



คู่มือ
การปฏิบัติงาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
และค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

เพราพรรณ เสาะแสง

คณะกรรมการจัดการและกองทุนเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา
ปี 2561

คำนำ

เอกสารการเขียนคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม” ฉบับนี้ เป็นเอกสารการพัฒนางาน โดยคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐที่มีทั้งการได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินส่วนหนึ่งและยังมีงบประมาณเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินการและบริหารจัดการ จึงได้มีการค้นคว้าเพิ่มเติมและจัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตัว และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการใช้สิทธิ และเข้าใจวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ทั้งนี้อาจช่วยลดปัญหาและความยุ่งยากในการปฏิบัติงานเนื่องจากระเบียบที่มีปริมาณมากและขั้นตอนที่ซับซ้อน เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการเบิกจ่ายเงิน

ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ ขอขอบพระคุณ คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา ในการให้การสนับสนุนมา ณ โอกาสนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และมีประโยชน์กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรม รวมถึงทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	
วัตถุประสงค์	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
ขอบเขตของคู่มือ	
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทที่ 3 การอนุมัติและสิทธิการเบิกจ่าย	8
บทที่ 4 หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย	10
● ส่วนที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)	
- บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	12
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร	
■ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร	13
■ ตัวอย่าง การนับเวลาการฝึกอบรมเพื่อคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร	14
■ การคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร	14
■ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	14
- การเบิกจ่ายค่าพาหนะวิทยากร	
■ กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว	15
■ ตัวอย่าง การคำนวณค่าพาหนะส่วนตัว (ลักษณะเหมาจ่าย)	15
■ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะส่วนตัว (ลักษณะเหมาจ่าย)	15
■ ตัวอย่าง การคำนวณค่าพาหนะส่วนตัว (ลักษณะตามระยะทาง)	15
■ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะส่วนตัว (ลักษณะตามระยะทาง)	16
■ กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้างหรือพาหนะประจำทาง	16
■ ตัวอย่าง การคำนวณค่าพาหนะรับจ้างหรือพาหนะประจำทาง	16
■ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะรับจ้างหรือพาหนะประจำทาง	16
■ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน	17
■ ตัวอย่าง การคำนวณค่าตัวเครื่องบิน	17
■ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	17

สารบัญ

	หน้า
- การเบิกจ่ายค่าที่พักและค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม	
▪ อัตราการเบิกค่าที่พัก	18
▪ อัตราการเบิกค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม	18
▪ หลักฐานการจ่ายค่าที่พักและค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม	18
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการจัดฝึกอบรม	
▪ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการจัดฝึกอบรม	19
▪ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ	19
- เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	19
● ส่วนที่ 2 การเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรมภายในประเทศ	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรมภายในประเทศ	21
- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
▪ อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	22
▪ การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	22
▪ ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (พักแรม)	23
▪ ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ไม่พักแรม)	23
- การเบิกจ่ายค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าลงทะเบียน	
▪ อัตราการเบิกจ่ายค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน	24
▪ หลักฐานการจ่ายค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน	25
- เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม	26
● ส่วนที่ 3 การเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว	27
- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
▪ ระยะเวลาการอนุมัติการเดินทางไป-กลับ	28
▪ การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (พักแรม)	29
▪ อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	29
▪ ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ตามระยะเวลาอนุมัติ)	30
▪ ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (กรณีลาพักผ่อนหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น)	31

สารบัญ

	หน้า
- การเบิกจ่ายค่าที่พัก	
▪ อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก	32
▪ หลักฐานการจ่ายค่าเช่าที่พัก	33
▪ ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเช่าที่พัก (กรณีลาพักก่อนหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น)	33
- รายชื่อประเทศที่มีสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	34
- เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	35
● แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติ	
- แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	37
- แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ภายในประเทศ	38
- แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	39
<u>ชั่วคราว</u>	
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะการเดินทางไปปฏิบัติงานและการจัดฝึกอบรม	40
ภาคผนวก ก	
● ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2560	46
● ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560	47
● ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560	48
● บันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กลุ่มงานการประชุม ที่ ศธ 6200/ว04443 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2559เรื่องแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปต่างประเทศและค่าเบี้ยประชุม (ระเบียบวาระที่ 1.7.13)	49

สารบัญ

	หน้า
● บันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน ที่ ศธ 6200/ว11162 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2560 เรื่อง แนวปฏิบัติการ เบิกจ่ายค่าของที่ระลึกหรือค่าของรางวัลกรณีต่างๆ	50
ภาคผนวก ข	
ส่วนที่ 1 หลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)	
● แบบการเขียนโครงการ/กิจกรรม	51
● แบบใบสำคัญรับเงิน – ค่าตอบแทนวิทยากร	52
● แบบใบสำคัญรับเงิน – ค่าพาหนะวิทยากร (ลักษณะเหมาจ่าย)	53
● แบบใบรับรองการจ่าย – ค่าพาหนะวิทยากร (ลักษณะตามระยะทาง)	54
● แบบใบรับรองการจ่าย – ค่าพาหนะวิทยากร (พาหนะรับจ้าง/พาหนะประจำทาง)	55
● แบบขออนุมัติเสนอซื้อ/จ้าง (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ)	56
● แบบใบเสนอราคา (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ)	57
● แบบใบประมาณราคา (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ)	58
● แบบใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ)	59
● ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม	60
● ตัวอย่าง กำหนดการในการฝึกอบรม	61
● ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากรภายใน	62
● ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก	63
● ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน	64
● ตัวอย่าง Electronic Ticket Receipt ค่าตัวเครื่องบิน	65
● ตัวอย่าง ใบเสร็จค่าที่พัก แบบแสดงรายการรายละเอียดห้องพัก FOLIO	66
● ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าถ่ายเอกสาร	67
● ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร	68
● ตัวอย่าง บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมอบรม	69

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 2 หลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
● แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย	70
● แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1)	71
● แบบหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม	72
● แบบใบรับรองการจ่ายเงิน – ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ	73
● แบบใบรับรองการจ่ายเงิน – ค่าพาหนะตัวเครื่องบิน	74
● ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	75

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรมในประเทศ ชั่วคราว และในต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายของคณะ ได้ปฏิบัติตามขั้นตอน และสิทธิในการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง เพื่อลดปัญหาด้านเอกสารและแบบฟอร์ม ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ทำให้การปฏิบัติงานของคณะ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

เนื่องจากการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรมนั้น ผู้เบิกต้องดำเนินการด้วยตัวเอง การขาดความเข้าใจ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายบ่อยครั้ง เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการการเบิกจ่ายเงินรายได้ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป

ซึ่งปัจจุบัน มหาวิทยาลัยบูรพา ต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งทักษะที่โดดเด่นในองค์กรมากขึ้น การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน จะทำให้มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้น และยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้อยู่ในระดับแนวหน้าได้อีกด้วย

คู่มือการเบิกจ่าย หมวดการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรมในประเทศ ชั่วคราว และในต่างประเทศฉบับนี้ ผู้จัดทำได้เรียบเรียงข้อมูล และมีตัวอย่างประกอบอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจศึกษาทั่วไปเข้าใจง่ายและนำไปปฏิบัติได้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองและองค์กรได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามที่ได้กล่าวมานี้คู่มือปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือการเบิกจ่ายที่ชัดเจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการให้คำแนะนำแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการฝึกอบรม และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานในการเดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรม และเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนงาน คู่มือนี้จึงมีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือการเบิกจ่ายที่ชัดเจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการให้คำแนะนำในการเดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการฝึกอบรม และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารการขอเดินทางโดยมีการเบิกค่าใช้จ่าย การเตรียมเอกสารในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ก่อนการเดินทางและหลังกลับมาจากการไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางและขั้นตอนของการดำเนินเอกสารของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อมีการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรม และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานและมหาวิทยาลัย

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2560 และฉบับแก้ไข รวมถึงการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศหรือต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยด้วย แต่ไม่รวมถึง การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง พ.ศ.2551 ที่เกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การไปปฏิบัติการวิจัยหรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว หมายความว่า การไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติรวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในดินแดนต่างประเทศ ที่ไม่มีการพักแรม

การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงาน การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจรจาธุรกิจ ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาประกาศนียบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกต ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น

ผู้เดินทาง หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

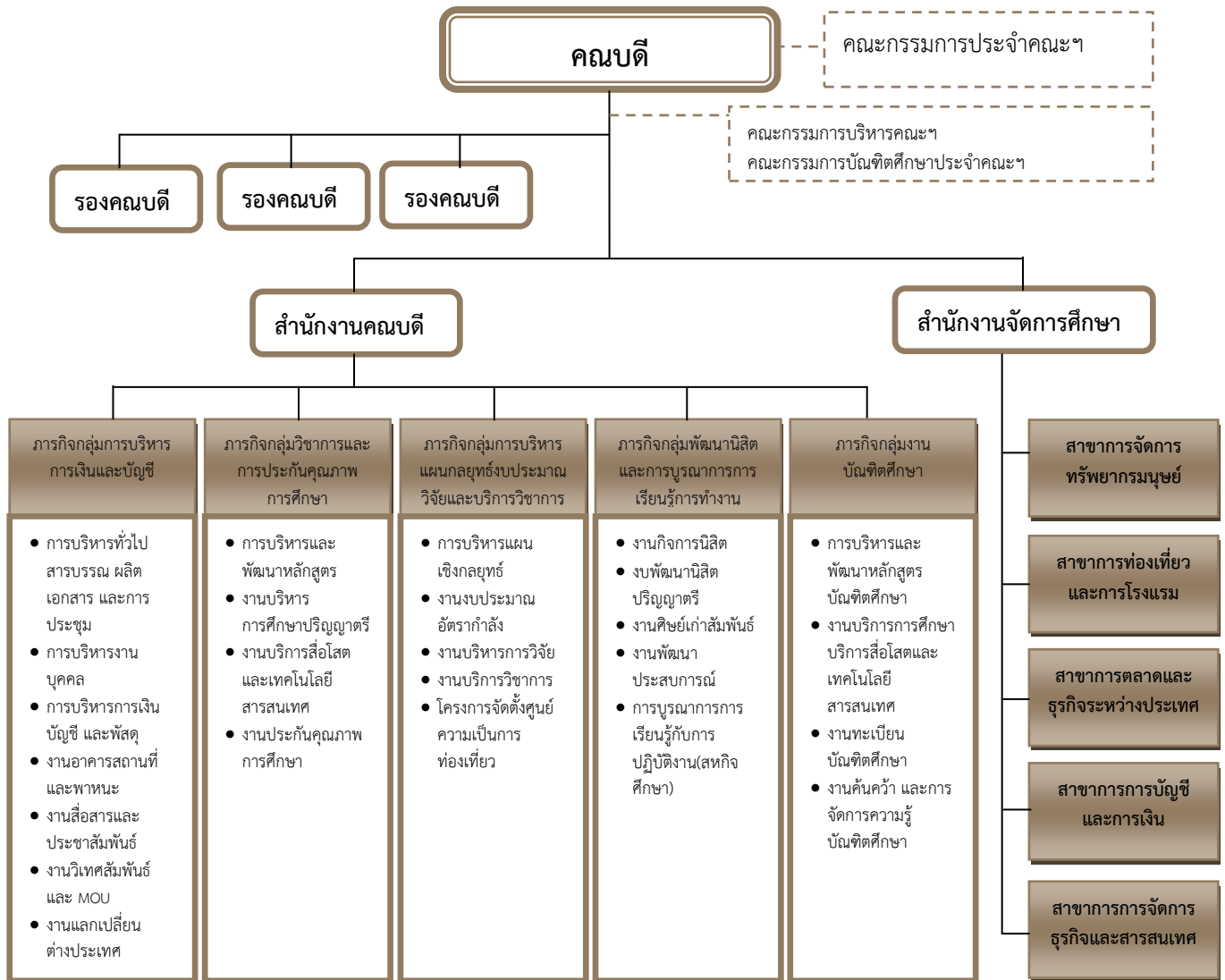
ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ ไม่เกี่ยวกับเรื่องที่ปฏิบัติ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

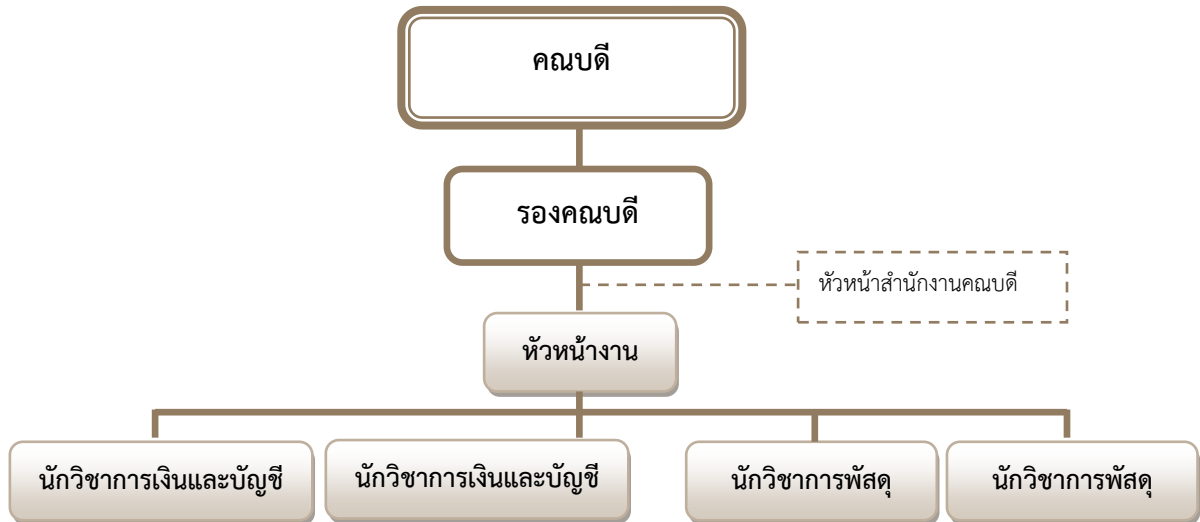
โครงสร้างองค์กร (Organization chat)

โครงสร้างขององค์กร ผู้บริหารคณะฯ บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคณะฯ โดยโครงสร้างของคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ประกอบด้วย 2 งานที่สำคัญ คือ สำนักงานคณบดี และสำนักงานจัดการศึกษา โดยมีรองคณบดีควบคุมดูแล และมีคณะกรรมการประจำคณะฯเป็นที่ปรึกษาการบริหารจัดการ



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

โครงสร้างการบริหารของกลุ่มงานการเงินและบัญชีของคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ตั้งให้มีการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน โดยให้อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยโครงสร้างการบริหารของกลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ ประกอบด้วย รองคณบดีที่กำกับดูแลกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีดูแลควบคุมสำนักงานคณบดี และหัวหน้างานการเงินควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดย กพอ. มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการด้านวิชาการเงินและบัญชีขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสาร วิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อ ก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงิน และบัญชี

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้อง ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและ ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการ เจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบถึงข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

บทที่ 3

การอนุมัติและสิทธิการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 ข้อ 6 ระบุไว้ว่าในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือการเดินทางไปประชุมตามประกาศนี้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใด ของทางราชการ หรือมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

1. อธิการบดี สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ยกเว้น รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน
2. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีต้นสังกัด ที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแลหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งในสังกัด หน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล รวมถึงผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น กรณีที่มหาวิทยาลัยยังมิได้แต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
3. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งในสังกัด
4. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี
5. หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด สำหรับการเดินทางของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งในสังกัด รวมถึง รองหัวหน้าส่วนงาน เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งทางบริหารของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น

การเดินทางไปปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทางในการอนุมัติตนเองไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร แต่ให้รายงานอธิการบดีเพื่อทราบ เมื่อได้อนุมัติตนเองไปปฏิบัติงานแล้วนั้น

ส่วนที่ 2 การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ให้อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง รวมถึง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การเดินทางไปปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่อธิการบดี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทางในการอนุมัติตนเองไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ แต่ให้รายงานนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เมื่อได้อนุมัติตนเองไปปฏิบัติงานแล้วนั้น

สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

กรณีผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานและได้ออกเดินทางจริง หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวได้รับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานอีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 4

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ส่วนที่ 2 การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ

ส่วนที่ 3 การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ส่วนที่ 1

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรม ได้แก่ การจัดอบรมให้บุคลากรของส่วนงาน การจัดประชุมวิชาการ การจัดให้มีการบรรยายพิเศษ หรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าพาหนะเดินทาง
3. ค่าที่พัก
4. ค่าอาหาร
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ในการจัดฝึกอบรม ค่าวัสดุในการจัด

ฝึกอบรม ค่าเอกสารประกอบการบรรยาย ค่าเช่าเหมายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยต้องดำเนินการจัดหาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าพาหนะสำหรับวิทยากร
3. ค่าที่พักสำหรับวิทยากร
4. ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร

หลักเกณฑ์

กรณีหลักสูตรการอบรมของส่วนงาน จำเป็นต้องเชิญวิทยากรที่เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในศาสตร์นั้น ผู้จัดฝึกอบรมสามารถให้ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะเดินทางรวมถึงค่าเช่าที่พักสำหรับวิทยากรได้ และหากผู้จัดฝึกอบรมเห็นว่ามีจำเป็นต้องเชิญวิทยากรภายนอกที่เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญพิเศษ อาจต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราตามระเบียบ

กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

การฝึกอบรม	อัตราค่าตอบแทนวิทยากร	
	บุคคลภายนอก (ต่อชั่วโมง ต่อคน)	บุคคลภายใน (ต่อชั่วโมง ต่อคน)
การบรรยาย	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ โดยให้จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ โดยให้จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1. บุคคลภายนอกหมายถึง บุคคลที่ไม่ได้มีตำแหน่งหรือเป็นพนักงานประจำในมหาวิทยาลัยบูรพา และบุคคลภายในหมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่งหรือเป็นพนักงานประจำในมหาวิทยาลัยบูรพา
2. การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หรือค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คนต่อชั่วโมง
3. การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คนต่อชั่วโมง
4. การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
5. การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณหรือค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

การนับเวลาการฝึกอบรมเพื่อคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร

ให้นับเวลาตามกำหนดในตารางการฝึกอบรมของโครงการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ไม่รวมเวลาพักรับประทานอาหาร

ตัวอย่าง การนับเวลาการฝึกอบรมเพื่อคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร

ฝ่ายวิชาการ จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับบุคลากรในสังกัด และได้เชิญวิทยากร บุคคลภายนอกมาบรรยาย โดยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรอัตราชั่วโมงละ 2,000 บาท และมี กำหนดการอบรม ดังนี้

เวลา 09.00 น. – 10.30 น.	บรรยาย เรื่อง.....(ระบุ).....
เวลา 10.30 น. – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา 10.45 น. – 12.00 น.	บรรยาย (ต่อ)
เวลา 12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 น. – 14.30 น.	บรรยาย เรื่อง.....(ระบุ).....
เวลา 14.30 น. – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา 14.45 น. – 16.00 น.	บรรยาย (ต่อ)

การนับเวลา

ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าตอบแทน ตั้งแต่เวลา 09.00 น.- 12.00 น. และเวลา 13.00 น. – 16.00 น. โดยหักช่วงเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น.–13.00 น. แต่ไม่ต้องหักช่วงเวลาพักรับประทานอาหารว่าง ซึ่งนับรวมได้ 6 ชั่วโมง

การคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร

ให้นับจำนวนชั่วโมงคูณด้วยอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ตามที่ขออนุมัติไว้ก่อนแล้ว ดังนั้นจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ (6 ชั่วโมงๆละ 2,000 บาท = 12,000 บาท)

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย ประกอบกับหนังสือเชิญวิทยากร ที่ออก จากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม โดยใบสำคัญรับเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของวิทยากร
3. รายการหรือรายละเอียดค่าตอบแทน จำนวนชั่วโมงที่บรรยาย และอัตราที่จ่าย
4. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน)

ค่าพาหนะวิทยากร

ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางให้วิทยากร เมื่อหน่วยงานหรือส่วนงานไม่ได้จัดพาหนะ รับ-ส่งให้ กรณีจัดพาหนะรับ-ส่งให้แล้ว ให้งดเบิกค่าพาหนะให้วิทยากร การเบิกค่าพาหนะให้วิทยากร ดังนี้

1. กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

วิทยากรสามารถเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวได้ โดยมีความสามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะให้วิทยากรได้โดยจ่ายค่าที่พาหนะเหมาะสมเที่ยวละ(ไป-กลับ) ไม่เกิน 1,000 บาท

หรือจ่ายค่าพาหนะตามระยะทาง โดยให้มีการยื่นขออนุมัติให้วิทยากรใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางโดยให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถของวิทยากร ซึ่งมีไซรลของส่วนราชการ ประกอบกับการคำนวณระยะทาง เป็นหน่วยกิโลเมตรด้วย สำหรับการจ่ายเงินค่าพาหนะส่วนตัวให้วิทยากรตามระยะทางนั้น ให้หน่วยงานจ่ายชดเชยค่าน้ำมันให้ในการเดินทางทั้งไป-กลับ ในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท

ตัวอย่าง การคำนวณค่าพาหนะส่วนตัว (ลักษณะเหมาะสม)

หน่วยงานได้เชิญวิทยากรจากกระทรวงการคลัง เพื่อมาบรรยายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานฟัง โดยวิทยากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวในการเดินทางมาบรรยาย ณ มหาวิทยาลัยบูรพา และวิทยากรเดินทางจากบ้านพักที่จังหวัดสมุทรปราการ โดยขอเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมเที่ยวละ (ไป-กลับ) จึงจ่ายค่าพาหนะเหมาะสมให้วิทยากรในอัตราเที่ยวละ 1,000 บาท

หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะส่วนตัว

ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินในการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย ประกอบกับหนังสือเชิญวิทยากร ที่ออกจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม โดยใบสำคัญรับเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของวิทยากร
3. รายการหรือรายละเอียดค่าพาหนะเหมาะสม
4. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน)

ตัวอย่าง การคำนวณค่าพาหนะส่วนตัว (ลักษณะตามระยะทาง)

หน่วยงานได้เชิญวิทยากรจากกระทรวงการคลัง เพื่อมาบรรยายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานฟัง โดยวิทยากรได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางมาบรรยาย ณ มหาวิทยาลัยบูรพา และวิทยากรเดินทางจากบ้านพักที่จังหวัดสมุทรสาคร คำนวณระยะทางไป-กลับได้ 250 กิโลเมตร จ่ายในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท จึงจ่ายค่าเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวตามระยะทางให้วิทยากรเป็นเงิน 1,000 บาท

หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะส่วนตัว

ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย ประกอบกับหนังสือเชิญวิทยากร ที่ออกจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม โดยใบรับรองการจ่ายมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่เดินทาง
2. รายการค่าเช่ารถยนต์โดยสาร โดยระบุจำนวนระยะทาง และอัตราค่าเช่า
3. รายละเอียดเส้นทาง (ถ้ามี)
4. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
5. ลายมือชื่อวิทยากร

2. กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้างหรือพาหนะประจำทาง

ให้มีการยื่นขออนุมัติให้วิทยากรใช้พาหนะรับจ้างหรือพาหนะประจำทางในการเดินทางโดยให้ระบุประเภทของพาหนะ เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้ามฟาก ซึ่งเป็นพาหนะขนส่งสาธารณะที่มีการเดินทางเป็นปกติประจำทางอยู่แล้ว ประกอบกับการประมาณการราคาของพาหนะแต่ละประเภทด้วย

ตัวอย่าง การคำนวณค่าพาหนะรับจ้างหรือพาหนะประจำทาง

หน่วยงานได้เชิญวิทยากรจากกระทรวงการคลัง เพื่อมาบรรยายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานฟัง โดยวิทยากรได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยรถตู้สาธารณะประจำทาง กรุงเทพฯ – บางแสน ในการเดินทางมาบรรยาย ณ มหาวิทยาลัยบูรพา ตึกเฉลิมพระเกียรติ และได้ประมาณการราคาค่าตัวจำนวน 120 บาทต่อครั้ง ไป-กลับ เป็นเงิน 240 บาท และเสียค่าจักรยานยนต์รับจ้างเข้ามายังสถานที่บรรยายตึกเฉลิมพระเกียรติไป-กลับเป็นเงิน 40 บาท จึงจ่ายค่าเดินทางให้วิทยากรเป็นเงิน $240+40 = 280$ บาท โดยได้รับจากตัวรถตู้มาประกอบการเบิกจ่าย

หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะรับจ้างหรือพาหนะประจำทาง

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย ประกอบกับหนังสือเชิญวิทยากร ที่ออกจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

โดยใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ และที่อยู่ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขบัตรประชาชน ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
4. ชื่อและที่อยู่ หน่วยงาน (คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ม.บูรพา)
5. เลขที่/เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน
6. รายการหรือรายละเอียดของค่าใช้จ่าย เช่น ค่าโดยสารรถตู้ ค่าโดยสารเรือ
7. จำนวน และราคาต่อหน่วย
8. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
9. ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

ใบรับรองการจ่ายมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่เดินทาง
2. รายการค่าพาหนะรับจ้างหรือพาหนะประจำทาง
3. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
4. ลายมือชื่อวิทยากร

3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

ให้เบิกค่าเครื่องบินสำหรับวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก โดยเดินทางด้วยเครื่องบิน ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ให้มีการยื่นขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางโดยเครื่องบินในการเดินทาง โดยให้ระบุช่วงเวลาการเดินทาง ประกอบกับการสืบราคาของค่าตัวเครื่องบินด้วย

ตัวอย่าง การคำนวณค่าตัวเครื่องบิน

หน่วยงานได้เชิญวิทยากรจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อมาบรรยายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานฟัง โดยวิทยากรได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน ในการเดินทางมาบรรยาย ณ มหาวิทยาลัยบูรพา ตึกเฉลิมพระเกียรติ และได้ประมาณเสนอราคาค่าตัวเครื่องบิน 2,200 บาท ต่อเที่ยว ไป-กลับ เป็นเงิน 4,400 บาท จึงจ่ายค่าเดินทางให้วิทยากรเป็นเงิน 4,400 บาท โดยได้รับใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน และเอกสารระบุเที่ยวบินมาประกอบการเบิกจ่าย

หลักฐานการจ่ายค่าตัวเครื่องบิน

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน เป็นหลักฐานการจ่าย และเอกสารระบุเที่ยวบิน (Electronic Ticket) ประกอบกับหนังสือเชิญวิทยากร ที่ออกจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม โดยใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ และที่อยู่ของบริษัทสายการบิน
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของสายการบิน
4. ชื่อและที่อยู่ หน่วยงาน (คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ม.บูรพา)
5. ชื่อผู้เดินทาง (วิทยากร) และรายการหรือรายละเอียดเที่ยวบิน
6. เลขที่/เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน
7. จำนวน และราคาต่อหน่วย
8. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
9. ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

ค่าที่พักและค่าอาหาร

วิทยากร เจ้าหน้าที่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ และผู้ให้บริการ ผูกอบรม ที่หน่วยงานเป็นผู้จัดอบรมสามารถเบิกค่าที่พักในการอบรมได้ โดยให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักรู หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักรูเดียวได้

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรมสามารถเบิกได้ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ และหากผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารมื้อใดให้แล้ว ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามสิทธิได้อีก

อัตรการเบิกค่าที่พัก

ประเภทบุคคล	อัตราค่าที่พัก ภายในประเทศ	
	ต่อวัน	ต่อคน
	พักรูเดียว	พักรูคู่
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 1,500 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน 2,000 บาท	-
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน 3,000 บาท	-

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่0111/2560 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2560

อัตรการเบิกค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม

รายการ	อัตรา ต่อวัน ต่อคน
จัดอาหารไม่ครบ 3 มื้อ	ไม่เกิน 600 บาท
จัดอาหารครบ 3 มื้อ	ไม่เกิน 800 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อละไม่เกิน 80 บาท

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่0111/2560 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2560

หลักฐานการจ่ายค่าที่พักและค่าอาหาร

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย และเอกสารระบุรายละเอียดห้องพักรู ประกอบกับบัญชีลงนามผู้เข้าร่วมอบรม โดยใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ และที่อยู่ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขบัตรประชาชน ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
4. ชื่อและที่อยู่ หน่วยงาน (คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ม.บูรพา)
5. เลขที่/เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน
6. รายการหรือรายละเอียดของค่าใช้จ่าย
7. จำนวน และราคาต่อหน่วย
8. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
9. ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการจัดฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดฝึกอบรม
2. ค่าเช่าเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์
3. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่อบรม
4. ค่าซื้อวัสดุในการจัดฝึกอบรม
5. ค่าซื้ออุปกรณ์เครื่องเขียนในการจัดฝึกอบรม
6. ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย
7. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร
8. ค่าเช่าเหมายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ให้มีการขออนุมัติการซื้อ/จ้าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ก่อนการดำเนินการ โดยใช้ใบเสนอราคา หรือใบประมาณการราคา ในการจัดทำเอกสารขออนุมัติการซื้อ/จ้าง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการตรวจรับของหรืองานที่ดำเนินการด้วย และต้องดำเนินการซื้อ/จ้างให้เสร็จสิ้นก่อนวันจัดฝึกอบรม เพื่อตรวจรับของหรืองานให้เสร็จสิ้นก่อนวันจัดฝึกอบรม

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ

1. ใบเสนอซื้อ/จ้าง (จัดทำก่อนจัดโครงการไม่น้อยกว่า 3 วัน)
2. ใบเสนอราคา หรือใบประมาณราคา (จัดทำก่อนจัดโครงการไม่น้อยกว่า 3 วัน)
3. ใบเสร็จรับเงิน (นำส่งก่อนจัดโครงการไม่น้อยกว่า 1 วัน)
4. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ให้รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

เอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่

1. บันทึกขออนุมัติการจัดอบรม ที่ได้รับการอนุมัติก่อนแล้วนั้น
2. กำหนดการในการฝึกอบรม
3. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของวิทยากร
 - 3.1 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
 - 3.2 ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินค่าพาหนะของวิทยากร(ถ้ามี)
โดยใช้เอกสารแยกตามประเภทการเดินทาง
 - 3.3 หนังสือเชิญวิทยากร

4. หลักฐานการเบิกค่าที่พัก
 - 4.1 ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก
 - 4.2 แบบรายละเอียดระบุรายละเอียดห้องพัก
5. หลักฐานการเบิกค่าอาหาร
 - 5.1 ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร
 - 5.2 บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมอบรม
6. หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
 - 6.1 ใบเสนอซื้อ/จ้าง
 - 6.2 ใบเสนอราคา
 - 6.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินประกอบกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 6.4 ใบส่งมอบงาน
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จำเป็นต้องแนบเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการจัดฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 2 การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ

ส่วนที่ 2

การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรมภายในประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปอบรม การเดินทางไปประชุมวิชาการ การเดินทางไปสัมมนาทางวิชาการ การไปศึกษาดูงาน หรือการไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่งานปกติ

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรมภายในประเทศ ให้มีการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2553 และฉบับเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรมภายในประเทศ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าลงทะเบียน
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่การปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารให้ครบทุกมื้อจะไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ แต่ในกรณีการปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม หรือการดูงานนั้นจัดอาหารให้บางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง

อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภทบุคคล	อัตรา ต่อวัน ต่อคน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 360 บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน 420 บาท
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน 510 บาท

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่0420/2555 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่5) พ.ศ.2555

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. กรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

นับ 24 ชั่วโมง = เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 1 วัน

กรณีพิเศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมง= เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 1 วัน

กรณีพิเศษของวันถ้านับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง= ตัดทิ้ง

2. กรณีมิได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสอง ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และในกรณีตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

นับ 24 ชั่วโมง= เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 1 วัน

กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง= เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 1 วัน

กรณีนับแล้วไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง= ให้ถือเป็นเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน (หรือคำนวณตามมื้ออาหาร)

ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(กรณีมีการพักแรม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่จังหวัด

พระนครศรีอยุธยา ระหว่างวันที่ 1-2 มกราคม พ.ศ.2560 โดยออกเดินทางจากสถานที่ทำงาน วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2559 เวลา 09.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 2 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 22.00 น. ทั้งนี้สถานที่ไปปฏิบัติงานไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร

การนับเวลา

31 ธ.ค.59 เวลา 09.00 น.	1 ม.ค.60 เวลา 09.00 น.	2 ม.ค.60 เวลา 22.00 น.
		
นับได้ 1 วัน		นับได้ 1 วัน 13 ชั่วโมง

กรณีนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่ออกจากสถานที่ทำงานจนกลับถึงบ้านพัก ซึ่งนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง กรณีเดินทางมีการพักแรมพิเศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นวันที่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้อีก 1 วัน

ดังนั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน x 360 บาท = 1,080 บาท

ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(กรณีไม่มีการพักแรม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่สนามบึงสุวรรณภูมิ จังหวัดสมุทรปราการ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2560 โดยออกเดินทางจากสถานที่ทำงานวันที่ เวลา 05.00 น. และกลับถึงบ้านพักเวลา 17.00 น. ทั้งนี้สถานที่ไปปฏิบัติงานไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร

การนับเวลา

1 ม.ค.60	
เวลา 05.00 น.	เวลา 17.00 น.
	
นับได้ 12 ชั่วโมง	

กรณีนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่ออกจากสถานที่ทำงานจนกลับถึงบ้านพัก ซึ่งนับได้ 12 ชั่วโมง กรณีเดินทางไม่มีการพักแรมเศษของวันนับได้ 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นวันที่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 1 วัน
ดังนั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน x 360 บาท = 360 บาท

ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าลงทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาก่อนการเดินทาง/ฝึกอบรม เมื่อได้รับการอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม แล้วจึงมาทำเอกสารขอเดินทาง “แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย”

ค่าที่พัก : ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม จะสามารถเบิกค่าที่พักในการเดินทางได้ตามกำหนดการที่เหมาะสม โดยให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักรู้ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักรู้คนเดียวได้

อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน กรรมการสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้องพักรู้คนเดียว

ค่าพาหนะเดินทาง : การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมสามารถเบิกค่าพาหนะได้ ในลักษณะค่าพาหนะเหมาจ่าย หรือพาหนะประจำทาง หรือพาหนะส่วนตัว กรณีจ้างเหมาพาหนะเดินทางจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายคณาจารย์ เบิกค่าเครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง

ค่าลงทะเบียน : การจ่ายค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ โดยออกใบเสร็จในนามของผู้ปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม เสร็จสิ้นภาระกิจการปฏิบัติงานแล้วนั้น ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสาร “แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1)” พร้อมเอกสารแนบอื่นๆ

อัตราการเบิกจ่ายค่าที่พัก พาหนะเดินทางและค่าลงทะเบียน

ประเภทบุคคล	อัตราค่าที่พัก ภายในประเทศ ต่อวัน ต่อคน		อัตราค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน
	พักเดี่ยว	พักคู่		
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 1,500 บาท	ไม่เกิน 900 บาท	1.รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท 2.พาหนะรับจ้างเบิก เท่าที่จ่ายจริง	เบิก เท่าที่จ่ายจริง
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน 2,000 บาท	-		
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี	ไม่เกิน 3,000 บาท	-		
ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วน งาน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน 3,000 บาท	-		

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่0111/2560 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2560

หลักฐานการจ่ายค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าลงทะเบียน

รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
ค่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดห้องพัก (FOLEO)
ค่าพาหนะ - พาหนะของราชการ	- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน - ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองการจ่ายเงิน ค่าผ่านทาง และค่าที่จอดรถ - ใบอนุญาตการใช้รถ หรือใบสั่งรถ
- พาหนะรับจ้าง และพาหนะประจำทาง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบรับรองการจ่าย และกาทั่ว(ถ้ามี)
- พาหนะส่วนตัว	- ใบรับรองการจ่าย(ค่าพาหนะส่วนตัว)
- เครื่องบิน	- ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน - รายละเอียดการเดินทาง(Electronic Ticket)
ค่าลงทะเบียน	- ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ที่สมบูรณ์มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ และที่อยู่ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขบัตรประชาชน ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
4. ชื่อและที่อยู่ หน่วยงาน (คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ม.บูรพา)
5. เลขที่/เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน
6. รายการหรือรายละเอียดของค่าใช้จ่าย
7. จำนวน และราคาต่อหน่วย
8. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
9. ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรม

ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรม ให้มีการยื่นขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรมพร้อมแนบรายละเอียดการเดินทางประกอบ และเมื่อได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติแล้วนั้น ให้รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

เอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่

1. ก่อนการเดินทาง : แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย
2. หลังการเดินทาง : แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1)
3. แบบหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
4. กำหนดการในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม(ถ้ามี)
5. หลักฐานการเบิกค่าที่พัก
 - 5.1 ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก
 - 5.2 แบบแสดงรายละเอียดห้องพัก (FOLIO)
6. หลักฐานการเบิกค่าพาหนะ ตามประเภทการเดินทาง
 - 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
 - 6.2 หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน
7. หลักฐานการเบิกค่าลงทะเบียน
 - 7.1 ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน และระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จำเป็นต้องแนบเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 3 การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ส่วนที่ 3

การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเดินทางไปเจรจาธุรกิจ การเดินทางไปศึกษาดูงานหรือนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ หรือการไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรหรือไปปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นครั้งคราว

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้มีการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2553 และฉบับเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าลงทะเบียน
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากประเทศไทยโดยนับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทาง จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทย หรือใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง ให้ถือเวลาเข้าและเวลาออกจากประเทศไทยจากเวลาที่ประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้นแล้วแต่กรณี

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาได้ ดังนี้

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไป - กลับ

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่ม การปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน

กรณีผู้ปฏิบัติงานมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ต่อเมื่อมีการปฏิบัติงานตามคำสั่งแล้ว โดยให้นับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังการปฏิบัติงาน

กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบ โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

กรณีมีการพักรักษา

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวกรณีมีการพักรักษา ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

นับ 24 ชั่วโมง = เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 1 วัน

กรณีเศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมง = เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 1 วัน

กรณีเศษของวันถ้านับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง = ตัดทิ้ง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภทบุคคล	อัตรา ต่อวัน ต่อคน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 2,100 บาท
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน 3,100 บาท

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 00111/2560 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2560

นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่การปฏิบัติงานมีการจัดอาหารให้ครบทุกมื้อจะไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ แต่ในกรณีการปฏิบัติงานนั้นจัดอาหารให้บางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง


ตัวอย่าง

ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

อาจารย์สาขาการบัญชีท่านหนึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปร่วมการคัดเลือกนิสิตทุนพระราชทานต่างประเทศ ณ ราชอาณาจักรกัมพูชา โดยได้รับอนุมัติการเดินทางระหว่างวันที่ 1-5 มกราคม พ.ศ.2560 โดยออกเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิตามเวลาที่ประทับตราใน

หนังสือเดินทางวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 08.00 น. และกลับถึงประเทศไทยตามเวลาที่ประทับตราในหนังสือเดินทางวันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 18.00 น. โดยการเดินทางดังกล่าวผู้จัดไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร

ออกเดินทางจากประเทศไทย ประทับตราหนังสือเดินทาง	เดินทางกลับถึงประเทศไทย ประทับตราหนังสือเดินทาง
วันที่ 1 มกราคม 2560 เวลา 08.00 น.	5 มกราคม 2560 เวลา 18.00 น.


 นับได้ 4 วัน 10 ชั่วโมง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. เริ่มนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาที่ประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย คือวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 08.00 น.
2. สิ้นสุดการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามเวลาที่ประทับตราในหนังสือเดินทางถึงประเทศไทย คือวันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 18.00 น.
3. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศได้ 4 วัน เศษของวันนับไม่ถึง 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง
4. คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศได้ 4 วัน x อัตรา 2,100 บาท เป็นเงิน 8,400 บาท

ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักผ่อนหลังวันปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

อาจารย์สาขาการตลาดท่านหนึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปนำเสนองานวิจัยระดับนานาชาติที่ประเทศเกาหลีใต้ โดยมีกำหนดการในการนำเสนอเริ่มวันที่ 5 - 6 มกราคม พ.ศ.2560 และได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวตั้งแต่วันที่ 4-6 มกราคม พ.ศ.2560 และได้รับอนุญาตลาพักผ่อนวันที่ 7-8 มกราคม พ.ศ.2560 โดยออกเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิตามเวลาที่ประทับตราในหนังสือเดินทางวันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 04.00 น. และกลับถึงประเทศไทยตามเวลาที่ประทับตราในหนังสือเดินทางวันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 11.00 น. โดยผู้จัดงานนำเสนองานวิจัยนั้น มีการจัดอาหารให้มือเที่ยงของวันที่ 5 และวันที่ 6 จำนวน 2 มื้อ

ออกเดินทางจากประเทศไทย ประทับตราหนังสือเดินทาง			เดินทางกลับถึงประเทศไทย ประทับตราหนังสือเดินทาง	
วันที่ 4 มกราคม 2560 เวลา 04.00 น.	วันที่ 5 มกราคม 2560 เวลา 09.00-17.00 น.	วันที่ 6 มกราคม 2560 เวลา 09.00-17.00 น.	7 มกราคม 2560	8 มกราคม 2560 เวลา 11.00 น.
 นับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง			ลากพักผ่อน	
นับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง			สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	
เบี้ยเลี้ยง (เต็มวัน) 2,100 บาท	เบี้ยเลี้ยง (หักมือเที่ยง) 2,100-700=1,400 บาท	เบี้ยเลี้ยง (หักมือเที่ยง) 2,100-700=1,400 บาท	ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้	

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. เริ่มนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาที่ประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากรประเทศไทยโดยสามารถออกเดินทางได้ก่อนวันปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง คือวันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 04.00 น.
2. กรณีมีการลาพักหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง สิทธิการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน คือวันที่ 6 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 17.00 น.
3. ช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตลาพักผ่อน ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้
4. รวมนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศได้ 2 วันเศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็นวันเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้อีก 1 วัน รวมเป็น 3 วัน
5. กรณีผู้จัดงานมีจัดอาหารเที่ยงให้ 2 มื้อ ของวันที่ 5 และวันที่ 6 มกราคม 2560 จึงคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้โดยหักมื้อที่จัดเลี้ยงไป 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง 2,100 บาท = มื้อละ 700 บาท
6. ค่ารวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศได้ ดังนี้
วันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2560 เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เต็มวัน อัตรา 2,100 บาท
วันที่ 5-6 มกราคม พ.ศ.2560 มีการจัดอาหารเที่ยงให้ จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยหักมื้อที่มีการจัดเลี้ยง อัตรา $2,100 - 700 = 1,400$ บาทต่อวัน เป็นเงิน 2,800 บาท
วันที่ 7-8 มกราคม พ.ศ.2560 สิ้นสุดการปฏิบัติงานจึงสิ้นสุดการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศครั้งนี้ เป็นเงิน 4,900 บาท

ค่าที่พัก

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานคนเดียว

ให้ผู้ปฏิบัติงานในที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

ให้ผู้ปฏิบัติงานในที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พักแรมรวมกัน 2 คนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวได้

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ

ให้ผู้ปฏิบัติงานในที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะพักรวมกัน 2 คนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าที่พักตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นกรณีการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอกให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราคนเดียวได้

กรณีลาพัก หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน

กรณีผู้ปฏิบัติงานมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบ จำเป็นต้องพักผ่อนในท้องที่ปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

กรณีลาพัก หรือลาพักผ่อน หลังการปฏิบัติงาน

กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบ โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

เหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ ได้แก่

1. เป็นต่างประเทศที่ไม่ใช่คู่สมรส
2. เป็นโรคติดต่อร้ายแรง อันตรายต่อผู้พักร่วมด้วย

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทบุคคล	ประเภท ก ต่อคน ต่อคืน	ประเภท ข ต่อคน ต่อคืน	ประเภท ค ต่อคน ต่อคืน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท
กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0111/2560 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2560

1. **ประเภท ง.** คือ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
 1. ประเทศญี่ปุ่น
 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
 3. สหพันธรัฐรัสเซีย
 4. สมาพันธรัฐสวิส
 5. สาธารณรัฐอิตาลี
2. **ประเภท จ.** คือ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
 1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
 2. ราชอาณาจักรสเปน
 3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
 4. สหรัฐอเมริกา
 5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
 6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
 7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

หลักฐานการจ่ายค่าเช่าที่พัก

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย และเอกสารรายละเอียดห้องพัก (FOLIO) โดยใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ และที่อยู่ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขบัตรประชาชน ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
4. ชื่อและที่อยู่ หน่วยงาน (คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ม.บูรพา)
5. เลขที่/เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน
6. รายการหรือรายละเอียดของค่าใช้จ่าย
7. จำนวน และราคาต่อหน่วย
8. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
9. ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

ตัวอย่าง การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเช่าที่พักกรณีลาพักผ่อนหลังวันปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

อาจารย์สาขาการตลาดท่านหนึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปนำเสนองานวิจัยระดับนานาชาติที่ประเทศเกาหลีใต้ โดยมีกำหนดการในการนำเสนอเริ่มวันที่ 5 - 6 มกราคม พ.ศ.2560 และได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวตั้งแต่วันที่ 4-6 มกราคม พ.ศ.2560 และได้รับอนุญาตลาพักผ่อนวันที่ 7-8 มกราคม พ.ศ.2560 โดยออกเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิตามเวลาที่ประทับตราในหนังสือเดินทางวันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 04.00 น. และกลับถึงประเทศไทยตามเวลาที่ประทับตราในหนังสือเดินทางวันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2560 เวลา 11.00 น. โดยผู้จัดงานนำเสนอานวิจัยมีการจัดอาหารให้มือเที่ยงของวันที่ 5 และวันที่ 6 จำนวน 2 มื้อ และไม่ได้จัดที่พักให้

ออกเดินทางจากประเทศไทย			เดินทางกลับถึงประเทศไทย	
ประทับตราหนังสือเดินทาง			ประทับตราหนังสือเดินทาง	
วันที่ 4 มกราคม 2560 เวลา 04.00 น.	วันที่ 5 มกราคม 2560 เวลา 09.00-17.00 น.	วันที่ 6 มกราคม 2560 เวลา 09.00-17.00 น.	7 มกราคม 2560	8 มกราคม 2560 เวลา 11.00 น.
ช่วงเวลาปฏิบัติงาน			ลาพักผ่อน	
 นับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง			สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	
เบี้ยเลี้ยง (เต็มวัน) 2,100 บาท	เบี้ยเลี้ยง (หักมือเที่ยง) 2,100-700=1,400 บาท	เบี้ยเลี้ยง (หักมือเที่ยง) 2,100-700=1,400 บาท	ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้	
 พัก 1 คืน พัก 1 คืน			ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้	

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน มีสิทธิเบิกค่าที่พักในคืนวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2560 ได้ 1 คืน เนื่องจากหากเดินทางเข้าวันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2560 จะไม่สามารถเข้าร่วมงานได้ทัน ในกรณีนี้สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ 2 คืนของวันที่ 4 และวันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2560 และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ได้รับอนุญาตลาพักหรือลาพักผ่อน ก็สิ้นสุดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วย

รายชื่อประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย
ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0111/2560 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2560

เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้มีการยื่นขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมแนบรายละเอียดการเดินทางประกอบ และเมื่อได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติแล้วนั้น ให้รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

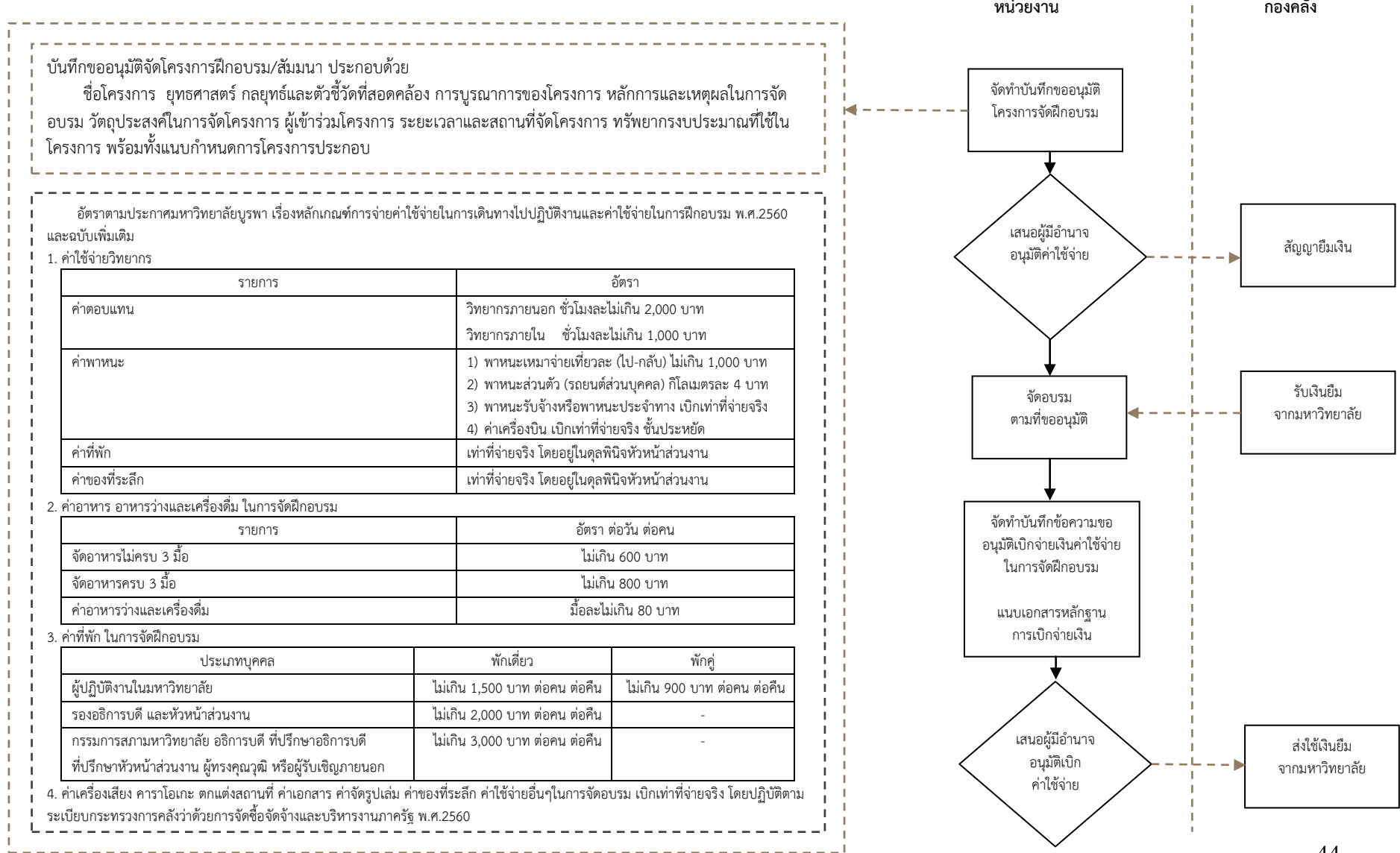
เอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่

1. ก่อนการเดินทาง : แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย
2. หลังการเดินทาง : แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1)
3. แบบหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
4. กำหนดการในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(ถ้ามี)
5. หลักฐานการเบิกค่าที่พัก
 - 5.1 ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก
 - 5.2 แบบแสดงรายละเอียดห้องพัก (FOLIO)
6. หลักฐานการเบิกค่าพาหนะ ตามประเภทการเดินทาง
 - 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
 - 6.2 หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน
7. หลักฐานการเบิกค่าลงทะเบียน
 - 7.1 ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน และระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จำเป็นต้องแนบเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

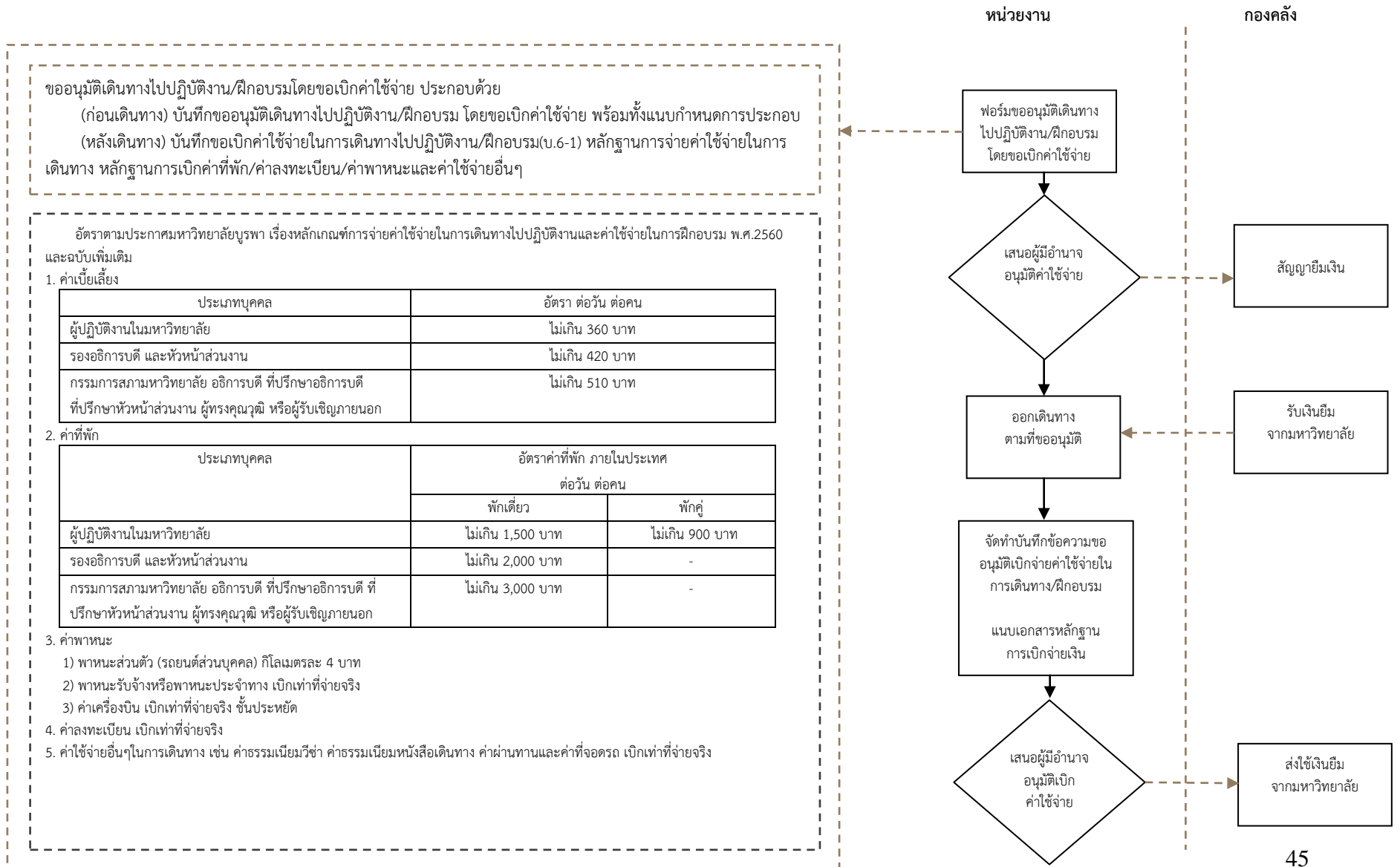
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติ

- 1) แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)
- 2) แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ภายในประเทศ
- 3) แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

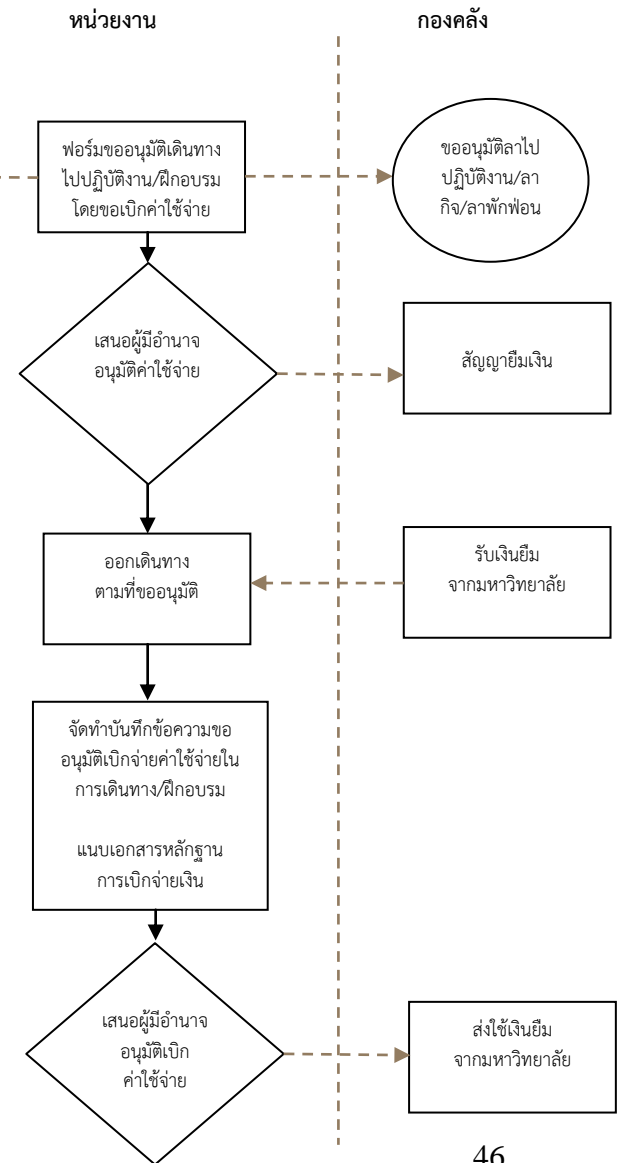
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติในการจัดฝึกอบรม



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (ภายในประเทศ)



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(ต่างประเทศชั่วคราว)



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
การเดินทางไปปฏิบัติงานและการจัดฝึกอบรม

ปัญหาที่พบบ่อย	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p>1.การจัดฝึกอบรมของหน่วยงาน มีการจัดที่พักให้ผู้เข้าอบรมที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน รองหัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าส่วนงาน</p> <p>กรณีผู้ปฏิบัติงานมีเกณฑ์ค่าเช่าที่พักอย่างไร</p> <p>กรณีที่หัวหน้าส่วนงานพักรวมกับรองหัวหน้าส่วนงาน ต้องเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราตามระเบียบอย่างไร</p>	<p>1.การเบิกค่าเช่าที่พักของผู้เข้าอบรมตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2560และฉบับแก้ไข ดังนี้</p> <p>1) กรณีผู้เข้าอบรมที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และรองหัวหน้าส่วนงาน</p> <p> พักคู่ ไม่เกินวันละคนละ 900 บาท</p> <p> พักคนเดียว ไม่เกินวันละคนละ 1,500 บาท</p> <p>2) กรณีผู้เข้าอบรมที่เป็นหัวหน้าส่วนงาน</p> <p> พักคนเดียว ไม่เกินวันละคนละ 2,000 บาท</p> <p>3) กรณีหัวหน้าส่วนงานพักรวมกับรองหัวหน้าส่วนงาน ให้นำค่าเช่าที่พักของแต่ละคนหารครึ่ง แล้วนำมารวมกันจะได้อัตราค่าเช่าที่พักที่เบิกได้</p> <p> หัวหน้าส่วนงาน ได้อัตรา $2,000/2 = 1,000$</p> <p> รองหัวหน้าส่วนงาน ได้อัตรา $900/2 = 450$</p> <p> ดังนั้น สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ 1,450 บาท</p>
<p>2.การเดินทางในการไปฝึกอบรม โดยรถแท็กซี่ กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่ได้จัดพาหนะให้ ไปยังสถานที่ฝึกอบรม เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้หรือไม่</p>	<p>2.การเดินทางไปสถานที่ฝึกอบรม ในกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่ได้จัดพาหนะไว้ให้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะรับจ้างหรือพาหนะประจำทางได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม</p> <p> แต่จะไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง รถแท็กซี่ ในลักษณะค่าพาหนะเหมาจ่ายไม่ได้ ต้องเบิกตามที่จ่ายจริง เท่านั้น</p>
<p>3.ผู้เข้าอบรมต้องใช้เอกสารใดเป็นหลักฐาน ในการเบิกค่าแท็กซี่ จากมหาวิทยาลัย</p>	<p>3.การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ จากมหาวิทยาลัยไปสถานที่ฝึกอบรม ให้ใช้ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” ประกอบการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย</p>

ปัญหาที่พบบ่อย	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p>4.ผู้จัดฝึกอบรม เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ลงทะเบียน จำนวน 5,000 บาท โดยรวมค่าอาหาร กลางวัน และค่าเอกสาร ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถขอ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ อย่างไร</p>	<p>4.การเรียกเก็บค่าลงทะเบียน ผู้เข้าอบรมสามารถ ขออนุมัติเบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมระบุไว้ว่าค่าลงทะเบียนรวม ค่าอาหารและค่าเอกสารแล้วนั้น ผู้เข้าฝึกอบรมจะ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มวัน - การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหาร กลางวันให้แล้ว ผู้เข้าฝึกอบรมจะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยง มือกลางวันออก โดยคำนวณต่อมือจากอัตราค่าเบี้ย เลี้ยง 1 ใน 3 มือ - กรณีค่าเบี้ยเลี้ยงอัตรา 360 บาท 1ใน3 จะเป็นเงิน 120 บาทต่อมือ ก็หักค่าเบี้ยเลี้ยงมือกลางวันไป จำนวน 120 บาทจากค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมดที่จะได้รับ
<p>5.กรณีหน่วยงานจัดฝึกอบรม 2 วัน ผู้เข้ารับการ อบรมต้องลงทะเบียนเข้าอบรมทั้ง 2 วันหรือไม่</p>	<p>5.เนื่องง่ายในการจัดอบรม หน่วยงานผู้จัดมี ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมเป็นค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ ต้องเบิกจ่ายจริงตามจำนวน</p>
<p>6.การจัดฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยาย ตั้งแต่ เวลา09.00 น. – 16.00 น. เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ วิทยากรได้ กี่ชั่วโมง</p> <p>กรณีจัดอาหารกลางวันให้เวลา 12.00น.- 13.00 น. และจัดอาหารว่างให้เวลา 10.30 น. – 10.45 น. และ14.30 น. – 14.45 น. ต้องหักค่าวิทยากรด้วย หรือไม่อย่างไร</p>	<p>6.การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าวิทยากรนั้น ให้นับ รวมเวลารับประทานอาหารว่าง แต่ไม่รวมเวลาพัก รับประทานอาหารกลางวัน การคำนวณค่าวิทยากรจึง เป็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น. รวมเวลารับประทาน อาหารว่างแล้ว นับได้ 3 ชั่วโมง - เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. เป็นเวลารับประทาน อาหารกลางวัน ไม่นับรวมเป็นชั่วโมงบรรยาย - เวลา 13.00 น. ถึง 16.00 น. รวมเวลารับประทาน อาหารว่างแล้ว นับได้ 3 ชั่วโมง - ดังนั้น การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าวิทยากร ตั้งแต่ เวลา09.00 น. – 16.00 น. เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ วิทยากรได้ 6 ชั่วโมง

ปัญหาที่พบบ่อย	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
7.ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้จาก มหาวิทยาลัย โดยใช้หลักฐานอะไรประกอบการ เบิกจ่าย	7.การเบิกค่าวิทยากร ให้ใช้ “ใบสำคัญรับเงิน” ระบุค่าวิทยากรบรรยาย (ระบุ) จำนวนชั่วโมง และ (ระบุ) อัตราการจ่ายค่าวิทยากร พร้อมลงนามรับเงิน ประกอบกับหนังสือเชิญวิทยากรที่ออกโดยส่วนงานผู้ จัดฝึกอบรม
8.กรณีวิทยากรขับรถ หรือเดินทางมาด้วยตัวเอง ผู้จัดฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะให้วิทยากรได้ อย่างไร ใช้เอกสารอะไรเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	8.การจ่ายค่าพาหนะให้แก่วิทยากร โดยวิทยากร เดินทางมาเอง ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะให้วิทยากร ดังนี้ - จ่ายค่าพาหนะแบบเหมาจ่าย ไป-กลับ ไม่เกิน 1,000 บาท โดยใช้ “ใบสำคัญรับเงิน” เป็นหลักฐานการ เบิกจ่ายได้ หรือ - จ่ายค่าพาหนะแบบเหมาจ่ายตามระยะทาง คูณ กิโลเมตรละ 4 บาท โดยใช้ “ใบรับรองการจ่าย” ค่า พาหนะตามระยะทาง เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้
9.กรณีวิทยากรอยู่จังหวัดที่ไกลมาก มีความ จำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ผู้จัดฝึกอบรม สามารถเบิกค่าเดินทางให้วิทยากรได้หรือไม่ และต้อง ใช้หลักฐานอะไรในการเบิกจ่าย	9. เมื่อผู้จัดฝึกอบรมได้รับอนุมัติให้ผู้จัดฝึกอบรม และได้ขออนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบินของ วิทยากรแล้วนั้น วิทยากรสามารถเดินทางโดย เครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง - หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบินให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน เป็นหลักฐานการจ่าย และเอกสารระบุเที่ยวบิน(Electronic Ticket) ประกอบกับหนังสือเชิญวิทยากร ที่ออกจาก หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม
10. กรณีการจัดฝึกอบรม สามารถจัดที่พักให้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการอบรม แขกผู้มีเกียรติ และ ผู้ติดตาม ผู้จัดฝึกอบรมสามารถจัดที่พักให้พักคนเดียว ได้หรือไม่	10.บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิดฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการศึกษา และผู้สังเกตการณ์ โดย - กรณีประธานในพิธีเปิด-ปิดการอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เป็นผู้รับเชิญภายนอก สามารถจัดที่พัก คนเดียวได้ โดยเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกินอัตรา ค่าที่พักห้องพักคนเดียวตามประกาศ มหาวิทยาลัย

ปัญหาที่พบบ่อย	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p>11.การจัดฝึกอบรม ผู้จัดจัดอาหารไว้ 100 ที่ แต่ในการอบรมมีผู้มาเข้าอบรมเพียง 80 คน ค่าอาหารเบิกได้ทั้ง 100 ที่หรือไม่ หรือต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>11.การจัดอาหารในการอบรม กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมการอบรม แต่เมื่อถึงวันอบรม ผู้ตอบรับเข้าอบรมไม่ได้เข้าอบรมตามที่แจ้ง ทำให้จำนวนอาหารที่จัดเตรียมไว้มากกว่าจำนวนผู้เข้าอบรมนั้น มหาวิทยาลัยอนุโลมให้ในกรณีนี้ผู้จัดฝึกอบรมมีรายชื่อตามจำนวน 100 ที่แล้ว</p> <p>ในการเบิกจ่ายให้ผู้จัดอบรมชี้แจงสาเหตุที่เกิดขึ้นในวันทำการขออนุมัติเบิกจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา</p> <p>ในการปฏิบัติ การจัดอาหารมื้อถัดไปหรือในวันถัดไป ควรลดจำนวนที่ต้องเตรียมไว้ลง เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>
<p>12.ค่าเช่าเครื่องเสียง และคาราโอเกะในการจัดสัมมนาฝึกอบรม เบิกได้หรือไม่</p>	<p>12.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายวิทยากร ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก ตามที่ประกาศกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานผู้จัด</p> <p>โดยค่าเช่าเครื่องเสียง และคาราโอเกะ หากมีการเห็นชอบอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ก็สามารถเบิกได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ที่บังคับใช้อยู่ขณะนั้น</p>
<p>13.ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าการแสดงในพิธีเปิด-ปิด การอบรม ค่าเอกสาร และค่าของที่ระลึกวิทยากร ผู้จัดอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุด้วยหรือไม่</p>	<p>13.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายวิทยากร ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก ตามที่ประกาศกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานผู้จัด</p> <p>โดยหากมีการเห็นชอบอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ก็สามารถเบิกได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ที่บังคับใช้อยู่ขณะนั้น</p>

ปัญหาที่พบบ่อย	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p>14. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนที่ระบุชื่อและที่อยู่ของมหาวิทยาลัย แต่ไม่ระบุชื่อ-สกุลของผู้เข้าอบรม เบิกได้หรือไม่อย่างไร</p>	<p>14. การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม เป็นการอนุมัติเฉพาะสิทธิ์ผู้ที่ได้รับอนุมัตินั้น ดังนั้นใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนจึงต้องระบุชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p>แนวทางแก้ไข ให้ผู้ที่ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น ระบุชื่อ-สกุลผู้เข้าอบรม ลงในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามกำกับ แล้วจึงนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยได้</p>
<p>15. การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ สามารถขอเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ (เล่มน้ำเงิน) ได้หรือไม่</p>	<p>15. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางสามารถดำเนินการจัดทำขอหนังสือเดินทางราชการ(เล่มน้ำเงิน) ได้ที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยสามารถเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางได้จำนวน 1,000 บาทตามอัตราที่กระทรวงต่างประเทศเรียกเก็บ โดยนำใบเสร็จมาขอเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยได้</p>
<p>16. การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ สามารถขอเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปปฏิบัติงาน (เล่มสีแดง) ได้หรือไม่</p>	<p>16. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยผู้เดินทางใช้หนังสือเดินทางไปปฏิบัติงาน(เล่มสีแดง) ที่ไม่ใช่หนังสือเดินทางไปราชการ(เล่มน้ำเงิน) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆตามระเบียบได้ แต่ไม่สามารถเบิกค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางได้</p>
<p>17. การจอกที่พักในต่างประเทศ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ทางโรงแรมโดยธรรมเนียมปฏิบัติในประเทศนั้นไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เข้าพัก การเบิกจ่ายค่าที่พักดังกล่าว จะต้องทำอย่างไร</p>	<p>17. การเบิกค่าที่พักแรมในต่างประเทศโดยตามธรรมเนียมปฏิบัติในประเทศนั้นไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางใช้ Folio ประกอบกับ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” พร้อมแปลรายละเอียดของ Folio และลงนามรับรองการแปลเอกสารด้วย</p>
<p>18. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ วันอังคารที่ 10 มกราคม 2560 ในการเบิกจ่ายต้องใช้อัตราแลกเปลี่ยนวันใดจึงจะถูกต้อง</p>	<p>18. กรณีไม่มีเอกสารการแลกเปลี่ยน ณ สนามบิน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยใช้อัตรา ณ วันที่ก่อนเดินทาง 1 วัน ดังนั้นในกรณีนี้คืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ 9 มกราคม 2560</p>

ปัญหาที่พบบ่อย	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p>19.กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ ณ ประเทศเกาหลีใต้ โดยการประชุมจัดวันที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่งผู้เดินทางซื้อตั๋วเครื่องบินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 09.00น. และเดินทางกลับวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 22.00 น. ผู้เดินทางต้องลากิจและลาพักผ่อนหรือไม่ และเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางอย่างไร</p>	<p>19.ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ในทวีปเอเชีย สามารถอนุมัติการเดินทางก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง และหลักเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง</p> <p>- ดังนั้น ผู้เดินทางมีสิทธิลาไปปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ 14-17 กุมภาพันธ์ 2560 โดยไม่ต้องลากิจหรือลาพักผ่อน</p> <p>- การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศ ในกรณีนี้ไม่มีลากิจหรือลาพักผ่อน จึงสามารถนับเวลาเดินทางได้ตั้งแต่วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 09.00 น.-วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 22.00 น.</p> <p>- คำนวณวันได้ดังนี้</p> <p>วันที่ 14 – 17 ก.พ. 2560 เวลา 09.00 น. นับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน</p> <p>วันที่ 17 ก.พ. 2560 เวลา 09.00-22.00 น. นับได้ 13 ชั่วโมง เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงถือเป็นวันเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน</p> <p>ดังนั้นสามารถคำนวณวันเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ รวม 4 วัน</p> <p>- คำนวณอัตราเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้</p> <p>สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 4 วัน อัตราผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยวันละ 2,100 บาท (4วันๆ ละ 2,100 บาท = 8,400 บาท)</p>

ภาคผนวก ก (1)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม พ.ศ.2560

ภาคผนวก ก (2)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

ภาคผนวก ก (3)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560

ภาคผนวก ก (4)

บันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กลุ่มงานการประชุม ที่ ศธ 6200/ว04443 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2559 เรื่องแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศและค่าเบี้ยประชุม (ระเบียบวาระที่ 1.7.13)

ภาคผนวก ก (5)

บันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน

ที่ ศธ 6200/ว11162 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2560

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าของที่ระลึกหรือค่าของรางวัลกรณีต่างๆ

ภาคผนวก ข (1)
แบบการเขียนโครงการ/กิจกรรม

ประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม
2. ประเภทโครงการ/กิจกรรม
3. ระบุความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว
4. ระบุนอกแผนการปฏิบัติงานหรือในแผนการปฏิบัติงาน
5. ระบุลักษณะของโครงการ/กิจกรรม
6. ระบุการนำผลการประเมินครั้งที่ผ่านมา กรณีโครงการต่อเนื่อง
7. ระบุการบูรณาการโครงการ
8. ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
9. หลักการและเหตุผลของโครงการ/กิจกรรม
10. วัตถุประสงค์
11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการและค่าเป้าหมาย
12. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
13. วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
14. สถานที่ดำเนินการ
15. วิธีการดำเนินการ
16. ทรัพยากรที่ต้องใช้ (ระบุงบประมาณ)
17. ลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ภาคผนวก ข (2)
แบบใบสำคัญรับเงิน – ค่าตอบแทนวิทยากร

ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของวิทยากร
3. รายการหรือรายละเอียดค่าตอบแทน จำนวนชั่วโมงที่บรรยาย
และอัตราที่จ่าย
4. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน)

ภาคผนวก ข (3)
แบบใบสำคัญรับเงิน – ค่าพาหนะวิทยากร (ลักษณะเหมาจ่าย)

ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของวิทยากร
3. รายการหรือรายละเอียดค่าพาหนะเหมาจ่าย
4. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน)

ภาคผนวก ข (4)

แบบใบรับรองการจ่ายเงิน – ค่าพาหนะวิทยากร (ลักษณะตามระยะทาง)

ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. รายการหรือรายละเอียดค่าพาหนะ (ระบุจำนวนระยะทาง)
3. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
4. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาคผนวก ข (5)

แบบใบรับรองการจ่ายเงิน - ค่าพาหนะวิทยากร (พาหนะรับจ้าง/พาหนะประจำทาง)

ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. รายการหรือรายละเอียดค่าพาหนะ (ระบุประเภทพาหนะ)
3. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
4. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาคผนวก ข (6)

แบบขออนุมัติเสนอซื้อ/จ้าง (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ)

ประกอบด้วย

1. ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการซื้อ/จ้าง
2. ระบุรายการที่ต้องการซื้อ/จ้าง
3. ระบุแผนงานและงบประมาณ ตามแผนดำเนินงาน
4. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
5. ระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่จะให้ทำการตรวจรับงานหรือพัสดุจากการซื้อ/จ้าง
6. ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอซื้อ/จ้าง (ต้องไม่ใช่ผู้ตรวจรับพัสดุ)
7. ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและนักวิชาการพัสดุ (สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)
8. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (สำหรับหน่วยงานเสนอขออนุมัติก่อนดำเนินการซื้อ/จ้าง)

ภาคผนวก ข (7)

แบบใบเสนอราคา (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ)

ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา
2. ชื่อ - สกุล ที่อยู่ รายละเอียดของบริษัทฯ ห้างฯ ร้านค้า
3. รายการสินค้า/บริการ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย ภาษี(ถ้ามี) จำนวนเงินรวม
4. รวมจำนวนรายการ จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
5. ระบุเงื่อนไข การส่งสินค้า และยื่นราคา
6. ลายมือชื่อ ผู้เสนอราคา และตราประทับร้าน(ถ้ามี)
7. ลายมือชื่อ ผู้สืบราคา (สำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบของหน่วยงาน)

ภาคผนวก ข (8)

แบบใบประมาณราคา (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ)

ประกอบด้วย

1. รายการสินค้า จำนวนหน่วย และจำนวนเงินรวม
2. รวมจำนวนรายการ จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
3. ลายมือชื่อ ผู้ประมาณราคา (สำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบของหน่วยงาน)

ภาคผนวก ข (9)

แบบใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ)

ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน/แจ้งหนี้
2. ชื่อบริษัทฯ ห้างฯ ร้านค้า ที่อยู่ และรายละเอียดของบริษัทฯ ห้างฯ ร้านค้า
3. ชื่อหน่วยงาน
4. รายการสินค้า/บริการ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวม
5. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
6. ลายมือชื่อ ผู้ส่งมอบงาน

ภาคผนวก ข (10)
ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการจัดฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร.๒๓๙๗

ที่ ศธ ๖๒๐๓.๑/

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมบุคลากรเพื่อบูรณาการการท่องเที่ยว

เรียน คณบดี

ด้วยคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มีความประสงค์ขออนุมัติจัดโครงการอบรมบุคลากรเพื่อบูรณาการการท่องเที่ยว ในระหว่างวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึง ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ ณ อ.เมือง จังหวัดเชียงใหม่ (รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งสร้างเสริมและผลักดันให้บุคลากรตระหนักถึงการท่องเที่ยวตามวิถีไทยโดยมีจุดขายทางการท่องเที่ยว โดยการดำเนินโครงการมีงบประมาณ จำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

โดยใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานบริหารทั่วไป กองทุนพัฒนาบุคลากร งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนโครงการพัฒนาบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเกศรา กินดี)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

อนุมัติ

.....
(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

ภาคผนวก ข (11)
ตัวอย่าง กำหนดการในการจัดฝึกอบรม

กำหนดการ

โครงการอบรมบุคลากรเพื่อบูรณาการการท่องเที่ยว

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

วันที่ ๑ มกราคม – ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

- ๐๑.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น. ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยบูรพา
๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน และพิธีเปิดโครงการ ฯ
๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง
โดยวิทยากร (ชื่อ-สกุล).....
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. การเสวนา เรื่อง
โดยวิทยากร (ชื่อ-สกุล).....
๑๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย
๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง
โดยวิทยากร (ชื่อ-สกุล).....
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติ เรื่อง
โดยวิทยากร (ชื่อ-สกุล).....
๑๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย
๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

- ๐๗.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. เตรียมขึ้นรถเดินทางออกจากที่พัก
๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ สถานที่.....
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ร้านอาหาร.....
๑๓.๐๐ น. – ๒๒.๐๐ น. เดินทางกลับมหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมรับประทานอาหารเย็น

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างระหว่างอบรมและศึกษาดูงาน (เช้าและบ่าย)



(นางสาวเกศรา กินดี)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก ข (12)
ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากรภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะการจัดการและการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี โทร. ๒๓๙๗

ที่ ศธ ๖๒๐๓.๑/

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ดร.กาน ผลดี

ด้วยคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา มีกำหนดจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำและบริหารเงินโครงการ ในหัวข้อเรื่อง “บริหารเงินโครงการไม่ยาก” ให้กับบุคลากรและคณาจารย์ ในคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ในวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒ ห้อง ๒๑๒ คณะการจัดการและการท่องเที่ยว ทางคณะฯทราบว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในหัวข้อเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้นทางคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยวจึงขอเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม ทางคณะฯได้มอบหมายให้ นางสาวเกศรา กินดี เป็นผู้ประสานการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

.....
(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

ภาคผนวก ข (13)
ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก



ที่ ศธ ๖๒๐๓.๑/

คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้จัดการ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ด้วยคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา มีกำหนดจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำและบริหารเงินโครงการ ในหัวข้อเรื่อง “บริหารเงินโครงการไม่ยาก” ให้กับบุคลากรและคณาจารย์ ในคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ในวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๒ ห้อง ๒๑๒ คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ทางคณะฯทราบว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในหัวข้อเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้นทางคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยวจึงขอเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้หากท่านต้องการข้อมูลหรือรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม ทางคณะฯได้มอบหมายให้ นางสาวเกศรา กินดี เป็นผู้ประสานการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

สำนักงานคณบดี

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๓๙๗

โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๓๒๖๔

E-mail XXXXXXX@hotmail.com

ภาคผนวก ข (14)
ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)
Nok Airlines Public Company Limited
เลขที่ 183 อาคารจินการ ชิน 17 ถนน
สาทรใต้
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร. 1318 แฟกซ์ 0-2699-4893
183 Rajanakarn Building , 17th floor, South
Sathorn
Rd., Yannawa.Sathorn, Bangkok 10120
Tel.1318 Fax.0-2699-4893



ใบยืนยันการรับเงิน
RECEIPT CONFIRMATION

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID No: 01075-56000-094

วันที่/Date

เลขที่การจอง/Booking No:

DD7410/82519933

รหัสชำระเงิน/Pay code:

56903473 / 20 Sep 2013 / CC / 3,540.80.-Baht / xxxxxxxxxxxxXX 4478

ชื่อผู้โดยสาร/Passenger Names:

MAEROH/ADULMR

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันเดินทาง/Travel Date
DD7401	Trang - Bangkok (Don Mueang)	30/09/2013
DD7410	Bangkok (Don Mueang) - Trang	01/10/2013

	บาท/THB
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees	3,168.97
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน /Exoess Baggage Fees	0.00
ค่าสมาชิก / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT	3,168.97
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	221.83
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT	3,390.80
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee(Non VAT)	0.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)	150.00
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00
ยอดเงินรับชำระรวม/Total Amount received	3,540.80
ตัวอักษร/ THB	*สามพันห้าร้อยสี่สิบบาท แปดสิบสองสตางค์*

หมายเหตุ:

1.เอกสารฉบับนี้จัดทำและตรวจสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ถือว่าสมบูรณ์โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ
This is computer generated Receipt Confirmation, no signature is required.

2.เอกสารฉบับนี้จะถือว่าเป็นใบยืนยันการรับเงินได้ ต่อเมื่อบริษัทได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้วเท่านั้น

This document shall be considered as Receipt Confirmation only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.

โดยใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน /ชื่อ และที่อยู่ของบริษัทสายการบิน /เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของสายการบิน /ชื่อและที่อยู่ หน่วยงาน(ของผู้เดินทาง) /ชื่อผู้เดินทาง และรายการหรือรายละเอียดเที่ยวบิน /เลขที่ใบเสร็จรับเงิน /จำนวนเงินตัวเลข /จำนวนเงินตัวอักษร

เนื่องจากใบรับเงินฉบับนี้ ไม่มีคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน” และ ไม่มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน จึงต้องจัดทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” โดยระบุค่าพาหนะโดยเครื่องบิน จำนวนเงิน 3,540 บาท และลงนามรับรองด้วย ตามระเบียบการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก ข (15)
ตัวอย่าง Electronic Ticket Receipt ค่าตั๋วเครื่องบิน

สามารถใช้เอกสาร Electronic Ticket Receipt จากสายการบินเป็นเอกสารประกอบแทนใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินได้ โดย Electronic Ticket Receipt จะต้องระบุชื่อ-สกุล รายละเอียดของเที่ยวบินของผู้เดินทาง และจำนวนเงินค่าเดินทางด้วย

เนื่องจากเอกสาร Electronic Ticket Receipt ไม่ใช่ “ใบเสร็จรับเงิน” และ ไม่มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน จึงต้องจัดทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” โดยระบุค่าพาหนะโดยเครื่องบิน ระบุจำนวนเงิน และลงนามรับรองด้วย ตามระเบียบการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก ข (16)
ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

หลักฐานการจ่ายค่าที่พัก

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย และเอกสารระบุรายละเอียดห้องพัก โดยใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ และที่อยู่ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขบัตรประชาชน ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
4. ชื่อและที่อยู่ หน่วยงาน (คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว ม.บูรพา)
5. เลขที่/เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน
6. รายการหรือรายละเอียดของค่าใช้จ่าย
7. จำนวน และราคาต่อหน่วย
8. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
9. ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

ตัวอย่าง แบบแสดงรายละเอียดห้องพัก (FOLIO)

เอกสารระบุรายละเอียดห้องพักใช้ประกอบกับใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

ภาคผนวก ข (17)
ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าถ่ายเอกสาร

ภาคผนวก ข (18)
ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร

ภาคผนวก ข (20)

แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย

จัดทำเพื่อขออนุมัติก่อนการเดินทาง

ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติ
2. ชื่อ-สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
3. วัน เวลา สถานที่ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
4. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
5. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
7. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เสนอขออนุมัติ)

ภาคผนวก ข (21)

แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1)

จัดทำเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายหลักจากเสร็จสิ้นการเดินทาง
ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติ
2. ชื่อ-สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
3. วัน เวลา สถานที่ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
4. ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
5. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/ผู้ขอรับเงิน
7. ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน)
8. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เสนอขออนุมัติ)

ภาคผนวก ข (22)

แบบหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม [ส่วนที่2]

จัดทำเพื่อประกอบ แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1)
ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
2. ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
3. วัน เวลา สถานที่ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
4. แสดงค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
5. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/ผู้ขอรับเงิน
7. วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
8. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน)

ภาคผนวก ข (23)

แบบใบรับรองการจ่ายเงิน – ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

จัดทำเพื่อประกอบ แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1) โดยใช้ในกรณีที่มีการเดินทางในต่างประเทศที่ประเพณีนิยมไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ จึงต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ประกอบด้วย

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. รายการหรือรายละเอียดการเดินทาง พร้อมระบุจำนวนเงิน
เช่น “ค่าเดินทางจากสนามบิน ถึงที่พัก จำนวน 25 USD x 33 บาท”
3. จำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร
4. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาคผนวก ข (24)

แบบใบรับรองการจ่ายเงิน – ค่าพาหนะตัวเครื่องบิน

ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินที่ไม่สมบูรณ์ หรือในกรณีที่ในประเทศที่ประเพณี
นิยมไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ จึงต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบินประกอบ

ภาคผนวก ข (25)
ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
