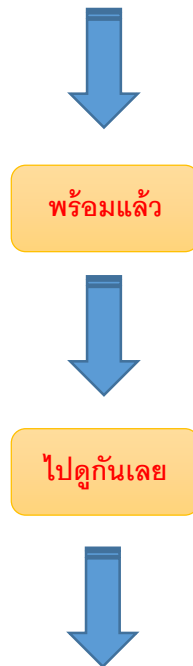




เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทางไปราชการ
เตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ
และการเบิกจ่ายอย่างไรให้ถูกต้อง





ผู้เดินทางต้องพิจารณาว่า การเดินทางในครั้งนั้น เข้าเกณฑ์การฝึกอบรมหรือไปราชการชั่วคราว หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์คือ หากการไปราชการในคราวนั้น ได้ *ความรู้และเพื่อพัฒนาตนเอง* ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฝึกอบรม หากนอกเหนือจากนั้น ให้ใช้ระเบียบการเดินทางไปราชการชั่วคราว

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

จัดทำ *สัญญาออมเงิน* ๒ ฉบับ ที่มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยแนบ

- ◆ คำสั่งที่ไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ◆ หนังสือต้นเรื่องและกำหนดการจากหน่วยงานผู้จัด
- ◆ หากมีค่าลงทะเบียน ให้แนบอัตราและกำหนดการชำระมาด้วย



รวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทำการตรวจสอบเอกสารลงนามให้ครบถ้วน หลังจากนั้น ส่งเอกสารชุดดังกล่าวมายังการเงินกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อทำการตรวจสอบเอกสาร และโอนเงินตรงจ่ายดังกล่าวเข้าบัญชีของผู้ยืมเงิน

📖 ก่อนเดินทางไปราชการ ควรตรวจสอบสิทธิของตนเองดังนี้ 📖

- ✓ ค่าพาหนะประจำทาง เบิกตามสิทธิ
- ✓ ค่าพาหนะรับจ้างเบิกตามจริง *ระบุเหตุผลความจำเป็น*
- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกแบบเหมาจ่าย ตามสิทธิ กรณีเดินทางไปฝึกอบรม
- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกแบบเหมาจ่าย ตามสิทธิ กรณีเดินทางไปราชการ
- ✓ ค่าที่พัก กรณีฝึกอบรม พักเดี่ยวและแบบพักคู่
- ✓ ค่าที่พัก กรณีไปราชการ พักเดี่ยวและแบบพักคู่
- ✓ ค่าลงทะเบียน เบิกจ่ายตามจริง พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์

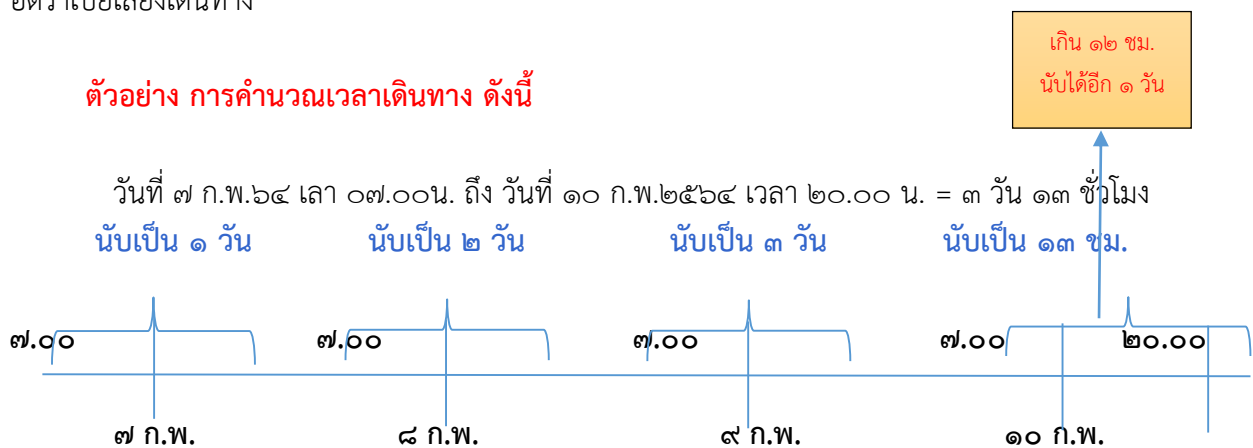
เมื่อกลับมาจากราชการ ควรเร่งดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการตาม แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และจัดส่งเอกสารไปยังการเงินของหน่วยงานเพื่อทำการตรวจสอบพร้อมทั้งบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปให้เสร็จสิ้น เมื่อหน่วยงานตรวจสอบและลงนามครบถ้วนแล้ว ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังการเงินกองกลาง ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง (อ้างถึงเงื่อนไขในสัญญาออมเงิน)

๑.๑ การตรวจสอบเอกสาร กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

หลักเกณฑ์ในการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง มักจะพบความผิดพลาดบ่อยครั้ง เนื่องมาจากการนับจำนวนชั่วโมงการเดินทางผิดพลาด อีกทั้ง เกิดจากการที่นำจำนวนชั่วโมงที่คำนวณได้ ไปคูณด้วยอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้นหลักเกณฑ์และตัวอย่าง การคำนวณเบี้ยเลี้ยงมีดังนี้ ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน และถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ตัวอย่าง การคำนวณเวลาเดินทาง ดังนี้



การคำนวณยอดเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ คือ

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด = ๔ วัน x ๒๔๐ บาท

๙๖๐ บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง จำนวน ๓ มื้อ (๓x๘๐)

๒๔๐ บาท

คงเหลือเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับทั้งหมด (๙๖๐-๒๔๐)

๗๒๐ บาท

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและในต่างประเทศลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตราในประเทศ (บาท : วัน : คน)	อัตราในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่อ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐	๓,๑๐๐

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑. ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน
๒. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
๓. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อ คนค่าใช้จ่าย ตาม (๑) – (๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

๑.๒ การตรวจสอบเอกสาร กรณีเบิกค่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กรณีและผู้เดินทางไปราชการ มีความจำเป็นต้องพักแรม และจำเป็นต้องเบิกค่าที่พัก สามารถเบิกค่าที่พักได้ใน ๒ ลักษณะดังนี้

๑. เบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้แนบใบเสร็จรับเงินพร้อมกับใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio) เพื่อให้สามารถทำการตรวจสอบได้ว่า ผู้เข้าพักนั้นมีรายชื่อตรงกับใบแสดงรายการเข้าพักที่ทางโรงแรมออกให้หรือไม่ และอัตราที่เบิกนั้น ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ (ดังตารางด้านล่าง)

๒. เบิกในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ โดยการเบิกในลักษณะนี้ให้อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ กำหนดไว้ คือ ๖๐๐ บาท/คน/คืน และ ๘๐๐ บาท /คน/คืน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้เดินทางแต่ละคน

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	กระทรวงการคลัง		มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	
	ตามจ่ายจริง	เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง	เหมาจ่าย
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือ คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมี	พักเดี่ยว ๑,๕๐๐ พักคู่ ๑,๗๐๐	๘๐๐/คน/วัน	พักเดี่ยว ๑,๕๐๐ พักคู่ ๑,๗๐๐	๖๐๐/คน/ วัน

ข้าราชการ	กระทรวงการคลัง		มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	
	ตามจ่ายจริง	เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง	เหมาจ่าย
เหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว				
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวา เอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศ พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พัน ตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่า ห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ พักคู่ ๒,๔๐๐	๑๒๐๐/คน/ วัน	พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ พักคู่ ๒,๔๐๐	๘๐๐/คน/ วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง หรือตำแหน่ง ระดับ ๑๐ ขึ้น ไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือ ตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะ เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพัก คู่ก็ได้ในกรณีเดินทางไป ราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้า คณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงาน	พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ พักคู่ ๒,๘๐๐	๑๒๐๐/คน/ วัน	พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ พักคู่ ๒,๘๐๐	๑,๐๐๐/คน/ วัน

ข้าราชการ	กระทรวงการคลัง		มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	
	ตามจ่ายจริง	เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง	เหมาจ่าย
ของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่ พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้อง หนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ จะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่ เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดียวก็ได้				

ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก*	ประเภท กู**	ประเภท ค***	ประเภท ง****	ประเภท จ*****
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ อาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลง มา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ๘ ลง มา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๒ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการ อัยการซึ่ง รับ เงินเดือนชั้น ๓ ลง มา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอกนาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ	ไม่เกิน ๑๐,๕๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก*	ประเภท ข**	ประเภท ค***	ประเภท ง****	ประเภท จ*****
เงินเดือนชั้น ๔ขึ้นไป หรือราชการทหารซึ่งมียศพันเอกนาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป					

หมายเหตุ : การไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวได้

๑.๓ การตรวจสอบเอกสาร กรณี ค่าพาหนะเดินทาง

ค่าเดินทางกรณีเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยค่าเดินทางที่ผู้เดินทางไปราชการได้จ่ายเงินไปและสามารถเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ และกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้เดินทางใช้แบบฟอร์ม ใบแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๑๑๑ โดยให้ระบุค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นพร้อมเหตุผลความจำเป็นด้วย

หลักเกณฑ์การตรวจสอบและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

ประเภทพาหนะ	อัตราที่เบิกได้ตามระเบียบ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ยานพาหนะของทางราชการ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	ใบเสร็จรับเงินพร้อมระบุทะเบียนรถ
ยานพาหนะประจำทาง		
* รถทัวร์	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	ใบแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑
* รถไฟ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้ รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอน ปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้น ไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป	แนบภาคตัว (ภาคตัวจะมี รายละเอียดของราคา และ ประเภทรถระบุด้วย)
* เครื่องบิน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้ ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูงชั้นธุรกิจสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒) ในกรณีผู้เดินทาง มีความจำเป็นต้อง โดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรง ตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทาง และเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่า สิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วน ราชการ ก่อนวันเดินทางตามคำสั่ง *	ใบเสร็จรับเงิน Boarding Pass

* เรือโดยสาร	เปิดได้เท่าที่จ่ายจริง	ภาคตัวเรือ/ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบแทนใบเสร็จรับเงิน
ยานพาหนะส่วนตัว *รถยนต์ส่วนตัว *รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว	เปิดชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท กรณีรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ** โดยยึดจากแผนที่ระยะทางที่สั้นที่สุด	ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) แผนที่ระยะทาง หนังสืออนุญาตให้ใช้รถส่วนตัว
ยานพาหนะเช่าเหมา	เปิดตามที่จ่ายจริง เหมาะสมและประหยัด	
* รถขับปรับอากาศ * รถขับไม่ปรับอากาศ *รถตู้ปรับอากาศ *รถยนต์ธรรมดา เช่น รถสองแถว	ไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/วัน อัตรานี้คิดรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน อัตรานี้คิดรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว คันละไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/วัน อัตรานี้ยังไม่คิดรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง คันละ ๑,๐๐๐ บาท/วัน อัตรานี้ยังไม่คิดรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> ✓ สัญญาเช่าเหมารถ ✓ ใบเสร็จรับเงิน ✓ เอกสารจดทะเบียนรถ ✓ สำเนาบัตรประชาชน ✓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่มีกรรมสิทธิ์)

หมายเหตุประกอบ การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้อง ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

****กรณียานพาหนะเช่าเหมา อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช**

เรื่อง อัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารเอกชน พ.ศ.๒๕๖๒**

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้ โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้ หน้า ๒๗ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถ

เดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทาง

ในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ” มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ ผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

๑.๕ การตรวจสอบเอกสารค่าลงทะเบียน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการเดินทางไปราชการบางกรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าลงทะเบียนหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ทางหน่วยงานผู้จัดได้เรียกเก็บ หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากเอกสารที่ทางหน่วยงานผู้จัดนั้นออกให้เป็นใบเสร็จรับเงินก็ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ว่ามีสาระสำคัญตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒. ค่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ ๔. ค่าลงทะเบียน/ค่าสมัคร <p>**สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จะต้องมียังน้อย ๕ ประการ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงรายการรับเงินระบุว่า เป็น ค่าที่พัก - จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ /คำสั่งไปราชการ	<input type="checkbox"/>
	๒. เอกสารต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม พร้อมกำหนดการ	<input type="checkbox"/>
	๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ท.๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒)	<input type="checkbox"/>
	๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมแนบ Folio	<input type="checkbox"/>
	๕. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ+กากตั๋วหรือ Boarding Pass	<input type="checkbox"/>
	๖. ใบเสร็จรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(ระบุป้ายทะเบียนรถ)	<input type="checkbox"/>
	๗. ใบเสร็จรับค่าลงทะเบียน	<input type="checkbox"/>
	๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ (ใช้ในกรณีค่าพาหนะรับจ้าง หรือ กรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้)	<input type="checkbox"/>
	๙. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี	<input type="checkbox"/>
	๑๐. ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ



“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น “การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือ ตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การจัดอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรภาครัฐ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม มี ๑๕ รายการ

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท (ให้เฉพาะผู้เข้าอบรม ไม่รวมวิทยากร)
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์ และอัตรา การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. รรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปราย/สัมมนา	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
๓. การแบ่งกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ	วิทยากรประจำกลุ่ม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
๔. กรณีเกินกว่า ข้อ (๑) (๒) และ (๓)	ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินเงินที่จ่ายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ กึ่งหนึ่ง

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรสังกัด ภาครัฐ (ตาม กระทรวงการคลัง)	วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอก (ตาม กระทรวงการคลัง)	วิทยากรสังกัด ภาครัฐ (ตามประกาศ ม.ราชภัฏ นครศรีธรรมราช)	วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอก (ตามประกาศ ม.ราชภัฏ นครศรีธรรมราช))
การฝึกอบรมประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐	๖๐๐	๑,๒๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐	๖๐๐	๑,๒๐๐
กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่า วิทยากรสูงกว่าอัตราที่ กำหนด (ก) (ข)	อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ			

หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหารมื้อหลัก

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/หน่วยงาน ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามตารางต่อไปนี้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการอาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

สำหรับประธานในพิธีเปิด-ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท:คน:วัน)

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท:คน:วัน)

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ก		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท:คน:วัน)

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ข		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท:คน:วัน)

การฝึกอบรมในรัฐ เมือง ประเภท ค		
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ ประเภท ก ข และ ค หมายถึงประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายในภาคผนวก

ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ
งดเบิก	เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน และถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่าง นางสาว ก ข้าราชการระดับปฏิบัติ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยเปิดการอบรมและเริ่มการลงทะเบียนวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ และปิดการอบรมและเริ่มการลงทะเบียนวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงดังนี้

วันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๒ เวลา ๒๐.๐๐ น = ๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง = ๔ วัน

นางสาว ก จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔x ๒๔๐)

๙๖๐ บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมเลี้ยง ๓ มื้อ (๓x๘๐)

๒๔๐ บาท

รวมเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น (๙๖๐-๒๔๐)

๗๒๐ บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก


กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้


ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ
เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

 กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ **งด**เบิกจ่ายดังกล่าว

 กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือ รวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ **เบิก**ค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้โดยหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๘

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย							หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย						
<p>๑. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน)</td> <td>สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน)</td> </tr> <tr> <td>ไม่เกิน ๓๕ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๕๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>							อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน)	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน</p> <p>**สาระสำคัญในเอกสารรับเงิน**</p> <p>๑.๑ ชื่อ-สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>๑.๓ ได้รับเงินจากใคร ระบุ ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานราชการ</p> <p>๑.๔ ระบุรายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือและราคาต่อมือ</p> <p>๑.๕ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>๑.๖ ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>
อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม													
สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน)												
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท												
ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/หน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน									
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ							
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ								
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐							
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐							
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐							
							<p>๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ</p> <p>๓. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงินทราบ)</p> <p>๔. ตรวจสอบอัตราค่าอาหาร และอาหารว่าง ที่ขอเบิกกับอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของกรมบัญชีกลาง เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗</p>						

๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร				
ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรสังกัด ภาครัฐ (ตาม กระทรวงการคลัง)	วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอก (ตาม กระทรวงการคลัง)	วิทยากรสังกัด ภาครัฐ (ตามประกาศ ม. ราชภัฏ นครศรีธรรมราช)	วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอก (ตามประกาศ ม.ราช ภัฏนครศรีธรรมราช))
การฝึกอบรมประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐	๖๐๐	๑,๒๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐	๖๐๐	๑,๒๐๐
กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่า วิทยากรสูงกว่าอัตราที่ กำหนด (ก) (ข)	อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ			

๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
หรือใบสำคัญรับเงิน

****สาระสำคัญในเอกสารรับเงิน****

๑.๑ ชื่อ-สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๑.๓ ได้รับเงินจากใคร ระบุ ชื่อ ที่อยู่หน่วยงาน
ราชการ

๑.๔ ระบุรายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
จำนวนคน จำนวนมือและราคาต่อมือ

๑.๕ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

๑.๖ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๒. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

๓. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็น
วิทยากร

๔. ตรวจสอบอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ที่ขอเบิกกับ
อัตราค่าสมนาคุณที่กำหนดไว้ในระเบียบของ
กรมบัญชีกลาง เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การ
จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๗

๓. คำว่าสตุดีประกอบ

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบสำคัญคำ่วัดสตุดีประกอบ ประกอบด้วย

- แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ใบเสนอราคา
 - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
 - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
- **สาระสำคัญของใบกำกับภาษี****
- เห็นคำว่า “ใบกำกับภาษี” ชัดเจน
 - มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมถึงชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
 - ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ
 - เลขที่ใบกำกับภาษี
 - ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และจำนวนเงิน แยกแสดงจำนวน VAT แยกให้เห็นชัดเจน
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
 - ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด บังคับใช้กับผู้ประกอบการ
- ใบตรวจรับพัสดุ
 - ใบเบิกวัสดุ
 - ใบเสร็จรับเงิน
- **สาระสำคัญในเอกสารรับเงิน****
- ชื่อ-สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ได้รับเงินจากใคร ระบุ ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานราชการ
 - ระบุรายการ

	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร ● ลายมือชื่อผู้รับเงิน 												
<p>๔. ค่ายานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีใช้รถของทางราชการ เบิกโดยใช้ใบเสร็จค่าน้ำมัน ● กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กม.ละ ๔ บาท โดยยึดจากแผนที่ระยะทางที่สั้นที่สุด 	<p>๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท - การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง - การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์ หรือเรือยนต์ประจำทาง) <p>๒. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ไว้ในสัญญาจ้าง)</p>												
<p>๕. ค่าเช่าที่พัก</p> <table border="1" data-bbox="168 997 1366 1204"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝึกอบรม</th> <th>อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</th> <th>อัตราค่าเช่าห้องพักรู้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน ๒,๔๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๑,๓๐๐</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข</td> <td>ไม่เกิน ๑,๔๕๐</td> <td>ไม่เกิน ๙๐๐</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>***ในกรณีไปราชการต่างประเทศ อัตราค่าที่พัก ให้ดูตารางโดยยึด ประเภทของรัฐ ในภาคผนวกเป็นเกณฑ์ ***</p>	ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้	ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	<p>๑. ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายการเช่าพัก (Folio) ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงรายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้											
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐											
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐											
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐											

๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑๐. ค่ากระดาษหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

- ๔ -

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร

๑๔. ค่าเช่าที่พัก

๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

หมายเหตุ

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

๒. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานตามข้อ ๓

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งบหน้า) ๒. บันทึกขอเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๓. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จของผู้รับจ้างหรือของผู้ขาย โดยแยกรายการระหว่างอัตราค่าอาหารมื้อหลัก และอัตราค่าอาหารว่าง ๔. สำเนาบัตรหรือเอกสารของผู้รับจ้าง ๕. ลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติ ๖. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๗. กำหนดการและสถานที่ในการจัดกิจกรรม ๘. ใบสำคัญทั่วไป ที่มาจากการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีสำเร็จรูป	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (งบหน้า) ๒. บันทึกขอเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หากจำเป็นต้องเบิกค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กระทรวงกำหนด จะต้องขออนุญาตก่อนวันจัดงาน ๓. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ หรือหนังสือต้นเรื่องเกี่ยวกับการเป็นวิทยากร ๔. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จของวิทยากร	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม สัญญาการยืมเงิน

แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

แบบฟอร์ม ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑

แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

คำถาม-คำตอบ ที่พบบ่อย


ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม สัญญาการยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน		สำหรับเจ้าหน้าที่	แบบ บค.216
		<input type="checkbox"/> เงินสด	<input type="checkbox"/> ธนาคาร เลขที่ใบยืม.....
ยื่นต่อหัวหน้างานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช		วันครบกำหนด.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....			
จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
ทดรองจ่ายไปราชการ ณ จังหวัด..... ตำบล..... ทดรองจ่าย : ค่าตอบแทน..... ค่าใช้สอย..... ค่าวัสดุ(แบบหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง) อื่น ๆ (ระบุ)..... (ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน <input type="checkbox"/> 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง (กรณีเดินทางไปราชการ) <input type="checkbox"/> 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (กรณียืมเพื่อเป็นค่าวัสดุ หรือจัดโครงการ อบรม ประชุม สัมมนา และอื่น ๆ) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานานาจ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ จากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที			
ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม		หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย	
ลงนาม.....		หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง วันที่.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่			
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช			
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้			
จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....)			
ลงชื่อ.....		วันที่.....	
คำขออนุมัติ			
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)			
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		อธิการบดี/รองอธิการบดี วันที่.....	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)			
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ.....		ผู้รับเงิน วันที่.....	

แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		ใบสำคัญเลขที่/25.....		แบบ 8708 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน..... บาท				
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
ที่ทำการ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....				
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
เรียน				
ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย.....				
เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย				
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย				
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง.....				
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้				
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน		รวม	บาท	
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน		รวม	บาท	
ค่าพาหนะ.....		รวม	บาท	
อื่น		รวม	บาท	
		รวมทั้งสิ้น รวม	บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ				
(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....				
ความเห็นของผู้บริหารหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ) <input type="radio"/> วงเงินที่ขอเบิกถูกต้อง สมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยใช้งบประมาณ.....รหัส..... จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ) คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก/ (.....)/...../.....		ความเห็นของผู้ควบคุมยอดงบประมาณ <input type="radio"/> มีงบประมาณเพื่อการนี้ ซึ่งสมควรอนุมัติ โดยใช้งบประมาณ.....รหัส..... จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ) ผู้ควบคุมงบประมาณ (.....)/...../.....		
จ่ายเงินสด	รวม	บาท	ความเห็นของฝ่ายการเงิน	
คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม	รวม	บาท	<input type="radio"/> ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	
เบิกคืนเงินยืม	รวม	บาท	(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายการเงิน/...../.....	
รวม	รวม	บาท	ความเห็นของอธิการบดี	
ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี <input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงาน/...../.....			<input type="radio"/> อนุมัติ (ลงชื่อ) <input type="checkbox"/> อธิการบดี/...../..... <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีรักษาราชการแทน <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน	

-2-

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ให้เป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
หมายเหตุ	

- คำชี้แจง** 1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบฟอร์ม ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า

สังกัด

ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....

.....

คำถาม-คำตอบ ที่พบบ่อย

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๑. นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมผิด กรณีมีการลงทะเบียนและเลี้ยงอาหาร	- ชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกในวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้อง ดังนี้ ระดับปฏิบัติการ กรณีผู้จัดเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงออกมื่อละ ๘๐ บาท
๒. ไม่แนบหนังสือต้นเรื่อง เช่น อนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญประชุมสัมมนาเนื่องจากมีผลกับการคำนวณเบี้ยเลี้ยง	- ขอบหนังสือต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบในประเด็นต่างๆ
๓. เอกสารการเบิกค่าเช่าที่พักที่ไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน	- ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงระเบียบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักโดยให้ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเช่าพัก (Folio)
๔. มีการเบิกค่าพาหนะเกินสิทธิ เช่น มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม	- ชี้แจงผู้เบิกให้ทราบถึงระเบียบการเบิกค่าพาหนะในการฝึกอบรม โดยให้เบิกเฉพาะค่าพาหนะประจำทางเท่านั้น
๕. มีการเบิกค่าอาหาร ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้น ประธานในพิธี วิทยากร แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๖. มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้น ประธานในพิธี วิทยากร แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๗. การเบิกจ่ายค่ากระเป่าสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่มีกระเป่าเหลือ	- ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเป่าเพื่อใช้สำหรับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป
๘. มีการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมแต่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	- ก่อนการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดงาน ให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙

ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๙. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีใบสำคัญรับเงิน แต่ไม่ระบุวันเวลาในการบรรยาย	- ให้ผู้จัดฝึกอบรมระบุวันและเวลาเพิ่มเติมเพื่อสะดวกในการตรวจสอบกับกำหนดการที่จัดงาน
๑๐. ผู้ยืมเงิน/ผู้จัดฝึกอบรมส่งเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมเกินกำหนด	- มีการติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมราชการและใบสำคัญค่าใช้จ่าย ทั้งโดยวาจา และเอกสารเป็นระยะ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดประกอบด้วย

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๔๒ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง การจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓๑๗๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเก็บค่าหนังสือเดินทาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๗๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๙ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)

ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชที่เกี่ยวข้อง

ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง อัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารเอกชน พ.ศ.๒๕๖๒

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง การกำหนดข้อปฏิบัติรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้จากการจัดบริการสำนักงานอธิการบดีและคณะหรือเทียบเท่า

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินรายได้จากการให้บริการวิชาการ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่องการเบิกจ่ายที่พักอัตราเหมาจ่าย

ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์ อัตราค่าธรรมเนียม และอัตราค่าตอบแทนเกี่ยวกับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความทางวิชาการและบทความวิจัยในวารสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่องแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน
และเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓