณบดี - กรณีสอนทั้ง ป.ตรี และ ป.โท	๓ ๑.๕	๒ ๑	เบิกได้ ๓ ชม./สัปดาห์

การคำนวณค่าสอน

การนับหน่วยชั่วโมงในการเบิกค่าสอนเกิน

- ชั่วโมงบรรยาย ๒ คาบ นับเป็น ๒ ชั่วโมง
- ชั่วโมงปฏิบัติ ๒ คาบ นับเป็น ๑ ชั่วโมง

อัตราค่าสอน

ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

ขั้นตอนการเบิกค่าสอน

1. อาจารย์คำนวณชั่วโมงสอน
2. กรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่าสอนเกิน พร้อมแนบหลักฐาน
3. นักวิชาการตรวจสอบ เสนอประธานสาขาวิชารับรอง
4. คณบดีพิจารณาอนุมัติ
5. งานการเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ ผู้เดินทางไปราชการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ๑.๒ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า และเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ
2. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๑ ลักษณะการเดินทาง
- ไปราชการชั่วคราวในประเทศ
 - ไปราชการชั่วคราวต่างประเทศ
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
- ๓.๑ เบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
- ๓.๑.๑ ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ
- ๓.๑.๒ กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- ๓.๑.๓ กรณีไม่พักแรม เศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- ๓.๑.๔ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้ นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
-ประเภททั่วไป -ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ -ประเภทอำนวยการ -ประเภทบริหาร ระดับต้น	๒๔๐	๑๒๐
-ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ -ประเภทบริหาร ระดับสูง	๒๗๐	๑๓๕

หมายเหตุ : อัตราเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๓.๓ ค่าเช่าที่พัก

อัตราการเบิกค่าที่พักในประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน :คน)
-ประเภททั่วไป -ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ -ประเภทอำนวยการ	เช่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,6๐๐บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน 900 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย
-ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ -ประเภทบริหาร ระดับต้น -ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี	เช่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,4๐๐บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,3๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย
-ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ -ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี	เช่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,8๐๐บาท กรณี ห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย

๓.๔ ค่าพาหนะ

อัตราค่าพาหนะ

พนักงานมหาวิทยาลัย	พาหนะ
-ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ๑๖,๘๔๐ บาท - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มี เงินเดือน ต่ำกว่า ๒๑,๘๑๐ บาท -ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มี เงินเดือนต่ำกว่า ๑๙,๒๖๐ บาท	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ ๒ นั่งธรรมดา นั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอน ธรรมดา
-ประเภทอำนวยการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ๓๓,๖๘๐ บาท -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มี เงินเดือน ๒๑,๘๑๐ บาทขึ้นไป -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ เครื่องบินชั้นประหยัด

-ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือน ตั้งแต่ ๑๙,๒๖๐ บาทขึ้นไป -ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ ๑๖,๘๔๐ บาทขึ้นไป	
-ประเภทบริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี -ประเภทอำนวยการที่มีเงินเดือนตั้งแต่ ๓๓,๖๘๐ บาท -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ -ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
-ประเภทบริหาร ตำแหน่งอธิการบดี -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ -ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	เครื่องบินชั้นหนึ่ง

ห้ามเบิกกรณี

(๑) พักในยานพาหนะ

(๒) ทางราชการจัดที่พักให้

๓.๔.๑ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อยกเว้น

- ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- มียานพาหนะแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน
 - ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน

หลักฐานการของเบิกพาหนะ

๓.๕ การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๓.๕.๑ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับ

จังหวัดที่

มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๓.๕.๒ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๓.๕.๓ การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่

ใกล้ที่สุด

ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในอัตราดังนี้

ไปนี้

หาดใหญ่ - สนามบิน	เที่ยวละ	๑๐๐ บาท
สงขลา - สนามบิน	เที่ยวละ	๑๕๐ บาท
พัทลุง - สนามบิน	เที่ยวละ	๔๕๐ บาท

๓.๖ การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ดังต่อ

๓.๖.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๓.๖.๒ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาทต่อวัน)
-ประเภททั่วไป -ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ -ประเภทอำนวยการ -ประเภทบริหาร ระดับต้น	๒,๑๐๐
-ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ -ประเภทบริหาร ระดับสูง	๓,๑๐๐

๔.๒ ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (บาทต่อวันต่อคน)

พนักงานมหาวิทยาลัย	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
-ประเภททั่วไป	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน
-ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐

ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ -ประเภทอำนวยการ -ประเภทบริหาร ระดับต้น			
-ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ -ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ -ประเภทบริหาร ระดับสูง	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ

ประเภท ก. ประเภท ข. หรือประเภท ค. ได้แก่ กลุ่มประเทศตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

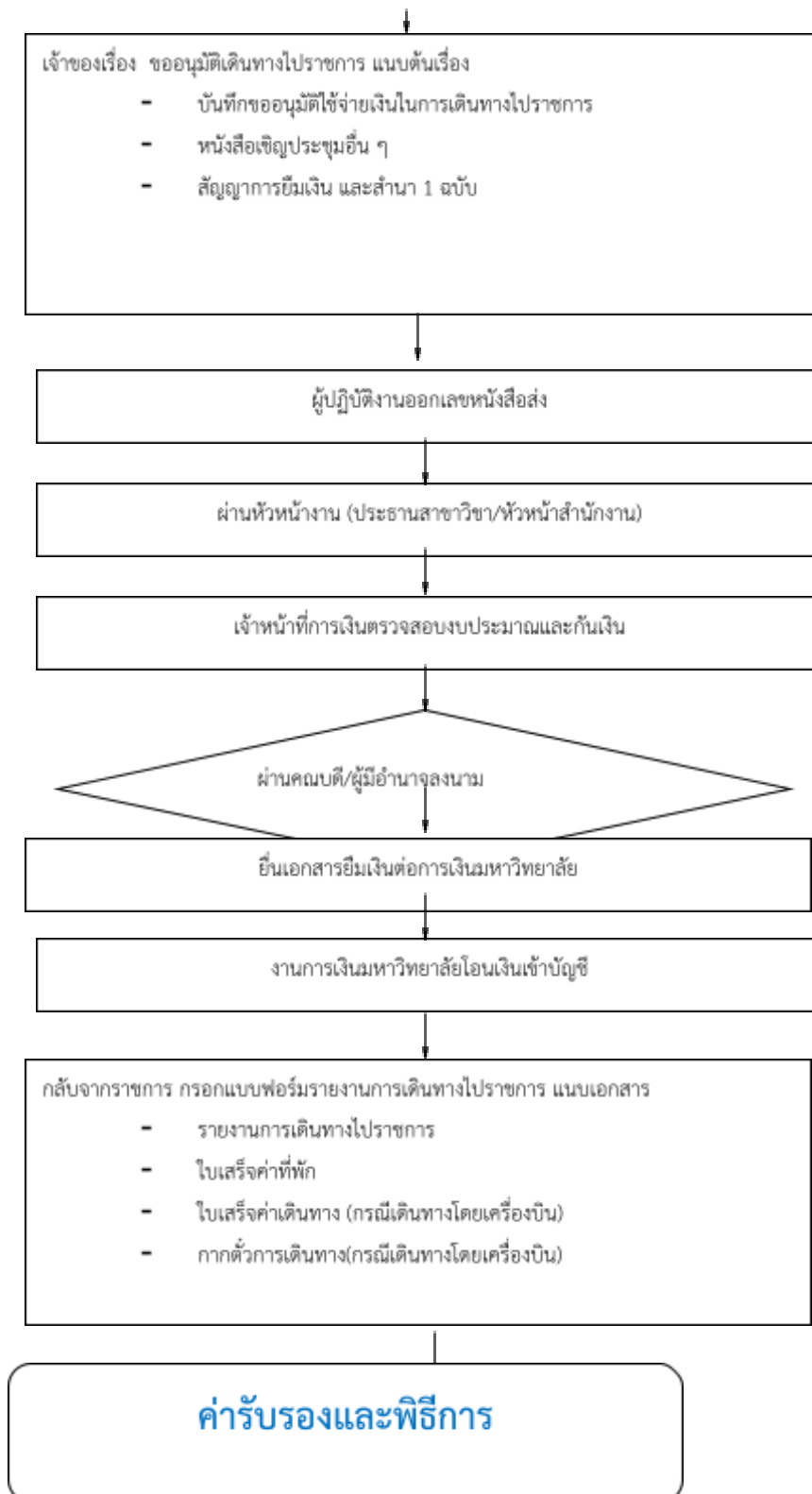
๔.๓ ค่าโดยสารเครื่องบิน

๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนและแผนผังทางเดินเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดเริ่มต้น



1. เอกสารประกอบการเบิกค่าอาหาร และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหาร และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน พร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ลงลายมือชื่อรับรอง

๑.๓ ใบรับรองการจ่ายเงิน

๑.๔ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา(ฉบับจริงเท่านั้น)

๒. อัตราค่าอาหาร และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๓5 บาท ต่อ มื้อ

2.2 ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ 70 บาทต่อมื้อ

๒.3 ค่ารับรองวิทยากร ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท ต่อมื้อ

ค่าของที่ระลึก

๑. เอกสารประกอบการเบิกค่าของที่ระลึก

๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าของที่ระลึก

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน พร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ลงลายมือชื่อรับรอง

๒. อัตราค่าของที่ระลึก

ไม่เกินชิ้นละ ๕๐๐ บาท

กรณี จ่ายทั้งค่าตอบแทนวิทยากร และค่าของที่ระลึก รวมกันแล้วไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท