

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการราชการ

ผู้รับบริการ	ระยะเวลา
<p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. บันทึกภาระงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. หลักฐานสแกนนิ้ว (ต้องมีข้อมูลทั้งเวลาเข้า - ออก) 4. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฎีกาใบขวาง) 6. บันทึกขอสแกนลายนิ้วมีย้อนหลัง (กรณีสแกนลายนิ้วมือ) <p>**อัตราค่าตอบแทนและหลักเกณฑ์การจ่าย</p> <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง 2. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid #00a0e3; background-color: #00a0e3; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติก่อนวันปฏิบัติงาน หรือภายในวันที่ปฏิบัติงาน </div> <div style="border: 1px solid #00a0e3; background-color: #00a0e3; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 2. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายในวันที่ 5 ของเดือน </div> <div style="border: 1px solid #00a0e3; background-color: #00a0e3; color: white; padding: 5px;"> 3. รับเงินภายในวันที่ 15 ของเดือน </div> </div> <div style="border: 1px solid #00a0e3; background-color: #00a0e3; color: white; padding: 5px; margin-top: 20px; text-align: center;"> หมายเหตุ : หากส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินหลังวันที่ 5 ของเดือนจะได้รับเงินในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป </div>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม

ผู้รับบริการ	หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน						
<p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม เอกสารแนบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญ หรือคำสั่งการให้เดินทางไปราชการ - กำหนดการเดินทาง,รายละเอียดในการประชุม - ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด 2. สัญญาออมเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน/ค่าที่พัก 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ****(ใช้ในกรณีที่มีการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ ค่าพาหนะเดินทาง) 5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ประชุม <p>หลักฐานการเบิกจ่ายตามสิทธิที่เบิกได้ เช่น</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">ประเภท : ระดับ</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">บาท : วัน : คน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ,ชำนาญพิเศษ อำนวยการ : ต้น </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">240</td> </tr> <tr> <td> ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">270</td> </tr> </tbody> </table>		ประเภท : ระดับ	บาท : วัน : คน	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ,ชำนาญพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270
ประเภท : ระดับ	บาท : วัน : คน						
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ,ชำนาญพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240						
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270						

****การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง**

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน / ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท : ระดับ	เหมา จ่าย	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ,ชำนาญ การพิเศษ อำนาจการ : ต้น	800	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น	1,200	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	1,200	2,500	1,400

*** กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน
ทั้งคณะ

*** พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ
ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนาจการ ต้น ให้พักคู่
เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

- กรณีจ่ายจริง
ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้ง
รายการของโรงแรม (FOLIO)
- กรณีเหมาจ่าย
ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ในกรณีดังต่อไปนี้
 1. ได้รับคำสั่งเป็นตัวแทนคณะ
กรรมการ พร้อมแนบคำสั่ง
เดินทางไปราชการ
 2. หน่วยแพทย์พระราชทาน
 3. ลงสำรวจพื้นที่โครงการ
บริการวิชาการก่อนจัด
กิจกรรม
 4. เดินทางปฏิบัติราชการ
ออกนอกปฏิบัติของหลักสูตร
แพทยศาสตร์

***หมายเหตุ : หลักฐานการเบิกจ่าย
ทุกประเภท/ใบเสร็จรับเงินให้ออกใน
นาม คณะแพทยศาสตร์ มศว
(หลักฐานการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน
ค่าเช่าที่พักและค่าลงทะเบียนต่างๆ
ต้องระบุชื่อผู้เดินทางหรือผู้อบรมด้วย)

ค่าพาหนะ

- รถโดยสารประจำทาง เบิกได้ทุกประเภท ทุกระดับ
เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
- ค่ารถแท็กซี่/รถรับจ้างไม่ประจำทาง
ต้องจ่ายจริงเหมาะสมและประหยัด
*เขตติดต่อหรือผ่านกทม. เทียวละไม่เกิน 600 บาท
*เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน 500 บาท
- รถยนต์ราชการ
- ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว
ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะ
ส่วนตัว
รถยนต์ → กม.ละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์ → กม.ละ 2 บาท
ระบุเดินทางจากไหน ถึง ไหน ไป-กลับ
เป็นระยะทางกี่กิโลเมตร กิโลเมตรละกี่บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
เท่าไร

→ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(แบบ บก.111) พร้อมแนบอัตราค่า
โดยสารของเที่ยวการเดินทางนั้น
มาด้วย

→ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(แบบ บก.111)
***ระบุมีสัมภาระ

→ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
(ซึ่งระบุทะเบียนรถด้วย)

- ใบเสร็จค่าทางด่วนพิเศษ
- ใบขออนุมัติใช้รถยนต์

→ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
และแนบหลักฐานการคำนวณ
ระยะทางตามเส้นทางของกรมทาง
หลวง

***หมายเหตุการเบิกค่าเช่าใช้
รถส่วนตัวให้แนบบันทึกรับอนุมัติให้
เดินทางโดยพาหนะส่วนตัวที่เสนอ
ผ่านคณบดีมาด้วย

- **ค่าโดยสารเครื่องบิน**

ชั้นประหยัด (ระดับ 6 ขึ้นไป)

ชั้นธุรกิจ (ระดับ 9)

ชั้นหนึ่ง (ระดับ 10 ขึ้นไป)

****พนักงานมหาวิทยาลัยให้เทียบระดับตำแหน่งตามใบเทียบ
ระดับ ขอใบเทียบระดับได้จากงานบุคคล

****ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เบิกจ่ายได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

*กรณีจ่ายเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
และ Boarding Pass (ภาคตัว)

*กรณีซื้อ E-Ticket
(ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ใช้ใบรับ
เงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
(Itinerary Receipt)

- **ค่าโดยสารรถไฟ**

ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

เบิกได้เฉพาะ

ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป

ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ขึ้นไป

ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น, สูง

ประเภทบริหาร : ระดับสูง, สูง

→ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(บก.111)
และ อัตราค่าโดยสารในเที่ยวการ
เดินทางนั้น

ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

ผู้รับบริการ	หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน						
<p>ขั้นตอนการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ ประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการฯ - ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะ เป็นต้น - ระบุงบประมาณเบิกจ่ายให้ชัดเจน 2. เขียนโครงการ/หลักสูตร ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ วิทยากรจากที่ใด งบประมาณที่ใช้ ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น 3. กำหนดการฝึกอบรม 4. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด 5. สัญญาจ้างเงิน 2 ฉบับ (กรณีจ้างเงิน) 6. ส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน 7. เขียนใบรายงานการเดินทาง (กรณีมีการเบิกค่าพาหนะแท็กซี่) 8. ใบแสดงรายการค่าใช้จ่ายโครงการ 9. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม <p>ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น 3 ลักษณะ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tbody> <tr> <td style="width: 35%;">การบรรยาย</td> <td>จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน</td> </tr> <tr> <td>การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ</td> <td>จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ</td> </tr> <tr> <td>แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - อภิปราย - ทำกิจกรรม </td> <td>จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน</td> </tr> </tbody> </table> <p>***หากวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย ไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้</p>	การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน	การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ	แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - อภิปราย - ทำกิจกรรม 	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน	
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน						
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ						
แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - อภิปราย - ทำกิจกรรม 	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน						

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

บาท : ชม. :คน

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	มิใช่บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 1,600
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200

*****ต้องหักเวลาพักเที่ยงออกจากเวลาบรรยาย**

*****ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย**

อัตราค่าอาหาร

บาท : มื้อ : คน

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท : มื้อ : คน

สถานที่ราชการ	ไม่เกิน 35
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50

อัตราค่าเช่าที่พัก

บาท : วัน :คน

ประเภทการฝึกอบรม	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

****หลักฐานการเบิกจ่าย**

ค่าสมนาคุณวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- สำเนาบัตรประชาชน

****หลักฐานการเบิกจ่าย**

1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของโรงแรม ผู้ประกอบการ
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร (กรณีเบิกค่าอาหารไม่มีใบเสร็จฯ)
4. ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ได้และผู้ยืมต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

