

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการประชุม

1. การเดินทางไปราชการ (เบิกเป็น หมวดค่าใช้จ่าย) ต้องแนบหลักฐาน

- 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชา
- 2. คำสั่งเดินทางไปราชการ
- 3. บิลค่าที่พัก (หลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม)
(ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีสาระสำคัญคือ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อและชื่อสกุลผู้เข้าพักแรม, วันเดือนปีและเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องรายการ รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าพักใช้บริการของโรงแรม) (ติดใบปะใบเสร็จสิ้นห้องละแผ่น)
- 4. บิลค่าพาหนะ (น้ำมัน)
- 5. ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (ใบขอใช้รถ)
- 6. ทำแบบรายงานผล QA แบบไปราชการ พร้อมรูปภาพประกอบ

1.1 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง วิธีคิด คือ เวลาเดินทางให้นับ 24 ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วน(เวลา) ที่ไม่ถึง หรือเกิน 24 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ให้เขียนชื่อบุคคลที่มีคำสั่งเดินทางไปราชการ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง

1.2 เบิกค่าที่พัก อัตราพักเดี่ยว 1,500 บ, พักคู่ 1,700 บาท (ห้องพัก ช+ช,ญ+ญ)

- นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ปะใส่ใบปะใบเสร็จรับเงินแบบสัน (ติดห้องพักละหนึ่งแผ่น)

1.3 เบิกค่าพาหนะ

กรณีขอเบิกค่าชดเชยพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

- 1.3.1 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่อง อื่นๆ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.2 ใช้สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.3 แผนที่ระยะทางจาก google maps

กรณีขอเบิกการเดินทางรถโดยสาร (เบิกได้ตามจ่ายจริง)

- 1.3.4 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่องแรก ค่าโดยสารรถรับจ้าง (ใช้ใบละคนที่ไปราชการ)

กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ส่วนกลาง, ส่วนคณะฯ

- 1.3.5 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากปั้มน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะใส่ใบปะใบเสร็จแบบสันบิลละหนึ่งใบ
(ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการอบรม สัมมนา

1. การเดินทางไปราชการ (เบิกเป็น หมวดค่าใช้จ่าย) ต้องแนบหลักฐาน

- 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชา
- 2. คำสั่งเดินทางไปราชการ
- 3. บิลค่าที่พัก (หลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม)
(ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีสาระสำคัญคือ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อและชื่อสกุลผู้เข้าพักแรม, วันเดือนปีและเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องรายการ รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าพักใช้บริการของโรงแรม) (ติดใบปะใบเสร็จสิ้นห้องละแผ่น)
- 4. บิลค่าพาหนะ (น้ำมัน)
- 5. ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (ใบขอใช้รถ)
- 6. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ให้ระบุชื่อ-สกุล บุคคลที่เข้าอบรมด้วย)
- 7. ทำแบบรายงานผล QA แบบไปราชการ พร้อมรูปภาพประกอบ

1.1 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง วิธีคิด คือ เวลาเดินทางให้นับ 24 ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วน(เวลา) ที่ไม่ถึง หรือเกิน 24 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ให้เขียนชื่อบุคคลที่มีคำสั่งเดินทางไปราชการ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง
- กรณีการอบรม การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

1.2 เบิกค่าที่พัก อัตราพักเดี่ยว 1,500 บ, พักคู่ 1,700 บาท (ห้องพัก ช+ช,ญ+ญ)

- นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ปะใส่ใบปะใบเสร็จรับเงินแบบสัน โดยติดห้องพักละหนึ่งแผ่น

1.3 เบิกค่าพาหนะ

กรณีขอเบิกค่าชดเชยพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

- 1.3.1 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่อง อื่นๆ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.2 ใช้สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.3 แผนที่ระยะทางจาก google maps

กรณีขอเบิกการเดินทางรถโดยสาร (เบิกได้ตามจ่ายจริง)

- 1.3.4 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่องแรก ค่าโดยสารรถรับจ้าง (ใช้ใบละคนที่ไปราชการ)

กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ส่วนกลาง, ส่วนคณะฯ

- 1.3.5 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากปั้มน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะใส่ใบปะใบเสร็จแบบสันบิลละหนึ่งแผ่น
(ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

1.4 เบิกค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าลงทะเบียน)

- 1.4.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ที่ระบุชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนา ติดใบเสร็จรับเงินสัน

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการเพื่อรับนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา

1. การเดินทางไปราชการ (เบิกเป็น หมวดค่าใช้จ่าย) ต้องแนบหลักฐาน

- 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชา
- 2. คำสั่งเดินทางไปราชการ
- 3. บิลค่าที่พัก (หลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม)
(ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีสาระสำคัญคือ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อและชื่อสกุลผู้เข้าพัก, วันเดือนปีและเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องรายการ รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าพักใช้บริการของโรงแรม) (ติดใบปะใบเสร็จสิ้นห้องละแผ่น)
- 4. บิลค่าพาหนะ (น้ำมัน)
- 5. ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (ใบขอใช้รถ)
- 6. หนังสือถึงสถานประกอบการ
- 7. บิลค่าของที่ระลึก (ให้จัดทำ TOR ใบเสนอราคา บันทึกขอซื้อและเบิกจ่ายเป็นการจัดซื้อ-ตรวจรับพัสดุ)
- 8. ทำแบบรายงานผล QA แบบไปราชการ พร้อมรูปภาพประกอบ

1.1 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง วิธีคิด คือ เวลาเดินทางให้นับ 24 ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วน(เวลา) ที่ไม่ถึง หรือเกิน 24 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ให้เขียนชื่อบุคคลที่มีคำสั่งเดินทางไปราชการ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง

1.2 เบิกค่าที่พัก อัตราพักเดี่ยว 1,500 บ, พักคู่ 1,700 บาท (ห้องพัก ช+ช,ญ+ญ)

- นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ปะใส่ใบปะใบเสร็จรับเงินแบบสัน โดยติดห้องพักละหนึ่งแผ่น

1.3 เบิกค่าพาหนะ

กรณีขอเบิกค่าชดเชยพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

- 1.3.1 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่อง อื่นๆ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.2 ใช้สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.3 แผนที่ระยะทางจาก google maps

กรณีขอเบิกการเดินทางรถโดยสาร (เบิกได้ตามจ่ายจริง)

- 1.3.4 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่องแรก ค่าโดยสารรถรับจ้าง (ใช้ใบละคนที่ไปราชการ)

กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ส่วนกลาง, ส่วนคณะฯ

- 1.3.5 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากปั๊มเติมน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะใส่ใบปะใบเสร็จแบบสัน ติดบิลละหนึ่งใบ (ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการเพื่อนำนักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่**1. การเดินทางไปราชการ (เบิกเป็น หมวดค่าใช้จ่าย) ต้องแนบหลักฐาน**

- 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชา
- 2. คำสั่งเดินทางไปราชการ
- 3. บิลค่าที่พัก (หลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม)
(ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีสาระสำคัญคือ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อและชื่อสกุลผู้เข้าพักแรม, วันเดือนปีและเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องรายงาน รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าพักใช้บริการของโรงแรม) (ติดใบปะใบเสร็จสิ้นห้องละแผ่น)
- 4. บิลค่าพาหนะ (น้ำมัน)
- 5. ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (ใบขอใช้รถ)
- 6. สัญญาจ้างเหมารถยนต์โดยสาร (กรณีเช่ารถ)
- 7. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
- 8. บิลค่าของที่ระลึก (ให้จัดทำ TOR ใบเสนอราคา บันทึกขอซื้อและเบิกจ่ายเป็นการจัดซื้อ-ตรวจรับพัสดุ)
- 9. ทำแบบรายงานผล QA แบบไปราชการ พร้อมรูปภาพประกอบ

1.1 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ 240 บ.

- 1.1.1 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง วิธีคิด คือ เวลาเดินทางให้นับ 24 ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วน(เวลา) ที่ไม่ถึง หรือเกิน 24 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ให้เขียนชื่อบุคคลที่มีคำสั่งเดินทางไปราชการ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 1.1.2 กิจกรรมสำหรับนักศึกษาที่ได้รับคำสั่งให้ไปประชุม อบรม สัมมนา ร่วมกิจกรรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกินวันละ 240 บาทต่อคน

1.2 เบิกค่าที่พัก อัตราพักเดียว 1,500 บ, พักคู่ 1,700 บ. (ห้องพัก ช+ช,ญ+ญ)

กรณี อาจารย์ไปราชการเบิกค่าที่พักเดียว 1,500 บ. พักคู่ 1,700 บ.

กรณี นักศึกษาเบิกค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน

- นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ปะใส่ใบปะใบเสร็จรับเงินแบบส่น โดยติดห้องพักละหนึ่งแผ่น

1.3 เบิกค่าพาหนะ

กรณีขอเบิกค่าชดเชยพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

- 1.3.1 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่อง อื่นๆ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.2 ใช้สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.3 แผนที่ระยะทางจาก google maps

กรณีขอเบิกการเดินทางรถโดยสาร (เบิกได้ตามจ่ายจริง)

- 1.3.4 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่องแรก ค่าโดยสารรถรับจ้าง (ใช้ใบละคน)

กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ส่วนกลาง, ส่วนคณะฯ

- 1.3.5 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากปั้มเติมน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะใส่ใบปะใบเสร็จแบบส่น ติดบิลละหนึ่งใบ
(ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

1.4 เบิกค่าบัตรเข้าศึกษาดูงาน

- 1.4.1 นำใบเสร็จรับเงินค่าบัตรเข้าศึกษาดูงาน ติดใบเสร็จรับเงินแบบส่น (ติดรวมกัน)
- 1.4.2 ค่าบัตรเข้าศึกษาดูงาน (กรอก รวมค่าใช้จ่ายในการเข้าศึกษาดูงานในช่อง ค่าใช้จ่ายอื่น)
- 1.4.3 ใบสั่งซื้อ (หน้า1-หน้า2)
- 1.4.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (ติดปะใบเสร็จจ่าย)

-2-

1.5 เบิกของที่ระลึก เป็นการจัดซื้อ (เบิกแยกจากชุดเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)

- 1.5.1 ติดต่อขอใบเสนอราคางานจ้าง จากผู้รับจ้าง เพื่อนำมาจัดทำขอบเขตรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
- 1.5.2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำจัดทำขอบเขตรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ตามแบบ TOR
- 1.5.3 บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชา
- 1.5.4 ใบสั่งซื้อ (หน้า1-หน้า2)
- 1.5.5 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (ติดปะใบเสร็จยาว)
กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้ใช้
- 1.5.5.1 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- 1.5.5.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 1.5.5.3 ใบปะใบเสร็จ (แบบยาว)
- 1.5.5.4 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการเพื่อไปนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. การเดินทางไปราชการ (เบิกเป็น หมวดค่าใช้จ่าย) ต้องแนบหลักฐาน

- 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชา
- 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ
- 3. คำสั่งให้อาจารย์นิเทศก์ไปราชการ
- 4. บิลค่าที่พัก
 - หลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม, ใบแจ้งรายงานของโรงแรมมีสาระสำคัญคือ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อและชื่อสกุลผู้เข้าพักแรม, วันเดือนปีและเวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องรายงาน รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้เข้าพักใช้บริการของโรงแรม (ติดใบปะใบเสร็จสิ้นห้องละหนึ่งแผ่น)
- 5. บิลค่าพาหนะ (น้ำมัน)
- 6. ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (ใบขอใช้รถ)
- 7. สัญญาจ้างเหมารถยนต์โดยสาร (กรณีเช่ารถ) ให้ติดต่อการทำสัญญาจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 8. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนักศึกษา
- 9. กำหนดการเข้าไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 10. ทำแบบรายงานผล QA แบบไปราชการ พร้อมรูปภาพประกอบ

1.1 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ 240 บ.

- 1.1.1 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง วิธีคิด คือ เวลาเดินทางให้นับ 24 ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วน(เวลา) ที่ไม่ถึง หรือเกิน 24 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ให้เขียนชื่อบุคคลที่มีคำสั่งเดินทางไปราชการ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง

1.2 เบิกค่าที่พัก อัตราพักเดียว 1,500 บ., พักคู่ 1,700 บ. (ห้องพัก ซ+ช,ญ+ญ)

กรณี อาจารย์ไปราชการเบิกค่าที่พักเดียว 1,500 บ. พักคู่ 1,700 บ.

1.3 เบิกค่าพาหนะ

กรณีขอเบิกค่าเช่าเช่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

- 1.3.1 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่อง อื่นๆ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.2 ใช้สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.3 แผนที่ระยะทางจาก google maps

กรณีขอเบิกการเดินทางรถโดยสาร (เบิกได้ตามจ่ายจริง)

- 1.3.4 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่องแรก ค่าโดยสารรถรับจ้าง (ใช้ใบละคน)

กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ส่วนกลาง, ส่วนคณะฯ

- 1.3.5 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากปั๊มเติมน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะใส่ใบปะใบเสร็จแบบสับบิลละหนึ่งใบ (ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

กรณีการเบิกค่าใช้จ่าย โครงการอบรม สัมมนา สำหรับนักศึกษา

1. ค่าใช้จ่ายในโครงการ (หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ) ต้องแนบหลักฐาน

- 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชาฯ
- 2. หนังสือเชิญวิทยากร
- 3. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- 4. บิลค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง
- 5. บิลค่าพาหนะ (น้ำมัน)
- 6. บิลค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการฯ ให้ทำการจัดซื้อ-ตรวจรับพัสดุ
- 7. ทำรายงานผล QA แบบสรุปโครงการอบรม สัมมนา พร้อมรูปภาพประกอบ

1.1 เบิกค่าตอบแทนวิทยากร (หมวดค่าตอบแทน)

1.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร กรรมการ การฝึกอบรมให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี เบิกค่าตอบแทนวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 500 บ., วิทยากรเป็นบุคคลภายใน ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บ.

1.1.2 ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอก เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บ. ไม่เกิน 6 ชั่วโมง และบุคคลภายใน เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 100 บ. ไม่เกิน 6 ชั่วโมง

- นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ตัดใบเสร็จรับเงินแบบสัน โดยติดห้องพักละหนึ่งแผ่น

1.2 เบิกค่าที่พักวิทยากร (หมวดค่าใช้สอย) อัตราพักเดี่ยว 1,500 บ, พักคู่ 1,700 บ. (ห้องพัก ช+ช,ญ+ญ)

- นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ตัดใบเสร็จรับเงินแบบสัน โดยติดห้องพักละหนึ่งแผ่น

1.3 เบิกค่าพาหนะ (หมวดค่าใช้สอย)

กรณีขอเบิกค่าเช่าเช่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

- 1.3.1 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่อง อื่นๆ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.2 ใช้สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.3.3 แผนที่ระยะทางจาก google maps

กรณีขอเบิกการเดินทางรถโดยสาร (เบิกได้ตามจ่ายจริง)

- 1.3.4 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่องแรก ค่าโดยสารรถรับจ้าง (ใช้ใบละคน)

กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนกลาง, ส่วนคณะฯ

- 1.3.5 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากปั๊มเติมน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะใส่ใบปะใบเสร็จแบบสันบิลละหนึ่งใบ (ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

1.4 เบิกค่าอาหาร(3 มื้อๆละ 50 บ.รวมน้ำ/วัน) และอาหารว่าง (2 มื้อ/วัน) (หมวดค่าใช้สอย)

- 1.4.1 ค่าอาหารของนักศึกษา เบิกจ่ายได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน
- 1.4.2 ค่าอาหารว่างของนักศึกษา เบิกจ่ายได้ไม่เกินมื้อละ 30 บาทต่อคน
- 1.4.3 ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร, อาหารว่าง ตัดใบเสร็จรับเงินแบบยาว
- กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้ใช้
 - 1.4.3.1 ใบสำคัญรับเงิน แบบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.4.3.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - 1.4.3.4 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา
 - 1.4.3.5 ภาพกิจกรรม, ภาพอาหาร

กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1. ค่าตอบแทน

1.1 เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินระดับคณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ (เบิกอัตรา ประธานฯ ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท, กรรมการจากภายนอก ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท , กรรมการจากภายใน ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท

เสนออธิการบดีอนุมัติ

หลักฐานการเบิกประกอบด้วย

- 1.1.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชาฯ
- 1.1.2 หนังสือเชิญประธานคณะกรรมการ, กรรมการจากภายนอก, กรรมการจากภายใน
- 1.1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
- 1.1.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ
- 1.1.5 ใบสำคัญรับเงินของประธานคณะกรรมการ, กรรมการจากภายนอก, กรรมการจากภายใน พร้อมกรอกชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ (กรรมการเซ็นผู้รับเงินคนละใบ) (ช่องผู้จ่ายเงิน ให้ยืมเงินหรือสำรองจ่ายเซ็น) (ติดใบปะใบเสร็จจ้าน)
- 1.1.6 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง นำใบสำคัญรับเงิน (ติดใบปะใบเสร็จจ้าน)

2. ค่าใช้สอย

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาฯ ของคณะกรรมการฯ (เบิกจ่ายในหมวดค่าใช้สอย)

2.1.1 เบิกค่าพาหนะ

- 2.1.1.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชาฯ
- 2.1.1.2 หนังสือเชิญประธานคณะกรรมการ, กรรมการจากภายนอก, กรรมการจากภายใน
- 2.1.1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
- 2.1.1.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ
- 2.1.1.5 เขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการของคณะกรรมการแต่ละคน เช่น ผู้ขอรับเงิน (หน้าแรก), ผู้ขอรับเงิน (ด้านหลัง), ลายมือชื่อผู้รับเงิน (หลักฐานจ่ายเงินใบวาง), เซ็นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ, เช่น ผู้รับเงิน ใบสำคัญรับเงินขอเบิกค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว
โดยการเบิกค่าพาหนะให้เขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละคน
- 2.1.1.6 เบิกค่าพาหนะ กรณีขอเบิกค่าชดเชยพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
สำเนาบันทึกข้อความขอเดินทางไปราชการ ต้องระบุการขออนุญาตเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....
(เบิกกิโลเมตรละ 4 บาท) โดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลกรอกข้อมูล พร้อมแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่เบิกรับรองสำเนา, แผนที่ระยะทางจาก google maps

- 2.1.1.7 เบิกค่าพาหนะ กรณีขอเบิกการเดินทางรถโดยสาร (เบิกได้ตามจ่ายจริง) สำหรับบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยรถโดยสารประจำทาง เบิกโดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางหลายคนให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินคนละใบทุกคนที่เดินทางไปราชการ)
- 2.1.1.8 เบิกค่าพาหนะ กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ส่วนกลาง, ส่วนคณะฯ ใช้ใบเสร็จรับเงินจากการเติมน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะไสบะใบเสร็จแบบสั้นของแต่ละห้องพัก (ติดใบปะใบเสร็จสั้นห้องละหนึ่งแผ่น) (ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินน้ำมัน)

2.1.2 **เบิกค่าที่พัก** อัตราพักเดี่ยว 1,500 บาท พักคู่ 1,700 บาท

- นำใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ปะไสบะใบเสร็จรับเงินแบบสั้น

2.1.3 **เบิกค่าใช้จ่าย - อาหารกลางวัน, อาหารว่าง โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาฯ**

ค่าอาหาร(เบิก 150 บ./คน), ค่าอาหารว่างเบิก 70 บ. (2 มื้อ*35บ.) แบบหลักฐานเบิก

- 2.1.3.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชา
- 2.1.3.2 หนังสือเชิญประธานคณะกรรมการ, กรรมการจากภายนอก, กรรมการจากภายใน
- 2.1.3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
- 2.1.3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา
- 2.1.3.5 ใช้ใบสำคัญรับเงินเบิกกรณีบุคคลธรรมดา+บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้ขายอาหาร, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 2.1.3.6 ติดใบปะใบเสร็จสั้น
- 2.1.3.7 แนบ แบบเซ็นเบิกค่าอาหารในการตรวจประเมินฯ ดังตัวอย่าง

โครงการประเมินคุณภาพการศึกษา สาขาวิชา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ

| ที่ | ชื่อ - สกุล คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาฯ | ตำแหน่ง | ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง |
|-----|---|------------------|---------------------------|
| 1 | | ประธานคณะกรรมการ | |
| 2 | | กรรมการภายนอก | |
| 3 | | กรรมการภายใน | |

| ที่ | ชื่อ - สกุล คณะกรรมการบริหารสาขาวิชา | ตำแหน่ง | ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง |
|-----|---|---------------------|---------------------------|
| 1 | | หน้าหัวสาขาวิชา | |
| 2 | | รองหัวหน้าสาขาวิชา | |
| 3 | | กรรมการ | |
| 4 | | กรรมการ | |
| 5 | | กรรมการและเลขานุการ | |

หมายเหตุ สามารถเพิ่มจำนวนช่องได้ตามกำหนดการ

ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

1. การจัดซื้อวัสดุ

- 1.1 ติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย เพื่อนำมาทำขอบเขตรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
- 1.2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำจัดทำขอบเขตรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ตามแบบ TOR
- 1.3 บันทึกข้อความ ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อวัสดุของสาขาวิชาฯ
(แบบแบบขอบเขตของงาน (TOR), ใบเสนอราคา และแผนปฏิบัติการของสาขาวิชาฯ)
- 1.4 รายงานขอซื้อวัสดุ (พัสดุ)
- 1.5 คำสั่งแต่งตั้งผู้สั่งซื้อและผู้ตรวจรับพัสดุ (พัสดุ)
- 1.6 ใบสั่งซื้อวัสดุ (หน้า1 - หน้า2)
- 1.7 ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ (ติดใบปะใบเสร็จยาว)
กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จให้ได้ หรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์
- 1.7.1 ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 1.7.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 1.8 ใบปะใบเสร็จยาว
- 1.9 ใบตรวจรับการจัดซื้อ

2. การจัดจ้าง

- 1.1 ติดต่อขอใบเสนอราคางานจ้าง จากผู้รับจ้าง เพื่อนำมาจัดทำขอบเขตรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
- 1.2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำจัดทำขอบเขตรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ตามแบบ TOR
- 1.3 บันทึกข้อความ ขออนุมัติงบประมาณจัดจ้างของสาขาวิชาฯ
(แบบแบบขอบเขตของงาน (TOR), ใบเสนอราคา และแผนปฏิบัติการของสาขาวิชาฯ)
- 1.4 รายงานขอจัดจ้าง (พัสดุ)
- 1.5 คำสั่งแต่งตั้งผู้สั่งจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ (พัสดุ)
- 1.6 ใบสั่งจ้าง (หน้า1 - หน้า2)
- 1.7 ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ (ติดใบปะใบเสร็จยาว)
กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จให้ได้ หรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์
- 1.7.1 ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 1.7.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 1.8 ใบปะใบเสร็จยาว
- 1.9 ใบตรวจรับการจัดจ้าง

3. กรณีวัสดุที่ขอเบิกมีในวัสดุคงคลังของคณะ สาขาวิชาฯ เขียนใบเบิกวัสดุตามแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ โดยให้หัวหน้าสาขาวิชาฯ ลงนามในใบขอเบิกวัสดุให้เรียบร้อย ก่อนส่งเบิกกับเจ้าหน้าที่