

แนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ในวันที่ **30** พฤษภาคม **2559**

ณ ห้องประชุม **5B** ชั้น **5** อาคารศูนย์การแพทย์ฯ



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="background-color: #d9ead3; border: 1px solid #6aa84f; 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="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติก่อนวัน ปฏิบัติงาน หรือภายในวันที่ ปฏิบัติงาน </div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> 2. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ภายในวันที่ 5 ของเดือน </div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 10px;"> 3. รับเงินภายในวันที่ 15 ของเดือน </div> </div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 10px; margin-top: 20px; text-align: center;"> หมายเหตุ : หากส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หลังวันที่ 5 ของเดือนจะได้รับเงินในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป </div>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม

ผู้รับบริการ	หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน						
<p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม เอกสารแนบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญ หรือคำสั่งการให้เดินทางไปราชการ - กำหนดการเดินทาง,รายละเอียดในการประชุม - ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด สัญญาเอ็มเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน/ค่าที่พัก ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ****(ใช้ในกรณีที่มีการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ ค่าพาหนะเดินทาง) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ประชุม <p>หลักฐานการเบิกจ่ายตามสิทธิที่เบิกได้ เช่น</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <table border="1" data-bbox="193 1234 991 1765"> <thead> <tr> <th>ประเภท : ระดับ</th> <th>บาท : วัน : คน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ,ชำนาญพิเศษ อำนวยการ : ต้น</td> <td>240</td> </tr> <tr> <td>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง</td> <td>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

- ค่าชดเชยรถยนต์ส่วนตัว
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

***หมายเหตุการเบิกค่าชดเชยใช้
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	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
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

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
23 มกราคม 57	ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง จากบ้านเลขที่ กทม. ถึง สถานีขนส่งเอกมัย	200	
23 มกราคม 57	ค่ารถประจำทางออกจากสถานีขนส่งเอกมัย ถึง ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา	124	
25 มกราคม 57	ค่ารถประจำทางออกจากศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา ถึง สถานี ขนส่งเอกมัย	124	
25 มกราคม 57	ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทางจากสถานีขนส่งเอกมัย ถึง บ้านเลขที่ กทม.	200	
	รวมทั้งสิ้น	648	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)-หกร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน-.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง.....คณะแพทยศาสตร์..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....