



คู่มือการยืมเงินทดรองราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



จัดทำโดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการยืมเงินตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล วิธีการ เอกสารประกอบการยืมเงินตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และผู้ที่สนใจศึกษางานด้านนี้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ และประกาศการยืมเงินตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยตลอดระยะเวลาในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ต้องขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สุธานันท์ โพธิ์ชาธาร รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ที่คอยให้ความช่วยเหลือ และให้คำแนะนำสำหรับการจัดทำคู่มือครั้งนี้ หากคู่มือนี้มีข้อผิดพลาดประการใดทางผู้จัดทำขอน้อมรับคำติชม และต้องขอภัยมา ณ ที่นี้

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ผู้จัดทำ

การยืมเงินทรงราชการ

การยืมเงินทรงราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ จากความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การยืมเงินทรงราชการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ของทางราชการ

คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งเป็นผู้ยืมเงินทรงราชการ

“สัญญายืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

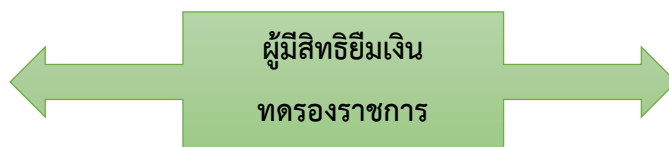
“เงินทรงราชการ” หมายความว่า เงินงบประมาณแผ่นดินหรือรายได้ของมหาวิทยาลัยที่บุคลากรมหาวิทยาลัยยืมไปจ่ายก่อนในการปฏิบัติราชการ

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมเฉพาะบุคคลภายนอก
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

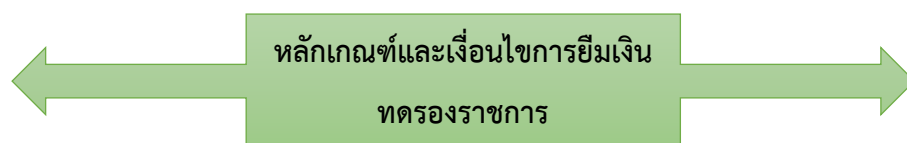
“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเบี้ยประกัน ค่าจ้างทำอาหาร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

“ค่าวัสดุ” หมายความว่าถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อจัดซื้อจัดหา หรือจ้างทำของเพื่อให้ได้มาซึ่งของใช้สิ้นเปลือง ไม่คงทนถาวร (ไม่เกิน 1 ปี) หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000.-บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของมหาวิทยาลัยให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ
3. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



1. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากำกับดูแลการยืมเงินทตรองราชการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1.1) การยืมเงินทตรองราชการเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
- 1.2) การยืมเงินทตรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อระบุในคำสั่งในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย
- 1.3) การยืมเงินทตรองราชการในการจัดโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมนั้น และให้ยืมคราวละกิจกรรม เว้นแต่มีการดำเนินงานหลายกิจกรรมในห้วงเวลาเดียวกัน และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
- 1.4) การยืมเงินทตรองราชการทุกครั้งต้องประมาณการจำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและจำเป็นให้ใกล้เคียงกับที่ต้องเบิกจ่ายมากที่สุด

2. สัญญาการยืมเงินทตรองราชการให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- 2.1) สัญญาการยืมเงินทตรองราชการให้จัดทำขึ้นสองฉบับ
- 2.2) ห้ามมิให้ผู้ยืมรายเก่าที่ส่งคืนเงินยืมยังไม่เสร็จสิ้นยืมเงินครั้งใหม่

2.3) ผู้ที่ไม่ส่งคืนเงินยืมทศรองราชการตามกำหนดระยะเวลา และถูกหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้จากทางราชการนั้น ไม่สามารถยืมเงินทศรองราชการได้เป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันแรกของเดือนถัดไปที่ถูกหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้จากทางราชการ

3. การยืมเงินทศรองราชการหมวดค่าตอบแทนให้ยืมเฉพาะกรณีจ่ายให้แก่บุคคลภายนอกเท่านั้น ส่วนบุคคลภายในต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย จึงจะสามารถยืมได้เท่าที่จำเป็น

4. การยืมเงินทศรองราชการในส่วนหมวดค่าวัสดุจะยืมได้เฉพาะการซื้อวัสดุที่มีลักษณะพิเศษหรือไม่มีขายในร้านค้าที่ให้เครดิต ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยบันทึกขออนุญาตยืมและแนบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติ

5. การส่งสัญญาการยืมเงินทศรองราชการ และการจ่ายเงินยืมทศรองราชการให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 กองคลังจ่ายเงินยืมทศรองราชการให้กับผู้ยืมเงินทศรองราชการทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

5.2 ผู้ยืมส่งสัญญาการยืมเงินทศรองราชการให้กองคลังล่วงหน้า 2 วันทำการก่อนถึงกำหนดการรับเงิน กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนให้กองคลังจ่ายเงินยืมทศรองราชการได้เมื่อได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

เอกสารประกอบการยืมเงินทศรองราชการ

ในการยืมเงินทศรองราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

ประเภทการยืมเงินทศรองราชการ	เอกสารประกอบการส่งสัญญายืมเงิน
1. การยืมเงินทศรองราชการเพื่อเดินทางไปราชการ	1.1 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 1.2 แบบคำขอประมาณการยืมเงินทศรองไปราชการ 1.3 แบบคำขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (คำสั่งไปราชการ) 1.4 ใบฝากเงินธนาคารกรุงศรีอยุธยา ระบุชื่อ (ชื่อตรงกับสัญญายืมเงิน) เลขที่บัญชีและจำนวนเงิน 1.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) **หมายเหตุ ผู้ยืมจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อในคำสั่งในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย
2. การยืมเงินทศรองราชการเพื่อจัดโครงการ / อบรม / กิจกรรม	2.1 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 2.2 แบบคำขอประมาณการยืมเงินทศรองราชการโครงการ

ประเภทการยืมเงินทอรองราชการ	เอกสารประกอบการส่งสัญญายืมเงิน
	2.3 บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ / อบรม / กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ 2.4 แบบคำขออนุมัติดำเนินโครงการ / อบรม / กิจกรรม (คำสั่งหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ) 2.5 ใบฝากเงินธนาคารกรุงศรีอยุธยา ระบุชื่อ (ชื่อตรงกับสัญญาเงิน) เลขที่บัญชีและจำนวนเงิน 2.6 กรณียืมเงินซื้อวัสดุ - ให้ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติ - บันทึกขออนุญาตยืมซื้อวัสดุ 2.7 กรณียืมเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายใน ให้ทำบันทึกขออนุญาต 2.8 กรณียืมเงินดำเนินโครงการที่มีการจัดกิจกรรมมากกว่าหนึ่งกิจกรรมให้ทำบันทึกขออนุญาต
3. การยืมเงินทอรองราชการเพื่อจัดประชุม	3.1 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 3.2 แบบคำขอประมาณการยืมเงินทอรองราชการโครงการ 3.3 วาระการประชุม 3.4 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการในการประชุม 3.5 หนังสือเชิญประชุม 3.6 แบบสรุปการจ่ายค่าเบี้ยประชุม 3.7 ใบฝากเงินธนาคารกรุงศรีอยุธยา ระบุชื่อ (ชื่อตรงกับสัญญาเงิน) เลขที่บัญชีและจำนวนเงิน 3.8 กรณีการยืมเงินในการจัดประชุมมากกว่าหนึ่งงาน การประชุมพร้อมกันให้ทำบันทึกขออนุญาต

ค่าที่พักค่าพาหนะ[illegible]

เมื่อใส่รายการครบตามจำนวนแล้ว ให้ท่านกดปุ่มบันทึก แล้วสั่งพิมพ์ โดยการกดที่  ทั้งสองรูปด้านบนและด้านล่าง

ตัวอย่างสัญญายืมเงินเดินทางไปราชการ

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ อธิการบดี		วันครบกำหนด
.....		6 กันยายน 2563
ข้าพเจ้า นางอริศรินทร์ แก่นกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด ภาควิชา ภาควิชาสังคมศาสตร์ สำนักวิชาเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป	เป็นเงิน 480.00 บาท	
ค่าที่เข้าโรงแรมที่พัก	เป็นเงิน 1,500.00 บาท	
ค่าพาหนะเดินทางไป	เป็นเงิน 1,500.00 บาท	
(ตัวอักษร) สามพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน รวมเงิน (บาท)		3,480.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญชี้แจงถูกต้องพร้อมเงินคืนหรือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการใช้จำนวน เงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ 31 สิงหาคม 2563		

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา แบบคำขอประมาณการขอยืมเงินไปราชการ	
ข้าพเจ้า นางอริศรินทร์ แก่นกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	
ตามคำสั่งที่ 111/11	ไปไปราชการที่ กรุงเทพฯ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร	ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2563 ถึงวันที่ 17 กันยายน 2563
ดังรายการต่อไปนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป	เป็นเงิน 480.00 บาท
ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2563 ถึงวันที่ 17 กันยายน 2563 จำนวน 2 วัน	
1. จำนวน 1 คน อัตรา 240.00 บาท เป็นเงิน 480.00 บาท	
ค่าที่เข้าโรงแรมที่พัก	เป็นเงิน 1,500.00 บาท
ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2563 ถึงวันที่ 17 กันยายน 2563 จำนวน 1 วัน	
1. จำนวน 1 ห้อง อัตรา 1,500.00 บาท เป็นเงิน 1,500.00 บาท	
ค่าพาหนะเดินทางไป	เป็นเงิน 1,500.00 บาท
1. ค่า น้ำมัน จาก นครราชสีมา ถึง กรุงเทพฯ	
จำนวน 750.00 บาท 2 เที่ยว เป็นเงิน 1,500.00 บาท	

ค่าใช้สอย

โปรแกรม - prgARBorrow

0705036410001 364243 364243 AREERAT 5/10/2563 2:04 PM

070503 : งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปี 2564 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ จำนวน 1 Preview

เอกสารสัญญา วันที่อนุมัติ 05/10/2563 เลขที่จ่าย วันที่จ่าย

ผู้อนุมัติ 36411911 นางเพ็ญศรี พุ่มพวงษ์ วันที่เริ่มกิจกรรม 01/10/2563 วันที่สิ้นสุดกิจกรรม 02/10/2563

ยื่นต่อ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา วันที่เริ่มกิจกรรม 01/10/2563 จำนวนเงิน 21,200.00

ประเภทการยืม 1 : ดอกเบี้ยเงินยืม วัสดุ รับทราบกำหนด วันที่ได้รับเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ อนุมัติการเบิกจ่าย

"กรุณาเลือกประเภทการยืมให้ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน หากมีค่าของประเภทการยืมเลือกประเภทเป็น "2" : เดินทางไปราชการ"

รายการเดินเงิน ค่าของค่าใช้จ่าย

คำสั่งที่ เลขที่

จังหวัด อำเภอ

วันที่อนุมัติ 1/10/2563 ถึงวันที่ 2/10/2563

รวม 20,000.00

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

☐ ค่าตอบแทน ☒ ค่าใช้สอย ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ประเภท	จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน
๑. ค่าใช้สอย	1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (25 บาท * 100 คน * 2 วัน)	5,000.00
๑. ค่าใช้สอย	2	ค่าอาหาร (150 บาท * 100 คน * 1 วัน)	15,000.00

ค่าวัสดุ

โปรแกรม - prgARBorrow

0705036410001 364243 364243 AREERAT 5/10/2563 2:04 PM

070503 : งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ปี 2564 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ จำนวน 1 Preview

เอกสารสัญญา วันที่อนุมัติ 05/10/2563 เลขที่จ่าย วันที่จ่าย

ผู้อนุมัติ 36411911 นางเพ็ญศรี พุ่มพวงษ์ วันที่เริ่มกิจกรรม 01/10/2563 วันที่สิ้นสุดกิจกรรม 02/10/2563

ยื่นต่อ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา วันที่เริ่มกิจกรรม 01/10/2563 จำนวนเงิน 23,200.00

ประเภทการยืม 1 : ดอกเบี้ยเงินยืม วัสดุ รับทราบกำหนด วันที่ได้รับเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ อนุมัติการเบิกจ่าย

"กรุณาเลือกประเภทการยืมให้ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน หากมีค่าของประเภทการยืมเลือกประเภทเป็น "2" : เดินทางไปราชการ"

รายการเดินเงิน ค่าของค่าใช้จ่าย

คำสั่งที่ เลขที่

จังหวัด อำเภอ

วันที่อนุมัติ 1/10/2563 ถึงวันที่ 2/10/2563

รวม 2,000.00

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☒ ค่าวัสดุ ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ประเภท	จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน
7. ค่าวัสดุ	1	รับค่าไม้ใช้เสาคัด	1,500.00
7. ค่าวัสดุ	2	สินค้าในสต็อก	500.00

ตัวอย่างสัญญายืมเงินโครงการ

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ อธิการบดี.....		วันครบกำหนด
		1 พฤศจิกายน 2563
ข้าพเจ้า นางเพ็ญศรี พุ่มพุกษ์..... ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์..... สังกัด งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ โครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าตอบแทน	ระบุ วิทยากรภายนอก	เป็นเงิน 4,000.00 บาท
ค่าใช้สอย		เป็นเงิน 5,000.00 บาท
ค่าวัสดุ	ระบุ ไม่สามารถคิดได้ เนื่องจากเป็นเงิน	2,000.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ระบุ ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน 1,500.00 บาท
(ตัวอักษร) หักหนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน		รวมเงิน (บาท) 12,500.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินหรือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระบบการเบิกจ่ายเงินจากคลังภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทางกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการใช้จำนวน เงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ 31 สิงหาคม 2563		

การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินราชการจะต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ตามแบบที่
 กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ โดยมีวิธีการกรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ยื่นต่อ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนที่ 2 : ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน

: ให้ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัด เช่น “กองคลัง สำนักอธิการบดี”

: ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น จัดการฝึกอบรมเรื่อง

เดินทางไปราชการ.....จัดประชุม..... เป็นต้น

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยง
 เดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทาง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

แบบ 8500

1 สัญญาการยืมเงิน (โครงการ) ยื่นต่อ.....อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา...	เลขที่..... วันครบกำหนด				
2 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้					
3 ค่าตอบแทน เป็นเงิน.....บาท ค่าใช้สอย เป็นเงิน.....บาท ค่าวัสดุ ระบุ.....เป็นเงิน.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)					
4 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....30..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....					
5 เสนอ.....อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....) ลงชื่อ.....คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / สำนัก / ผอ.กอง วันที่..... คำอนุมัติ <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="292 1373 842 1574"> ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืม ฉบับนี้ ลงชื่อ.....วันที่..... เจ้าหน้าที่การเงิน </td> <td data-bbox="842 1373 1393 1574"> เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... ผู้อำนวยการกองคลัง </td> </tr> <tr> <td data-bbox="292 1574 842 1720"> เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี </td> <td data-bbox="842 1574 1393 1720"> เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย </td> </tr> </table> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืม ฉบับนี้ ลงชื่อ.....วันที่..... เจ้าหน้าที่การเงิน	เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... ผู้อำนวยการกองคลัง	เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืม ฉบับนี้ ลงชื่อ.....วันที่..... เจ้าหน้าที่การเงิน	เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... ผู้อำนวยการกองคลัง				
เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย				
6 ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....					

1 สัญญาการยืมเงิน (ไปราชการ) ยื่นต่อ.....อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา...	เลขที่..... วันครบกำหนด.....											
2 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้												
3 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">ค่าเบี้ยเลี้ยง</td> <td style="width: 40%;">เป็นเงิน.....บาท</td> <td rowspan="5" style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>ค่าที่พัก</td> <td>เป็นเงิน.....บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ</td> <td>เป็นเงิน.....บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</td> <td>เป็นเงิน.....บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)</td> </tr> </table>	ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน.....บาท		ค่าที่พัก	เป็นเงิน.....บาท	ค่าพาหนะ	เป็นเงิน.....บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	เป็นเงิน.....บาท	(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		
ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน.....บาท											
ค่าที่พัก	เป็นเงิน.....บาท											
ค่าพาหนะ	เป็นเงิน.....บาท											
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	เป็นเงิน.....บาท											
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)												
4 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....15.....วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง ถ้า ข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจาก ทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....												
5 เสนอ.....อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....) ลงชื่อ.....คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / สำนัก / ผอ.กอง วันที่.....												
คำอนุมัติ												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ ลงชื่อ.....วันที่..... เจ้าหน้าที่การเงิน </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... ผู้อำนวยการกองคลัง </td> </tr> </table>	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ ลงชื่อ.....วันที่..... เจ้าหน้าที่การเงิน	เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... ผู้อำนวยการกองคลัง										
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ ลงชื่อ.....วันที่..... เจ้าหน้าที่การเงิน	เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... ผู้อำนวยการกองคลัง											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; padding: 5px; text-align: center;"> เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย </td> </tr> </table>		เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย										
เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่..... รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย												
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....												
6 ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....												



➡ การเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (240 บาท x 2 คน x 2 วัน)	960 บาท
2. ค่าที่พัก (800 บาท x 2 คน x 1 วัน)	1,600 บาท
3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1,500 บาท
รวม	4,060 บาท

➡ การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (25 บาท x 100 คน x 2 มื้อ)	5,000 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน (150 บาท x 100 คน x 1 มื้อ)	15,000 บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร (1,200 x 6 ชั่วโมง x 1 คน)	7,200 บาท
รวม	27,200 บาท

➡ การประชุมราชการ

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (25 บาท x 10 คน x 1 มื้อ)	250 บาท
2. ค่าเบี้ยประชุมราชการ (1,000 บาท x 10 คน)	10,000 บาท
รวม	10,250 บาท

ส่วนที่ 4 : - ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ 5 : - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- สั่งเอกสารยืมเงิน ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ล่วงหน้า 2 วันทำการก่อนกำหนดการรับเงิน

ส่วนที่ 6 : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

การจ่ายเงินยืม

1. กองคลังผู้จ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน 1-2 วัน
2. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รับสำเนาสัญญาการยืมเงินคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป

การขอใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงิน ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 - 1.1 กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง
 - 1.2 กรณียืมเงินทรรองราชการเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกเหนือจากข้อ 1.1 ให้ส่งคืนเงินยืมทรรองราชการภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน
 - 1.3 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมทรรองราชการ และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 - 1.3.1 การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด (ถ้ามี) ต้องเป็นจำนวนเงินที่น้อยที่สุดและต้องนำส่งคืนเป็นอันดับแรกหลังจากเดินทางกลับจากราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วัน
 - 1.3.2 หากจำเป็นต้องส่งคืนเงินยืมทรรองราชการเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วนำบันทึกข้อความฉบับดังกล่าวมายื่นพร้อมเงินสดเพื่อส่งคืนเงินยืมที่กองคลังภายใน 5 วันนับจากเดินทางกลับจากราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการ
 - 1.3.3 หากจำเป็นต้องส่งคืนเงินยืมทรรองราชการในกรณีไม่มีการดำเนินการตามที่ขอยืมเงิน อาทิ ไม่ได้เดินทางไปราชการ หรือไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ ให้ผู้ยืมทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วนำบันทึกข้อความฉบับดังกล่าว

มายื่นพร้อมนำเงินยืมทรองราชการทั้งจำนวนส่งคืนกองคลังให้แล้วเสร็จสิ้นภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรองราชการแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังรับทราบ ให้กองคลังดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินทรองราชการโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมทรองราชการเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

2. การเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทรองราชการเมื่อสัญญาครบกำหนด ดังนี้

2.1 หากสัญญาเงินยืมทรองราชการใดเกินกำหนดระยะเวลาแล้ว ให้กองคลังดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งเตือนผู้ยืมรับทราบและเร่งดำเนินการส่งชดใช้เงินยืมทรองราชการให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดระยะเวลาที่แจ้งเพื่อเป็นการเร่งรัดการส่งชดใช้เงินยืมทรองราชการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

2.2 กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมทรองราชการตามข้อ 1.1 ให้กองคลังดำเนินการหักเงินเดือน และเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากราชการ เพื่อชดใช้เงินยืมทรองราชการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมทรองราชการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว และรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบถึงความบกพร่องในการปฏิบัติราชการของผู้ยืม แต่ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามข้างต้นได้ให้กองคลังรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินทรองราชการต่อไป

2.3 การหักเงินของผู้ยืม เพื่อใช้หนี้เงินยืมทรองราชการตามข้อ 2.2 ให้กองคลังดำเนินการส่งข้อมูลหักเงินภายในวันที่ 5 ของเดือน หากผู้ยืมนำเงินสดมาคืนภายหลังวันที่ 5 ของเดือน กองคลังจะคืนเงินที่หักไว้ให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

2.2 การหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืม ให้หักใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 3 เดือน เว้นแต่เงินยืมที่ยังไม่ชำระคืนมีจำนวนเงินที่หักจากเงินยืม 3 เดือน ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการทำสัญญารับสภาพหนี้และยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมผ่อนชำระชดใช้เป็นรายเดือน ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี

2.3 กรณีผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือไม่คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือผู้ยืมกระทำการหรือมีพฤติกรรมใด ๆ ของผู้ยืมเพื่อชำระหนี้เงินยืมทรองราชการได้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีแก่ผู้ยืมโดยเร็ว

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อขอใช้เงินยืมทรงราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการปฏิบัติงานนอกห้องที่ ๆ ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื่องงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

1. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร		
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก	
1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารแบบ 8708	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
	ประเภท/ระดับ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน)
	ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน , ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	240
	ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง	270

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร			
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก		
	การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ		
	<u>การนับจำนวนวัน</u> กรณีไม่พักแรม	นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน	หากมีการเลี้ยงอาหารให้ลดลงมื้อละ 1 ส่วน 3 ของอัตราที่ได้รับ
	กรณีพักแรม	นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน	
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ และคำสั่งไปราชการ			
3. ใบเสร็จค่าที่พักโรงแรมหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีที่พักแรมอื่น ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงินจำนวนเงินที่ได้รับ แสดงชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก และวันที่ออก	อัตราค่าที่พัก (บาท/วัน/คน)		
	ประเภท/ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
	ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1,500	850
	ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาชีพ : เชี่ยวชาญ	2,200	1,200

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร			
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก		
	วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป อำนวยการ : ระดับสูง		
	ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า วิชาการ : ผู้ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
	การเดินทางไปราชการไปหลายวันแต่ไม่ประสงค์จะเบิกค่าที่พักให้ หมายเหตุ ระบุเหตุผลผลการไม่เบิกค่าที่พักพร้อมเซ็นรับรอง กรณีเดินทางไปราชการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น Agoda เป็นต้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแบบ บก 4231 เพื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุเหตุผลพร้อมเซ็นรับรองในหมายเหตุ		
4. กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการ ใช้เอกสารดังนี้ - คำสั่งไปราชการ - บันทึกขอใช้รถราชการ - ใบเสร็จรับเงิน	1. คำสั่งไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้ หรือข้อ2 - ระบุวันที่ สถานที่เดินทางไปราชการ - ระบุชื่อพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถ 2. บันทึกขอใช้รถราชการ มีรายละเอียดดังนี้ - ระบุชื่อผู้ขอใช้ วันที่ เวลาไป-กลับ และสถานที่เดินทางไปราชการ - ระบุระยะทางการเดินทางไป-กลับ - ระบุชื่อพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถ - บันทึกขอใช้รถราชการต้องมีคำว่า อนุมัติ ให้ใช้รถ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าที่จอดรถ - ค่าผ่านทาง - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)		
5. กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ			

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร			
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก		
5.1 รถโดยสารประจำทาง เอกสารแบบ 8708 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	อัตราการเบิกค่ารถโดยสารประจำทางให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่กรมการขนส่งกำหนดแต่ละเส้นทาง แต่ทั้งนี้ไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับ		
5.2 การโดยสารเรือประจำทาง เอกสารแบบ บก 4231	อัตราการเบิกค่าเรือโดยสารประจำทางในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสารที่กำหนด		
5.3 การโดยสารรถไฟ หลักฐาน ตัวโดยสาร	ประเภท/ระดับ	ประเภท	อัตรา/คน
	ตำแหน่งเทียบระดับ 6 ขึ้นไป ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	รถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ	เท่าที่จ่ายจริง
	ตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 วิชาการ : ปฏิบัติการ ทั่วไป : ปฏิบัติงาน	รถโดยสารประจำทาง รถไฟ ชั้น 2 หรือ 3	เท่าที่จ่ายจริง
5.4 การโดยสารเครื่องบิน หลักฐาน กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่น่าเชื่อถือ	ประเภท/ระดับ	รายการ	
	ตำแหน่งเทียบระดับ 6 ขึ้นไป ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	ชั้นประหยัด	
	ข้าราชการตำแหน่งต่ำกว่า	ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เบิก	

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร		
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก	
หรือ ใบ รับ เงิน ที่ แสดง รายละเอียดการเดินทาง ซึ่ง ต้องระบุชื่อสายการบิน วันที่ ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้น ทาง-ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็น หลักฐานประกอบการเบิกค่า บัตรโดยสารเครื่องบิน	ระดับ 6	ชั้นประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขออนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการ และ <u>ระบุเหตุผล ความจำเป็น</u> รับผิดชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ทางราชการ)
	การเดินทางโดยสารด้วยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้างต้น ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	
5.5 การใช้พาหนะ รับจ้าง หลักฐาน แบบ 8708 ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน	1. กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัด ที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขต กรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท 2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิก เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	
5.6 การใช้พาหนะส่วนบุคคล หลักฐาน - คำสั่งไปราชการระบุว่า อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน วันที่เดินทางไปราชการ สถานที่ไปราชการ และ ระยะทางไป - กลับกี่ กิโลเมตร - สำเนาทะเบียนรถที่ใช้	ประเภท	อัตรา
	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร			
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก		
ในการเดินทางไปราชการ (ทะเบียนรถต้องตรงกับที่ระบุในคำสั่งไปราชการ) - แนบบระยะทางไป-กลับ โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง กรณีเส้นทางไม่สามารถค้นหาได้ตามกรมทางหลวง ให้ค้นหาจากเว็บไซต์ อื่นได้ พร้อมทั้งรับรองระยะทางที่เดินทางไปราชการ	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		กิโลเมตรละ 2 บาท
5.7 การเช่ารถจากบุคคลภายนอก หลักฐาน - บันทึกข้อความขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้เช่ารถจากบุคคลภายนอก - ใบเสนอราคา เฉพาะกรณีเกิน 10,000 บาท - สัญญาเช่ารถยนต์ (ติดอากรแสตมป์) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อม	ประเภท		อัตรา/คัน/วัน
	รถยนต์ปรับอากาศ 2 ชั้น	จุไม่น้อยกว่า40ที่นั่ง	ไม่เกิน 16,500 บาท
	รถยนต์ปรับอากาศ	จุไม่น้อยกว่า40ที่นั่ง	ไม่เกิน 15,500 บาท
	รถยนต์ปรับอากาศ	จุไม่น้อยกว่า25ที่นั่ง	ไม่เกิน 13,000 บาท
	รถยนต์ปรับอากาศ	จุไม่น้อยกว่า12ที่นั่ง	ไม่เกิน 3,500 บาท
	รถยนต์ธรรมดา	จุไม่น้อยกว่า40ที่นั่ง	ไม่เกิน 13,000 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร	
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเช่ารถบุคคลธรรมดา)	การเช่ารถยนต์ 1 วัน ให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 12 ชม. สำหรับการเช่ารถยนต์น้อยกว่า 12 ชม. ให้คำนวณการจ่ายค่าเช่าโดยใช้เวลา 12 ชม./วัน เป็นเกณฑ์ในการเฉลี่ยค่าเช่า เอกสารสัญญาเช่ารถยนต์ ผู้รับจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ในอัตราค่าเช่ารถ 1,000 บาทต่ออากรแสตมป์ 1 บาท เศษของ 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์เป็น 1 บาท
6. เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	

2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร ดังนี้		
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก	
1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารแบบ 8708	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
	ประเภท/ระดับ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน)
	ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน , ชำนาญงานพิเศษ วิชาชีพ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ วิชาการ : อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บริหาร : ระดับต้น	2,100

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร ดังนี้						
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก					
	ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาชีพ : เชี่ยวชาญขึ้นไป วิชาการ : รองศาสตราจารย์ขึ้นไป บริหาร : ระดับสูง					3,100
	การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาดังแต่เวลาที่เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเดินทางกลับเข้าประเทศไทย					
	การนับจำนวนวัน กรณีไม่พักแรม	นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน				
	กรณีพักแรม	นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน				
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ และคำสั่งไปราชการต่างประเทศ						
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรม หรือใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์	อัตราค่าที่พักประเทศ รัฐ เมือง (บาท/วัน/คน)					
รายละเอียดในใบเสร็จหรือ Folio ต้องมีชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน สถานที่ตั้ง	ประเภท/ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
	ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาหรือเทียบเท่า ทั่วไป : อาวุโสลงมา วิชาชีพ : ชำนาญการพิเศษลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร ดังนี้						
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก					
เป็นต้น	วิชาการ : อาจารย์, ผศ. อำนวยการ : ระดับต้น					
	ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญขึ้นไป อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 25
	กรณีที่ไปเสิร์ฟรับเงินค่าที่พักของโรงแรมในต่างประเทศไม่ใช่สกุลเงินบาท ให้แนบบัตรแลกเปลี่ยนของสกุลเงินประเทศนั้น ๆ พร้อมคำนวณเป็นเงินบาท เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
4. การโดยสารเครื่องบิน หลักฐานดังต่อไปนี้ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสิร์ฟรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ	อัตราค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม ประหยัด การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) หากราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ กรณีไปเสิร์ฟรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายไม่ใช่สกุลเงินบาท ให้แนบบัตรแลกเปลี่ยนของสกุลเงินประเทศนั้น ๆ พร้อมคำนวณเป็นเงินบาท เป็นหลักฐานประกอบ					

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร ดังนี้	
เอกสาร/หลักฐาน	หลักเกณฑ์การเบิก
เดินทาง ซึ่งต้องระบุชื่อ สายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้น ทาง-ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่ เดินทาง จำนวนเงิน ที่ พิมพ์ออกจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์เป็น หลักฐานประกอบการเบิก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีจัดซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบินสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการ เปรียบเทียบราคาบัตร โดยสารเครื่องบินระหว่าง สายการบินอื่น หรือ ตัวแทนจำหน่ายกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	
5. เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	

3. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร	
ประเภทรายจ่าย	หลักเกณฑ์เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และกำหนดการฝึกอบรม	โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ต้องระบุวัตถุประสงค์ และจำแนกรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบ ได้แก่ 1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม 2. เจ้าหน้าที่ 3. วิทยากร 4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5. ผู้สังเกตการณ์ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 2.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม 2.3 ค่าประกาศนียบัตร 2.4 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2.5 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.1 ถึง 2.8 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด การเบิกค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 1. การเบิกค่าใช้จ่ายต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่ใช่เงินยืมทดรองราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการสำรองจ่าย แนบท้ายใบเสร็จ) - ใบตรวจรับ - ใบเบิกวัสดุ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร	
ประเภทรายจ่าย	หลักเกณฑ์เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2.6 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ 2.7 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 2.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	2. การเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่ใช้เงินยืมทดรองราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการสำรองจ่าย แนบท้ายใบเสร็จ) - ใบตรวจรับ - ใบเบิกวัสดุ - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. การเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ - ใบเสนอราคา - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่ใช้เงินยืมทดรองราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการสำรองจ่าย แนบท้ายใบเสร็จ) - ใบตรวจรับ - ใบเบิกวัสดุ - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกในอัตรา 25 บาท/มื้อ/คน หลักฐานที่ใช้ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ 1. ใบลงเวลา โดยระบุชื่อ-สกุล วันที่ เวลา ชื่อโครงการ สถานที่อบรม 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีไม่ใช้เงินยืมทดรองราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการสำรองจ่าย แนบท้ายใบเสร็จ) 3. โครงการฝึกอบรม 4. คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม (เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร				
ประเภทรายจ่าย	หลักเกณฑ์เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
	5. หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม พร้อมแบบตอบรับ			
	6. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)			
	7. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)			
	8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน			
	9. กำหนดการฝึกอบรม (ระบุเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ชัดเจน)			
	10. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
2.10 ค่าอาหาร	สถานที่จัดอบรม	อัตรา		
	กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ	ให้เบิกไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมื้อ		
	กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	ถ้าจัดเลี้ยงมื้อเดียวเบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท	ถ้าจัดเลี้ยงเกิน 1 มื้อแต่ไม่ครบทุกมื้อให้เบิกในอัตราไม่เกิน 600 บาท	ถ้าจัดเลี้ยงครบทุกมื้อให้เบิกในอัตราไม่เกิน 800 บาท
	หลักฐานที่ใช้ในการเบิกค่าอาหาร ได้แก่			
	1. ใบลงเวลา ระบุชื่อ-สกุล วันที่ เวลา ชื่อโครงการ สถานที่อบรม			

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร	
ประเภทรายจ่าย	หลักเกณฑ์เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	7. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) 8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 9. กำหนดการฝึกอบรม (ระบุเวลาพักรับประทานอาหารให้ชัดเจน) 10. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.11 ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	การดำเนินงานให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในการเบิกจ่าย โดยเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท สำหรับหลักฐานที่ใช้ในการเบิกค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ 1. โครงการฝึกอบรม (จำนวนผู้รับการอบรมต้องสอดคล้องกับปริมาณกระเป๋า) 2. ใบเสนอราคา (กรณีเกิน 10,000 บาท) 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีไม่ใช้เงินยืมทดรองราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการสำรองจ่ายแนบท้ายใบเสร็จ) 4. ใบตรวจรับ 5. ใบเบิกวัสดุ 6. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP (กรณีเกิน 5,000 บาท) 7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีการจัดซื้อกระเป๋าที่มีราคาสูง ให้ระบุรายละเอียดคุณสมบัติเพิ่มเติม
2.12 ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน	การดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในการเบิกจ่าย โดยค่าของสมนาคุณให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท หลักฐานที่ใช้ในการเบิกค่าสมนาคุณ ได้แก่ 1. โครงการศึกษาจัดงาน 2. คำสั่งไปราชการเพื่อศึกษาจัดงาน 3. หนังสือราชการขอเข้าศึกษาจัดงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร			
ประเภทรายจ่าย	หลักเกณฑ์เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
	4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีไม่ใช่เงินยืมทดรองราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการสำรองจ่ายแนบท้ายใบเสร็จ) 5. ใบตรวจรับ 6. ใบเบิกวัสดุ 7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
2.13 ค่าสมนาคุณวิทยากร	รูปแบบกิจกรรม		จำนวนวิทยากร
	บรรยาย		ไม่เกิน 1 คน
	อภิปราย เสวนา		ไม่เกิน 5 คน
	การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม		ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
	วิทยากร	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรต่อชั่วโมง	
		งบแผ่นดิน/งบเงินอื่น ๆ	งบ บกศ./งบ กศ.ปช.
	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท
		ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท
	วิทยากรที่ไม่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ประเภท ก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท
		ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 2,000 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร				
ประเภทรายจ่าย	หลักเกณฑ์เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย			
			1,200 บาท	
	บุคลากรในมหาวิทยาลัย อบรมนักศึกษา (เฉพาะนอกเวลาราชการปกติ)			ไม่เกินชั่วโมงละ 200 บาท
	หลักฐานที่ใช้ในการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ได้แก่ 1. โครงการฝึกอบรม 2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีไม่ใช่เงินยืมทดรองราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการสำรองจ่ายแนบท้ายใบสำคัญรับเงิน) 3. กำหนดการฝึกอบรม 4. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) 5. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) 6. คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม/หนังสือประชาสัมพันธ์ และแบบตอบรับ 7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การนับชั่วโมงการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง			
2.14 ค่าเช่าที่พัก	ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพัสดุ (บาท/วัน/คน)	
	การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท	
	การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท	
	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท	

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร	
ประเภทรายจ่าย	หลักเกณฑ์เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	หลักฐานที่ใช้ในการเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ 1. โครงการฝึกอบรม 2. แบบ 8708 3. กำหนดการฝึกอบรม 4. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของที่พัก (Folio) รายละเอียดในใบเสร็จ หรือ Folio ต้องมีชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนเงินลายมือชื่อผู้รับเงิน สถานที่ตั้ง เป็นต้น 5. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) 6. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) 7. คำสั่งเข้าร่วมการฝึกอบรม 8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.15 ค่าเช่ายานพาหนะ รถบัสปรับอากาศของ มหาวิทยาลัย	ดำเนินการเบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หลักฐานที่ใช้ในการเบิกค่าเช่ายานพาหนะ ได้แก่ 1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย 2. ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ (เบิกได้เฉพาะเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดินไม่สามารถนำรายจ่ายส่วนนี้มาเบิกได้) 3. โครงการฝึกอบรม 4. กำหนดการฝึกอบรม 5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.16 ค่าเช่ายานพาหนะ รถยนต์ของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการเบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หลักฐานที่ใช้ในการเบิกค่าเช่ายานพาหนะ ได้แก่ 1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทางด่วน ค่าจอดรถ ฯลฯ 3. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร	
ประเภทรายจ่าย	หลักเกณฑ์เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	4. คำสั่งเดินทางไปราชการ (เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) 5. โครงการฝึกอบรม 6. กำหนดการฝึกอบรม 7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.17 ค่าเช่ารถยนต์บุคคลภายนอก	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุในการเบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หลักฐานที่ใช้ในการเบิกค่ายานพาหนะ ได้แก่ 1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ระบุว่าให้เช่าจากบุคคลภายนอก 2. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) 3. คำสั่งเดินทางไปราชการ (เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) 4. โครงการฝึกอบรม 5. กำหนดการฝึกอบรม 6. กรณีเช่ารถต้องมีสัญญาเช่ารถ พร้อมติดอากรแสตมป์ตามจำนวน มูลค่า 1,000 บาท ติดอากร 1 บาท 7. ใบตรวจรับ 8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง