



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ศธ ๖๔.๑๗/๐๖๗๐

โทร. ๘๗๗๗

วันที่ ๖๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งตัวอย่างแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ในแต่ละปีงบประมาณ คณะนิติศาสตร์ มีงบประมาณการดำเนินโครงการทั้งตามแผนงบประมาณ และนอกแผนงบประมาณ ซึ่งจากการตรวจสอบยังมีข้อผิดพลาดในเรื่องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละหมวด รายจ่าย ทั้งในส่วนด้านการเงินและพัสดุ

ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโครงการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงได้จัดทำตัวอย่างการแยกประเภทงบประมาณโครงการ และระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมาพร้อมเอกสารฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวเพ็ญภา ไพยศาล)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ท.บ.



ตัวอย่าง การแยกประเภทงบประมาณโครงการ (ตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ) เช่น

หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	เอกสารหลักฐานที่ใช้แบบเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	ผู้เกี่ยวข้อง
หมวดค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนต่าง ๆ :	1. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร 2. ใบสำคัญรับเงิน (Form ใบสำคัญรับเงิน) 3. สำเนาบัตรประชาชน 4. กำหนดการ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร 1. บรรยาย ไม่เกิน 1 คน 2. อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน 3. แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน - อภิปราย - ทำกิจกรรม วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย	อัตราค่าตอบแทนวิทยากร 1. วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ - ผู้เข้าฝึกอบรมระดับต้น ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท - ผู้เข้าฝึกอบรมระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท - ผู้เข้าฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก - ผู้เข้าฝึกอบรมระดับสูง 2. วิทยากรที่มีใบคุณวุฒิของรัฐ - ผู้เข้าฝึกอบรมระดับต้น ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท - ผู้เข้าฝึกอบรมระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท - ผู้เข้าฝึกอบรมระดับสูง กรณี จ่ายสูงกว่านี้ ต้องนำเรื่องเข้าคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	งานการเงิน
หมวดค่าตอบแทน	- ค่าตอบแทนวิทยากร / ค่าสัมมนาคุณวิทยากร		ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555	กรณีมีเวลาบรรยาย 1. นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม 2. ไม่ต้องหักเวลาที่รับประทานอาหารว่าง 3. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที 4. ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ทั้งหมด	งานการเงิน
หมวดค่าตอบแทน	- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาพนักงานขับรถ , ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากร	1. บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานระบุชื่อคน วันที่ปฏิบัติงานล่วงหน้า จำนวนชั่วโมง และจำนวนเงินที่ขอเบิก กรณี เบิกค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานขับรถ ให้แนบใบจองรถของมหาวิทยาลัย 2. ใบลงเวลา และใบสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลา (From ปฏิบัติงานนอกเวลา)	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยกรณการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	กรณีคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานนอกเวลา 1. วันหยุด ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง 420 บาท 2. วันธรรมดา ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง 200 บาท 3. การปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกันในวันนั้น	งานการเงิน
หมวดค่าตอบแทน	- ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	1. บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน ระบุชื่อนิสิตวันที่ให้เงินช่วยงาน จำนวน ชั่วโมง และจำนวนเงินที่ขอเบิก 2. ใบลงเวลา + ใบสำคัญรับเงิน (Form นิสิตช่วยงาน) 3. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	ตามหนังสือความที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการ ในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดราชการ พิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ทางราชการ	กรณีเปิดอัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน 1. กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก อัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน 2. กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงต่อวัน อัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน	งานการเงิน

ตัวอย่าง การแยกประเภทงบประมาณโครงการ (ตามหมวดรายจ่ายต่างๆ) เช่น

หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	เอกสารหลักฐานที่ใช้แบบเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	ผู้เกี่ยวข้อง
หมวดค่าใช้สอย	<p>ค่ารับรองและพิธีการ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 	<p>เอกสารหลักฐานที่ใช้แบบเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน(พร้อมสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง) ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด 3. ใบรับรองการจ่ายเงิน 	<p>หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีรับรองการประชุม ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารับรองการประชุม มหาวิทยาลัยทักษิณ 2. กรณีจัดโครงการ ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 	<p>อัตราการเบิกจ่าย</p> <p>ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ทำที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด</p> <p>อัตราการเบิกจ่าย และแบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบท้าย</p>	<p>งานการเงิน</p>
หมวดค่าใช้สอย	<p>ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก (ระบุด้วยว่าเบิกแบบเหมาจ่าย หรือแบบจ่ายจริง) - ค่าเดินทาง (ตัวเครื่องบิน รถไฟ รถประจำทาง และค่าพาหนะระหว่างปฏิบัติหน้าที่) - รถส่วนตัว(เขตเขายานพาหนะส่วนตัว) กิโลเมตรละ 4 บาท (ระบุทะเบียนรถพร้อมระยะทางไป-กลับ) 	<p>บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติเดินทาง พร้อมทั้งใบประมาณการ</p> <p>ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน , E-ticket, Boarding Pass (กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ ไม่ต้องแนบเอกสาร แต่ให้เขียนรับรองตนเองไปในรายงานการเดินทาง</p> <p>เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น โครงการที่เข้าอบรม เอกสารเชิญประชุม กำหนดการ เป็นต้น</p> <p>แบบรายงานการเดินทาง (Excel)</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558</p>	<p>อัตราการเบิกจ่าย และแบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบท้าย</p> <p>อัตราการเบิกจ่าย และแบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบท้าย</p>	<p>งานการเงิน</p>
หมายเหตุ	<p>* การเบิกค่าอาหาร และค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกอย่างไร้ขีดจำกัด ซึ่งค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกในกรณีปฏิบัติงานนอกพื้นที่ต่างจังหวัดเท่านั้น</p>				
หมวดค่าใช้สอย	<p>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างเหมาบริการยานพาหนะ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด เป็นต้น - ค่าเช่าเหมายานพาหนะ เช่น การเช่ารถเพื่อนำมาขับด้วยตนเอง 	<p>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>ใบสั่งจ้างพร้อมเอกสารแนบ 1,000 บาทต่อ 1 ดวง (พันละบาท)</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน(พร้อมสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง) / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด (อย่างไร้ขีดจำกัด)</p>	<p>1. ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551</p> <p>2. ทุกกระบวนการต้องเป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต่อผู้ขายสินค้า</p>	<p>ให้เปรียบเทียบราคาที่จัดจ้าง</p>	<p>งานพัสดุ</p>

ตัวอย่าง การแยกประเภทงบประมาณโครงการ (ตามหมวดรายจ่ายต่างๆ) เช่น

หมวดรายจ่าย	ชื่อรายการ	เอกสารหลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	ผู้เกี่ยวข้อง
หมวดค่าวัสดุ	<p>คำวัสดุต่างๆ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา นาฬิกาตั้งหิ้งแขวน เป็นต้น - วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ดิสก์หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ - วัสดุหนังสือวารสารและตำรา เช่น ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม - วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น หลอดไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า เทปพันสายไฟฟ้า ลำโพง ไมโครโฟน เป็นต้น - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น น้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน ถ่าน เป็นต้น - วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น กระดาษเขียนโปสเตอร์ ป้ายไวนิล - วัสดุเครื่องแต่งกาย เช่น เสื้อ ผ้า รองเท้า หมวก เครื่องแบบ - ค่าของที่ระลึก (ให้ระบุด้วยว่าเป็นอะไร) 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/ขออนุมัติเบิก พร้อมระบุเหตุผลที่ขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี / ใบสำคัญรับเงิน(พร้อมสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา) 	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 ทุกกระบวนการต้องเป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต่อผู้ขายสินค้า 	ให้เปรียบเทียบราคาที่จัดซื้อ	งานพัสดุ
				ค่าของที่ระลึกไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท	

แบบฟอร์ม

และ

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม

รายงานค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบฟอร์ม

นิติตช่วยงาน



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า ถือบัตรประชาชนเลขที่

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน		

<p>..... ผู้จ่ายเงิน</p>	<p>..... ผู้รับเงิน</p>
------------------------------	-----------------------------

ความที่สด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

๒. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาสังคมและความเดือดร้อนของประชาชน ทำให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน กรณีปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละ ๒๐๐ บาท และปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ๑๐๐ บาท นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานในอัตราที่เหมาะสม สามารถแบ่งเบาภาระผู้ปกครองได้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. ในการจ้างงานตามข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราดังนี้

๒.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน

๓. วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสามารถดำเนินการได้ใน ๒ รูปแบบ ดังนี้
๓.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
๓.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการดังกล่าว แสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เป็นหลักฐานการจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์
และทรัพยากรบุคคล
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
1. แนวทางการบริหารจัดการ | ส่วนงานอื่น |
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
จ. มณฑลราชบุรี

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิรศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง



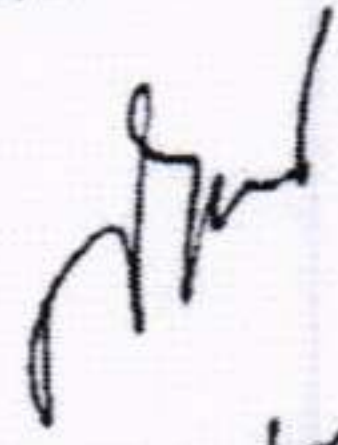
๒๖ พ.ค. ๖๕

๒๖ พ.ค. ๖๕

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

- กณ

- อานนท์



๒๗/๕/๖๕

แบบฟอร์ม

รายงานการเดินทาง กรณีเดินทางคนเดียว

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท



มหาวิทยาลัยทักษิณ
 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2560

เรียน
 ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

เดินทางไป เรื่อง

เดินทางไปโดย เดินทางกลับโดย

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)						ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม
	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ			
	วัน	จำนวนเงิน	วัน	จำนวนเงิน	ในการเดินทาง	ระหว่างปฏิบัติหน้าที่		
รวมค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งสิ้น								

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายมาด้วย
 จำนวน ฉบับ โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
 และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ลงชื่อ ผู้ขอเบิกเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน
--	-------------------	-------------	------------

แบบฟอร์ม

รายงานการเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ



ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ

ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔
- ข้อ ๔ “การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่” ในระเบียบนี้ หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยกรณีมี ปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ตามกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติ ไม่มีสิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่มหาวิทยาลัยอาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้

(๒) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขต เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำตามปกติ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีสิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

(๓) กรณีการเดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานครของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงาน วิทยาลัย ประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าพาหนะ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่อาจ จัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้

(๔) กรณีการเดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด หรือการเดินทางระหว่างวิทยาเขต และสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ กำหนดไว้ในข้อ ๗ ทุกรายการ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชี หมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพัก แรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ทุกระดับตำแหน่ง มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด ก็ได้

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยตามความในวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

ข้อ ๑๒ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้อ ๑๓ กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยงดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า

ข้อ ๑๕ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

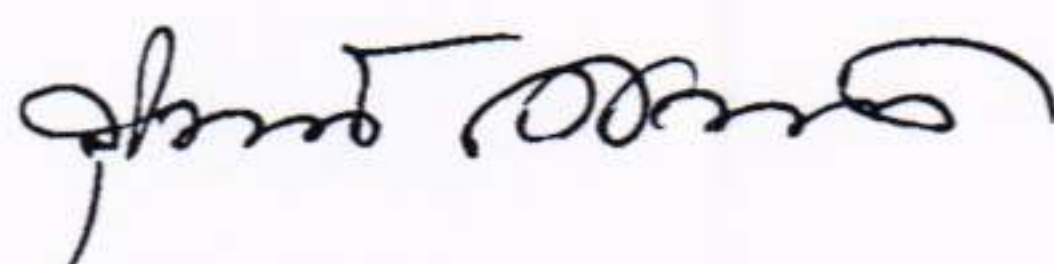
ข้อ ๑๗ การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และโดยประหยัด

ข้อ ๑๘ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ก็ได้ ทั้งนี้ในอัตราที่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บัญชีหมายเลข ๑ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	๒๔๐	๑๒๐
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	๒๗๐	๑๓๕

บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย</p>



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
เรื่อง แบบรายงานและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของ
พนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน
ให้กับมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) ของข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการการเงินและ
ทรัพย์สิน ในการประชุม สมัยสามัญ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออก
ประกาศไว้ดังนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้
ใช้แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๒.๑ ใบขออนุมัติเบิก หรือหน้างาน

๒.๒ แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒.๓ หนังสืออนุญาตไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจาก
ผู้บังคับบัญชา และหรือผู้มีอำนาจสั่งการ

๒.๔ กากบัตรโดยสาร หรือ Boarding Pass กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

๒.๕ เอกสารอื่น ดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยภายในส่วนงาน มีหนังสือให้บริษัท
สายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ให้ใช้ใบแจ้ง
หนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน หรือ

๑.๕.๒ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยภายในส่วนงาน หรือบุคคลผู้ได้รับ
อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จ่ายเงินสดและขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน หรือ

๑.๕.๓ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

๒.๖ สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย)

ข้อ ๓ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย

๓.๑ ใบขออนุมัติเบิก หรือหน้าบ

๓.๒ แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๓.๓ หนังสืออนุญาตการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานนอกพื้นที่ให้กับมหาวิทยาลัย และอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจสั่งการ

๓.๔ เอกสารอื่น ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยภายในส่วนงาน มีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน หรือ

๑.๔.๒ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยภายในส่วนงาน หรือบุคคลผู้ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ให้มหาวิทยาลัย จ่ายเงินสดและขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน หรือ

๑.๔.๓ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

๓.๕ สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย)

๔. กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้

๔.๑ ให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จากบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นอีก”

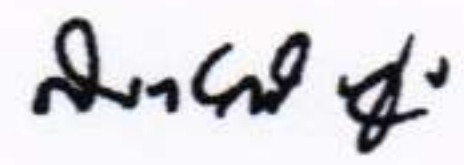
๔.๒ กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ตามข้อ ๔.๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน และชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น แม้หากพบในภายหลังก็จะไม่นำมา

เบิกจ่ายเงินอีก” เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

๕. กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

แบบฟอร์ม

ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ในการฝึกอบรม การจัดงานโครงการ

