

โครงการเสริมสร้างความรู้ความสามารถ
ด้านการเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ หากต้องการลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมการเดินทางทั้งไปและกลับ และระหว่างลาไม่มีสิทธิเบิกค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง

2

กรณีมหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานเป็นผู้จัดส่งบุคลากรหรือนิสิตไปเข้าร่วมประกวด หรือได้รับรางวัล สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

3

กรณีการเดินทางที่มีเหตุ ที่ทำให้การเดินทางครั้งนั้นเกิดความล่าช้ากว่าปกติ ให้ระบุหมายเหตุพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ภัยธรรมชาติ ฝนตก รถติด

4

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ 2 ลักษณะ

1) การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สิทธิในการเบิกค่าที่พักบุคลากรสามารถเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือเหมาจ่าย ได้ โดยไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) สำหรับการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้เลือกสิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะ “จ่ายจริง” โดยไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด “ซึ่งกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ”

5

การเบิกค่าที่พัก กรณี มีเหตุสมควรใจขอแยกพักเดี่ยว ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของพัสดุ และเท่าที่จ่ายจริง



6

การเบิกค่าที่พัก กรณี แปลงเพศถือเป็นเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม สามารถแยกห้องพัสดุได้ โดยแนบใบรับรองจากแพทย์ประกอบ



7

กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดหนึ่ง แต่มีการเดินทางออกนอกเส้นทางด้วยเหตุส่วนตัว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในจังหวัดที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเท่านั้น



8

การเดินทางไปราชการ หากมีความจำเป็นในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ไม่ตลอดเส้นทาง สามารถทำได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตั้งแต่ตอนขออนุมัติเดินทาง กรณีไม่ได้ขออนุมัติตั้งแต่ต้นสามารถเขียนหมายเหตุในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพิ่มเติมได้

9

แบบฟอร์มเดินทางไปราชการ

- ค่าทางด่วน ต้องระบุใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว ไม่ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สามารถเขียนลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้เลย

10

การขึ้นเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ ของผู้ไม่มีสิทธิ ไม่จำเป็นต้องขอเดินทาง โดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ



11

บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญให้มาปฏิบัติราชการ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบฟอร์มเดินทางไปราชการในการเบิกค่าเดินทาง



12

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุม กรณีที่หน่วยงานที่จัดประชุมมีการเลี้ยงอาหารผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ต้องนำไปหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยง

13

การเดินทางไปราชการ เพื่อทำเอกสาร เข้าออกประเทศ(วีซ่า) แต่วีซ่าไม่ผ่าน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้



14

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ต้องเบิกจ่ายตามจริง

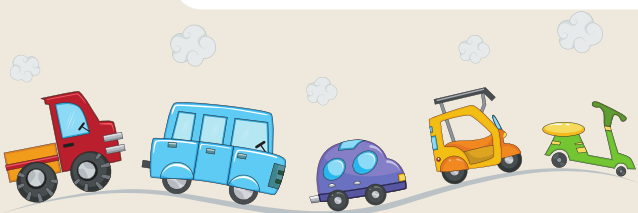
- กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลา หากไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 12

ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น 1 วัน และหากไม่เกิน 12 ชั่วโมง

แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ



1

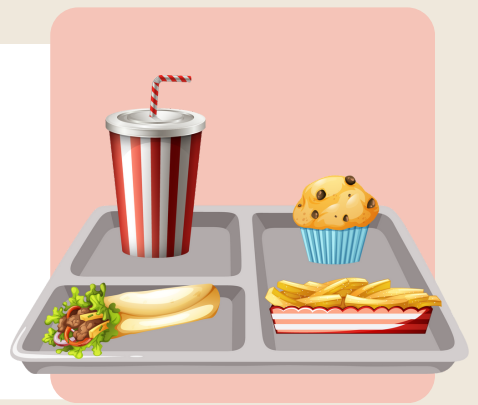
ผู้ติดตามที่มากับวิทยากรไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากผู้ติดตามที่จะเบิกได้ต้องเป็นผู้ที่ติดตามประธานในที่ประชุม และแจกผู้มีเกียรติเท่านั้น

2

กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด ต้องได้รับอนุมัติโครงการ ที่ระบุงบประมาณ งบประมาณการค่าใช้จ่าย รายละเอียด วันเวลาสถานที่ ที่ชัดเจน จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3

ค่าอาหารในการฝึกอบรม ในกรณีที่ไม่ได้อยู่คาบเกี่ยวระหว่างมื้อ สามารถเบิกจ่ายได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ



4

โครงการฝึกอบรม หากมีการเลี้ยงอาหารแล้ว จะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้



5

การฝึกอบรมประเภท ข ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นผู้มีสิทธิขึ้นเครื่อง ให้ถือว่าสามารถขึ้นเครื่องได้ทุกคน



6

กรณีเดินทางไปฝึกอบรม เมื่ออบรมเสร็จแล้วกำลังเดินทางกลับ สามารถเข้าร่วมประชุมออนไลน์ได้ และถือว่าผู้มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม เนื่องจากไม่ทับซ้อนกัน

7

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในกรณีเข้าร่วมการฝึกอบรม

- สถานที่พักได้มีการจัดอาหารให้กับผู้เข้าพักและใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก มิได้แสดงรายการค่าอาหารไว้ ให้ถือว่าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม มิได้ดำเนินการจัดเลี้ยงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต้องนำไปหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

1

การจัดโครงการต้องเบิกในงบอุดหนุนเท่านั้น ห้ามใช้งบดำเนินงาน



เบี้ยประชุมกรรมการ

1

กรณีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระบุชื่อตำแหน่งสามารถส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมได้และมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม



2

กรณีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระบุชื่อบุคคลสามารถส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมได้แต่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม



3

หากประธานมอบให้ผู้ใดทำหน้าที่แทนให้ผู้นั้นได้รับค่าเบี้ยประชุมในตำแหน่งประธาน

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ/ฝึกอบรม

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่โครงการ ไม่สามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้ เนื่องจากไม่ใช่หน้าที่ประจำ
- ผู้ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่โครงการ แต่มีความจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น เจ้าหน้าที่โสตฯ พนักงานทำความสะอาด สามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้



2

การปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงในวันเดียวกันสามารถนำมารวมกันเบิกได้

