กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการประชุม

1. การเดินทางไปราชการ (เบิกเป็น หมวดค่าใช้สอย) ต้องแนบหลักฐาน

- ☐ 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชาฯ
- ☐ 2. บันทึกเสนอชื่อบุคคล เพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- ☐ 3. บิลค่าที่พัก (หลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม) (ใบแจ้งรายงานของโรงแรมมีสาระสำคัญคือ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อและชื่อสกุลผู้เช่าพักแรม, วันเดือนปีและเวลาที่เช่าพัก จำนวนผู้ที่เช่าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องรายงาน รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของโรงแรม) (ติดใบปะใบเสร็จสั้นห้องละแผ่น)
- ☐ 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 ให้เขียนชื่อบุคคลที่มีรายชื่อในบันทึกเสนอขอเดินทางไปราชการ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่องค่าเบี้ยเลี้ยง

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

☐ นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ปะใส่ใบปะใบเสร็จรับเงินเบิกจ่าย (ติดห้องพักละหนึ่งแผ่น)

1.3 เบิกค่าพาหนะ

กรณีขอเบิกค่าชดเชยพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

☐ 1.3.1 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่อง อื่น ๆ 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 ปะใส่ใบปะใบเสร็จเบิกจ่ายบิลละหนึ่งใบ (ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

****

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการอบรม สัมมนา

1. การเดินทางไปราชการ (เบิกเป็น หมวดค่าใช้สอย) ต้องแนบหลักฐาน

☐ 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชาฯ
☐ 2. บันทึกเสนอชื่อบุคคล เพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการ
☐ 3. บิลค่าที่พัก (หลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม) (ใบแจ้งรายงานของโรงแรมมีสาระสำคัญคือ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อและชื่อสกุลผู้เช่าพักแรม, วันเดือนปีและเวลาที่เช่าพัก จำนวนผู้ที่เช่าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องรายงาน รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของโรงแรม) (ติดใบปะใบเสร็จสำหรับเบิกจ่ายห้องละแผ่น)
☐ 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 ให้เขียนชื่อบุคคลที่มีรายชื่อในบันทึกเสนอขอเดินทางไปราชการ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง
- กรณีการอบรม การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

1.2 เบิกค่าที่พัก อัตราพักเดี่ยว 1,450 บ, พักคู่ 1,800 บาท (ห้องพัก ช+ช, ญ+ญ)

☐ นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ปะใส่ใบปะใบเสร็จรับเงินเบิกจ่าย โดยติดห้องพักละหนึ่งแผ่น

1.3 เบิกค่าพาหนะ

กรณีขอเบิกค่าชดเชยพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

☐ 1.3.1 ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรอกช่อง อื่น ๆ 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 ปะใส่ใบปะใบเสร็จสำหรับเบิกจ่ายบิลละหนึ่งแผ่น (ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

1.4 เบิกค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าลงทะเบียน)

☐ 1.4.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ที่ระบุชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนา ติดใบเสร็จรับเงินเบิกจ่าย

****

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการเพื่อรับนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา

1. การเดินทางไปราชการ (เบิกเป็น หมวดค่าใช้สอย) ต้องแนบหลักฐาน

☐ 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชาฯ
☐ 2. บันทึกเสนอชื่อบุคคล เพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการ
☐ 3. บิลค่าที่พัก (หลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม)
(ใบแจ้งรายงานของโรงแรมมีสาระสำคัญคือ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อและชื่อสกุลผู้เช่าพักแรม, วันเดือนปีและเวลาที่เช่าพัก จำนวนผู้ที่เช่าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องรายงาน รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของโรงแรม) (ติดใบปะใบเสร็จสั้นห้องละแผ่น)
☐ 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 ให้เขียนชื่อบุคคลที่มีรายชื่อในบันทึกเสนอขอเดินทางไปราชการ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่องค่าเบี้ยเลี้ยง

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

☐ นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ปะใส่ใบปะใบเสร็จสำหรับเบิกจ่าย 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 ปะใส่ใบปะใบเสร็จสำหรับเบิกจ่าย ติดบิลละหนึ่งใบ (ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

****

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการเพื่อนำนักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

1. การเดินทางไปราชการ (เบิกเป็น หมวดค่าใช้สอย) ต้องแนบหลักฐาน

☐ 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชาฯ
☐ 2. บันทึกเสนอชื่อบุคคล เพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการ
☐ 3. บิลค่าที่พัก (หลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม)
(ใบแจ้งรายงานของโรงแรมมีสาระสำคัญคือ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อและชื่อสกุลผู้เช่าพักแรม, วันเดือนปีและเวลาที่เช่าพัก จำนวนผู้ที่เช่าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องรายงาน รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของโรงแรม) (ติดใบปะใบเสร็จสำหรับเบิกจ่าย)
☐ 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 ให้เขียนชื่อบุคคลที่มีรายชื่อในบันทึกเสนอขอเดินทางไปราชการ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่องค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1.2 กิจกรรมสำหรับนักศึกษาที่ได้รับคำสั่งให้ไปประชุม อบรม สัมมนา ร่วมกิจกรรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกินวันละ 240 บาทต่อคน

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

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

กรณี นักศึกษาเบิกค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 600 บาทต่อคน (หากพักคู่ 1,200 บาท/ห้อง)

☐ นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ปะใส่ใบปะใบเสร็จรับเงินแบบสั้น 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 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากปั๊มเติมน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะใส่ใบปะใบเสร็จสำหรับเบิกจ่าย ติดบิลละหนึ่งใบ (ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

1.4 เบิกค่าบัตรเข้าศึกษาดูงาน

☐ 1.4.1 นำใบเสร็จรับเงินค่าบัตรเข้าศึกษาดูงาน ติดใบเสร็จรับเงินแบบสั้น (ติดรวมกัน)
☐ 1.4.2 ค่าบัตรเข้าศึกษาดูงาน (กรอก รวมค่าใช้จ่ายในการเข้าศึกษาดูงานในช่อง ค่าใช้จ่ายอื่น)
☐ 1.4.3 ใบสั่งซื้อ (หน้า1-หน้า2)
☐ 1.4.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (ติดปะใบเสร็จสำหรับเบิกจ่าย)

1.5 <u>เบิกของที่ระลึก เป็นการจัดซื้อ (เบิกแยกจากชุดเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)</u>

☐ 1.5.1 ติดต่อขอใบเสนอราคางานจ้าง จากผู้รับจ้าง เพื่อนำมาจัดทำขอบเขตรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

☐ 1.5.2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำจัดทำขอบเขตรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ตามแบบ TOR

☐ 1.5.3 บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชาฯ

☐ 1.5.4 ใบสั่งซื้อ (หน้า1-หน้า2)

☐ 1.5.5 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (ติดปะใบเสร็จสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง)

กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้ใช้

☐ 1.5.5.1 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

☐ 1.5.5.2 ใบปะใบเสร็จสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง

☐ 1.5.5.3 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

****

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการเพื่อไปนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. การเดินทางไปราชการ (เบิกเป็น หมวดค่าใช้สอย) ต้องแนบหลักฐาน

☐ 1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชาฯ
☐ 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ
☐ 3. บันทึกเสนอชื่อบุคคล เพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศก์
☐ 4. บิลค่าที่พัก
- หลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม, ใบแจ้งรายงานของโรงแรมมีสาระสำคัญคือ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ชื่อและชื่อสกุลผู้เช่าพักแรม, วันเดือนปีและเวลาที่เช่าพัก จำนวนผู้ที่เช่าพักในห้องที่เช่า อัตราค่าเช่าห้องรายงาน รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของโรงแรม (ติดใบปะใบเสร็จสั้นห้องละหนึ่งแผ่น)

☐ 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 ให้เขียนชื่อบุคคลที่มีรายชื่อในบันทึกเสนอขอเดินทางไปราชการ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่องค่าเบี้ยเลี้ยง

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

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

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 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากปั๊มเติมน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะใส่ใบปะใบเสร็จแบบสั้นบิลละหนึ่งใบ (ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

****

กรณีการเบิกค่าใช้จ่าย โครงการอบรม สัมมนา สำหรับนักศึกษา

1. ค่าใช้จ่ายในโครงการ (หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ) ต้องแนบหลักฐาน

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

1.1 เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร (หมวดค่าตอบแทน)

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

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

☐ นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ติดใบเสร็จรับเงินเบิกจ่าย โดยติดห้องพักละหนึ่งแผ่น

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

☐ นำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดของโรงแรมที่พัก ติดใบเสร็จรับเงินเบิกจ่าย โดยติดห้องพักละหนึ่งแผ่น

1.3 เบิกค่าพาหนะ (หมวดค่าใช้สอย)

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 ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากปั๊มเติมน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะใส่ใบปะใบเสร็จเบิกจ่ายบิลละหนึ่งใบ (ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

1.4 เบิกค่าอาหาร(3 มื้อๆละ 80 บ.รวมน้ำ/วัน) และอาหารว่าง (2 มื้อๆละ 35 บาท) (หมวดค่าใช้สอย)

☐ 1.4.1 ค่าอาหารของนักศึกษา เบิกจ่ายได้ไม่เกินมื้อละ 80 บาทต่อคน
☐ 1.4.2 ค่าอาหารว่างของนักศึกษา เบิกจ่ายได้ไม่เกินมื้อละ 35 บาทต่อคน
☐ 1.4.3 ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร, อาหารว่าง ติดใบเสร็จรับเงินสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง
☐ กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ หรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้ใช้
  ☐ 1.4.3.1 ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชน 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

1.1 การเบิกค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

1.1.1 ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน IQA (Internal Quality Assurance) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.เดิม) เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินฯ

1) ประธานกรรมการจากภายใน หลักสูตรละไม่เกิน 2,000 บาท

2) กรรมการจากภายในสถาบัน 2 คน หลักสูตรละไม่เกิน 1,000 บาท

1.1.2 ระบบการประกันคุณภาพ AUN-QA (ASEAN University Network Quality Assurance) เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินฯ

1) ประธานคณะกรรมการจากภายในหรือภายนอก หลักสูตรละไม่เกิน 4,000 บาท

2) กรรมการจากภายใน หลักสูตรละไม่เกิน 2,000 บาท

3) กรรมการและเลขานุการจากภายใน หลักสูตรละไม่เกิน 2,000 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) (ติดใบปะใบเสร็จเบิกจ่าย)

☐ 1.1.6 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง นำใบสำคัญรับเงิน (ติดใบปะใบเสร็จรับเงินเบิกจ่าย)

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 เซ็น ผู้ขอรับเงิน (หน้าแรก), ผู้ขอรับเงิน (ด้านหลัง), ลายมือชื่อผู้รับเงิน (หลักฐานจ่ายเงินใบขวาง), เซ็นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ, เซ็น 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 <u>เบิกค่าพาหนะ กรณีขอเบิกการเดินทางรถโดยสาร (เบิกได้ตามจ่ายจริง)</u>
สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยรถโดยสารประจำทาง เบิกโดยใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางหลายคนให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินคนละใบทุกคนที่เดินทางไปราชการ)

☐2.1.1.8 <u>เบิกค่าพาหนะ กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ส่วนกลาง, ส่วนคณะฯ</u>
ใช้ใบเสร็จรับเงินจากการเติมน้ำมัน, ค่าทางด่วน ปะใส่ใบปะใบเสร็จเบิกจ่ายของแต่ละห้องพัก (ติดใบปะใบเสร็จเบิกจ่ายห้องละหนึ่งแผ่น)
(ใบเสร็จต้องกรอกทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและมีผู้เซ็นรับเงินบิลน้ำมัน)

2.1.2 <u>เบิกค่าที่พัก</u> อัตราพักเดี่ยว 1,500 บาท พักคู่ 1,700 บาท

☐นำใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก ปะใส่ใบปะใบเสร็จรับเงินเบิกจ่าย

2.1.3 <u>เบิกค่าใช้สอย – อาหารกลางวัน, อาหารว่าง โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาฯ</u>

<u>ค่าอาหาร(เบิก 150 บ./คน), ค่าอาหารว่างเบิก 70 บ. (2 มื้อ*35บ.) แนบหลักฐานเบิก</u>

☐ 2.1.3.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติของสาขาวิชาฯ

☐ 2.1.3.2 หนังสือเชิญประธานคณะกรรมการ, กรรมการจากภายนอก, กรรมการจากภายใน

☐ 2.1.3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

☐ 2.1.1.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ

☐ 2.1.3.5 ใช้ใบสำคัญรับเงินเบิกกรณีบุคคลธรรมดา+บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้ขายอาหาร, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

☐2.1.3.6 ติดใบปะใบเสร็จเบิกจ่าย

☐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
(แนบแบบขอบเขตของงาน (TOR), ใบเสนอราคา และแผนปฏิบัติการของสาขาวิชาฯ)

☐ 1.4 รายงานขอซื้อวัสดุ (พัสดุ)

☐ 1.5 บันทึกผู้สั่งซื้อและผู้ตรวจรับพัสดุ (พัสดุ)

☐ 1.6 ใบสั่งซื้อวัสดุ (หน้า1 – หน้า2)

☐ 1.7 ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ (ติดใบปะใบเสร็จสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง)
กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จให้ได้ หรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์

- ☐ 1.7.1 ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ 1.7.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

☐ 1.8 ใบปะใบเสร็จสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง

☐ 1.9 ใบตรวจรับการจัดซื้อ

2. การจัดจ้าง

☐ 1.1 ติดต่อขอใบเสนอราคางานจ้าง จากผู้รับจ้าง เพื่อนำมาจัดทำขอบเขตรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

☐ 1.2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำจัดทำขอบเขตรายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ตามแบบ TOR

☐ 1.3 บันทึกข้อความ ขออนุมัติงบประมาณจัดจ้างของสาขาวิชาฯ
(แนบแบบขอบเขตของงาน (TOR), ใบเสนอราคา และแผนปฏิบัติการของสาขาวิชาฯ)

☐ 1.4 รายงานขอจัดจ้าง (พัสดุ)

☐ 1.5 บันทึกผู้สั่งจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ (พัสดุ)

☐ 1.6 ใบสั่งจ้าง (หน้า1 – หน้า2)

☐ 1.7 ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ (ติดใบปะใบเสร็จสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง)
กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จให้ได้ หรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์

- ☐ 1.7.1 ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ☐ 1.7.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

☐ 1.8 ใบปะใบเสร็จสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง

☐ 1.9 ใบตรวจรับการจัดจ้าง

3. กรณีวัสดุที่ขอเบิกมีในวัสดุคงคลังของคณะ สาขาวิชาฯ เขียนใบเบิกวัสดุตามแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ โดยให้หัวหน้าสาขาวิชาฯ ลงนามในใบขอเบิกวัสดุให้เรียบร้อย ก่อนส่งเบิกกับเจ้าหน้าที่

****