



คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายการเงิน

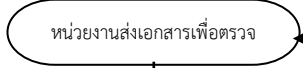
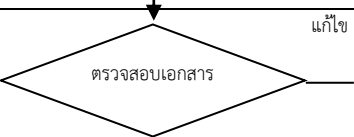
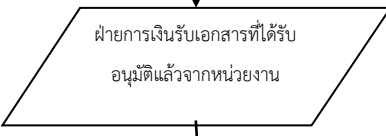
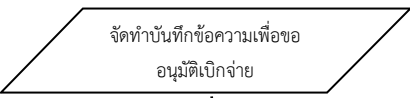
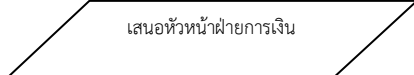
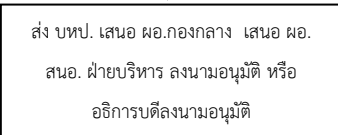
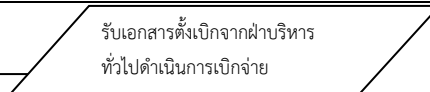
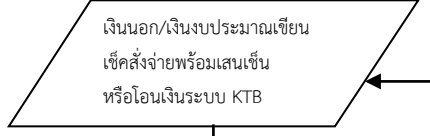
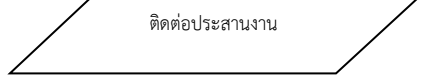


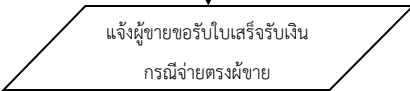
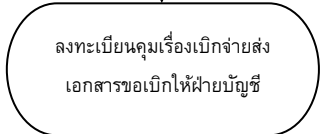
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

## สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงิน	1
การถอนเงินค้ำประกันสัญญาและค้ำประกัน	2
Flowchart ขั้นตอนการขอค้ำประกันสัญญา	4
Flowchart ขั้นตอนการทำเอกสารบันทึกข้อความ	5
Flowchart ขั้นตอนการไหลระบบ GFMIS	6
Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าสอน	7
Flowchart ขั้นตอนการจ่ายเช็ค	8
Flowchart ขั้นตอนการยืมเงิน	9
ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ	10
Flowchart ขั้นตอนการคืนเงินยืม	15
ขั้นตอนการคืนยืมเงินทรงราชการ	16
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	17-20
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)	21-23
การคืนเงินยืมค่าลงทะเบียนอบรมสัมมนา	23
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	25
อัตราค่าอาหารในการจัดอบรม	26
ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน	27

## ขั้นตอนปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำส่งเอกสารที่ฝ่ายการเงิน	
	1. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มีแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน	ตรวจสอบเอกสาร 10-15 นาที
	1. เมื่อหน่วยงานได้รับเอกสารที่ถูกต้องแล้วนำเรื่องส่งมาดำเนินการเบิกจ่าย 2. ฝ่ายการเงินรับเอกสารลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที
	1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 2. ทำใบเบิกเงินนอกงบประมาณ / ทำใบเบิกเงินงบประมาณ 3. ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 1%	1-2 วัน พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง
	1. หัวหน้าฝ่ายการเงินลงนาม 2. ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
	1. นำเอกสารส่งที่ บพป. เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือรับเพื่อนำเสนอขั้นตอนต่อไป	3-4 วัน
	1. รับเรื่องการเบิกจ่ายที่ฝ่าย บพป. 2. ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รับเรื่อง	15 นาที
	1. เขียนลายระเอียดผู้เช็ค รายการจ่าย จำนวนเงิน เสนอเซ็น 2. โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินในระบบ KTB Corporate (รออนุมัติใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน ขึ้นอยู่กับผู้อนุมัติ)	- นาที
	1. โทรแจ้งบริษัทขอรับใบเสร็จรับเงิน 2. โทรแจ้งบุคลากร	1-2 วัน
	1. นำเรื่องที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายโหลดเข้าระบบ GFMS 2. ลงทะเบียนคู่มือเบิกจ่ายเงิน	1 วัน
	กรมบัญชีกลางตรวจสอบการเบิกจ่าย ประมวลผลการปลดล็อค อนุมัติวงเงินผ่านธนาคารผู้รับโอน	1-3 วัน
	1. ตรวจสอบรายการโอนเงินในระบบ GFMS 2. โทรแจ้งการโอนเงิน วันที่โอน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน 3. ส่งไปรษณีย์ที่ ณ ที่จ่ายให้บริษัท	1 วัน
	1. ลงทะเบียนคู่มือเรื่องเบิกจ่ายลงวันที่จ่ายเลขที่เอกสารการจ่าย เช่น กำกับใบใบเสร็จรับเงิน ส่งฝ่ายบัญชี	1 วัน

## ขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงิน

### ขอบเขต

1. การขออนุมัติเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
2. กระบวนการเบิกเงิน
3. รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

### การขออนุมัติเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ

1. รับเรื่องขออนุมัติจากหน่วยงานในสังกัด
2. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่ง/มติ/หลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
4. บันทึกข้อความขออนุมัติอธิการบดี
5. เจ้าหน้าที่งานบันทึกเบิกจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองกลางผ่านหัวหน้าฝ่ายการเงิน  
ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ
6. เสนออธิการบดี
7. รับคืนเรื่องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้หน่วยงาน

### กระบวนการเบิกเงิน

1. รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายจากพัสดุ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของ และเอกสารประกอบการเบิก
3. บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุมเบิก
4. จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนย่อย (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย
6. จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ
7. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
8. ตรวจสอบเรื่องเบิกและลงนามรับรองความถูกต้อง
9. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินพิจารณาลงนาม เสนออธิการบดี

10. นำข้อมูลเข้าระบบ GFMS โหลด ขบ.01 , ขบ.02
11. จัดพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS
12. บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินในสมุดคุมฎีกาของการคลัง
13. บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารและจำนวนเงินในทะเบียนคุมเบิกของเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
14. กรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ขบ 02 เขียนเช็คส่งจ่ายบริษัท เสนออธิการบดีลงนาม
15. ติดต่อประสานงานบริษัท ห้างร้าน หจก. เข้ารับเช็ค ดำเนินการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงาน
16. ออกใบสำคัญจ่าย
17. ลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในใบเสร็จรับเงิน
18. ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้งานบัญชีดำเนินการต่อไป

### **ขั้นตอนการถอนเงินประกันประกวดราคาหรือค้ำประกันสัญญา**

#### เอกสารที่นำมาวางหลักประกัน

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานคร หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทยเป็นจำนวนเงินในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้างกับหน่วยงานที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

#### หลักเกณฑ์การขอคืน

1. เมื่อทราบผลในวันเปิดซองว่าไม่ได้ก็ขอถอนได้ โดยทำเรื่องแจ้งมาที่ฝ่ายพัสดุเพื่อยื่นความจำนงขอถอนเงิน กรณีผลการประกวดราคาแล้วและมีได้เป็นรายที่ต้องยึดไว้พิจารณา 3 ราย
2. สำหรับผู้ที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณา จะคืนให้หลังวันเซ็นสัญญา คือเมื่อผู้มีอำนาจซื้อหรือสั่งจ้างได้มีคำสั่งเด็ดขาดให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เข้าประกวดราคารายใดแล้วเรียกให้ผู้เข้าประกวดราคารายนั้นมาเซ็นสัญญาสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว

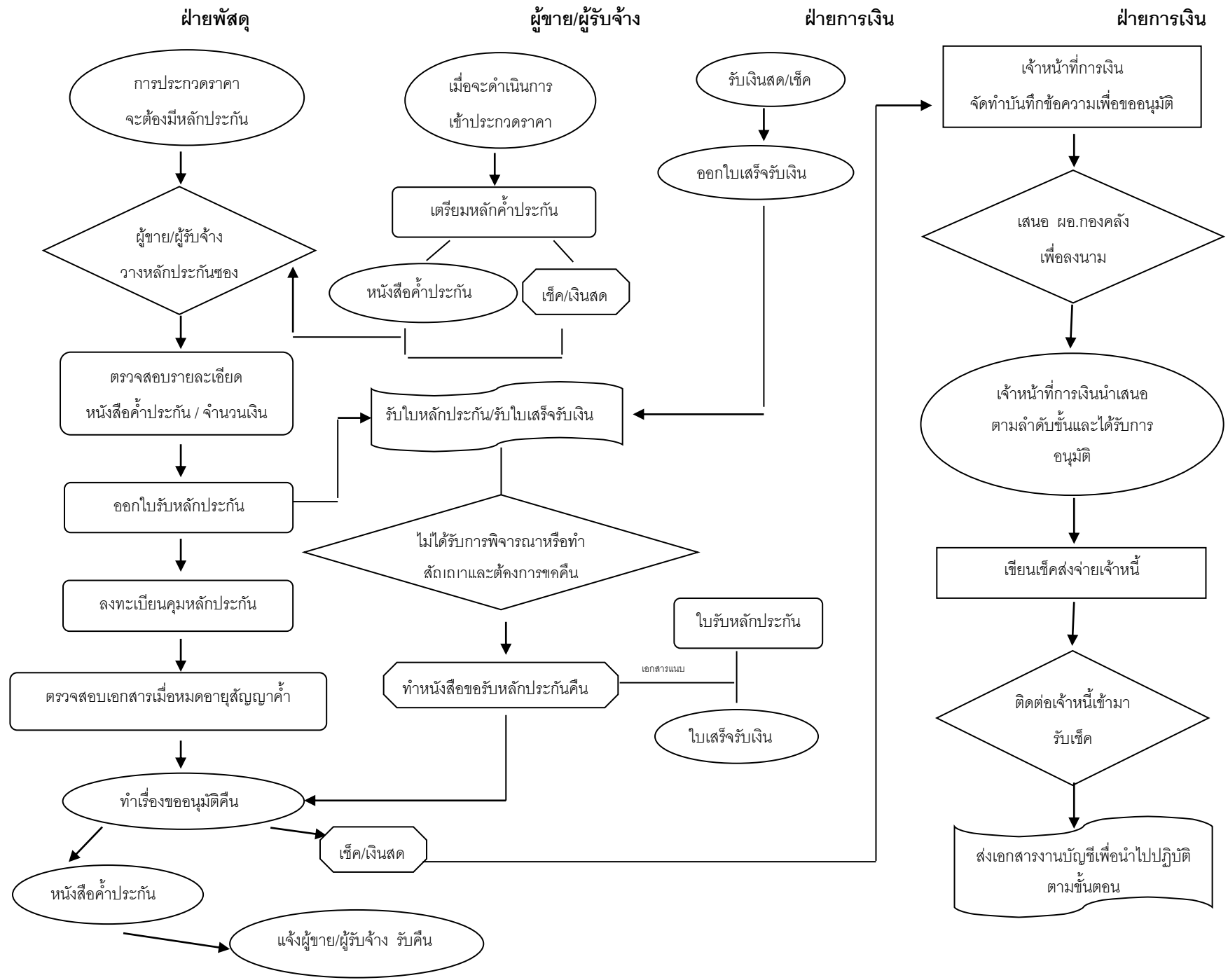
หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงเพื่อขอรับเงินคืน

1. ผู้เป็นเจ้าของกิจการมารับด้วยตนเอง หน้าหนังสือรับรองบริษัทที่ปรากฏชื่อ พร้อมบัตรประชาชนตัวจริง มาแสดง
2. กรณีผู้เป็นเจ้าของไม่สามารถมาด้วยตนเอง ให้มอบหมายบุคคลอื่นมาแทนโดยทำหนังสือมอบอำนาจมีข้อความระบุว่ามอบให้ใครมารับเงิน เป็นค่าอะไร จำนวนเท่าไรและต้องมีพยาน 2 คนเซ็นเป็นพยานด้วย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นเจ้าของบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ หน้าหนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. เอกสารใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่เจ้าหน้าที่การเงินออกให้เป็นหลักฐานในการรับเงินประกัน

สถานที่ติดต่อ

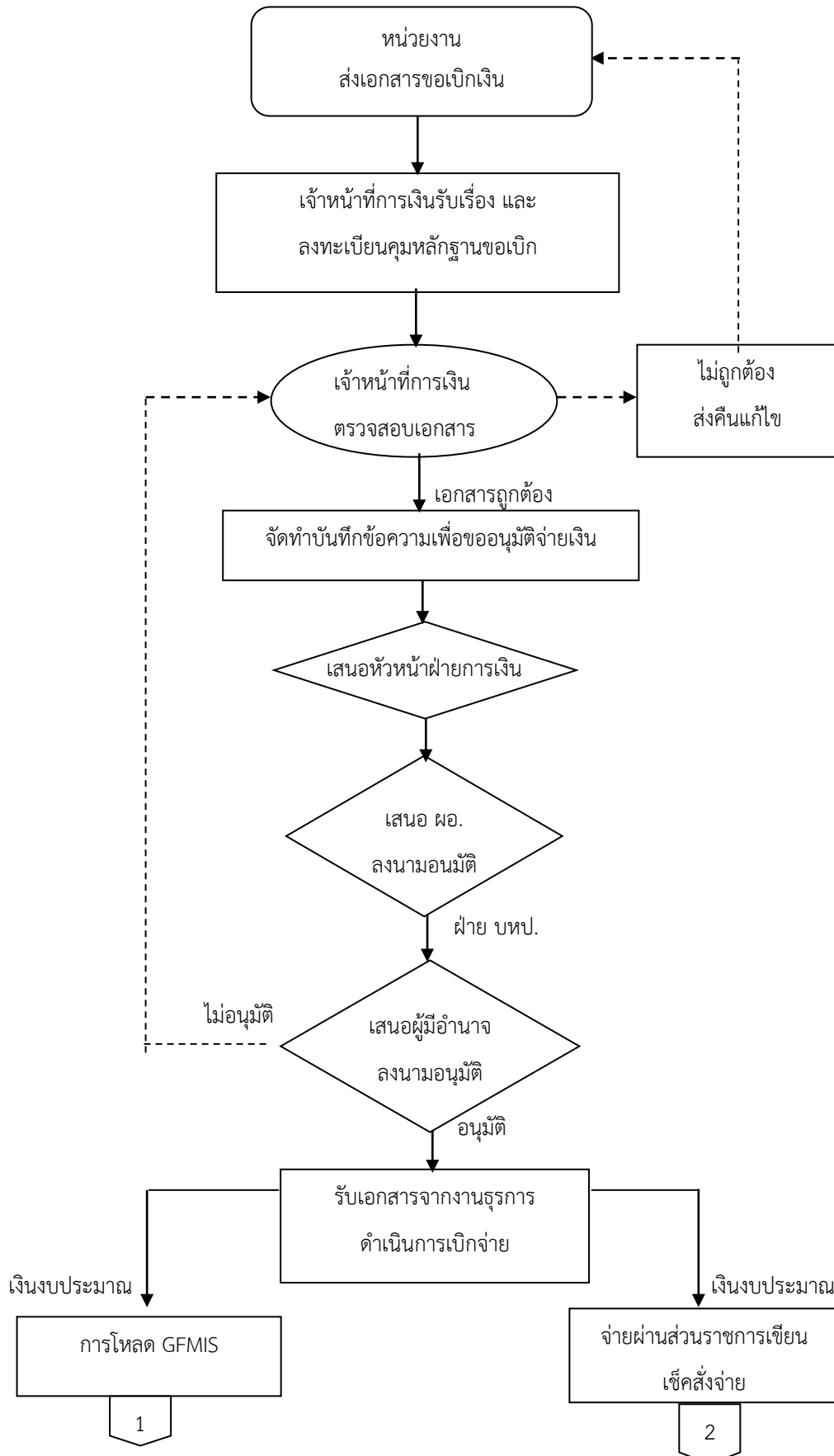
ฝ่ายการเงิน สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

# การรับ-การคืน หลักค้ำประกันของ



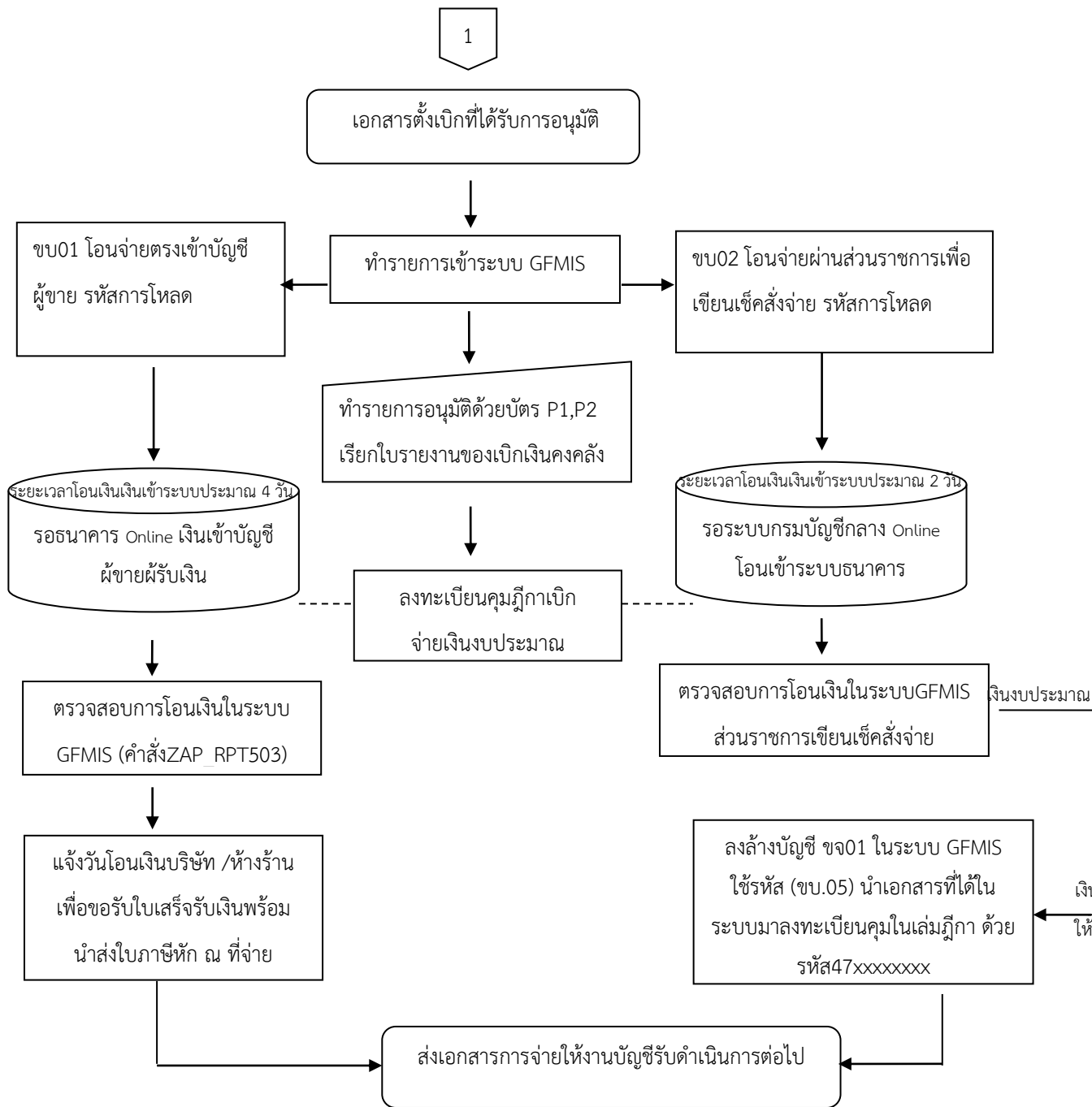
## ขั้นตอนการทำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติ

### การเบิก-จ่ายงบประมาณ

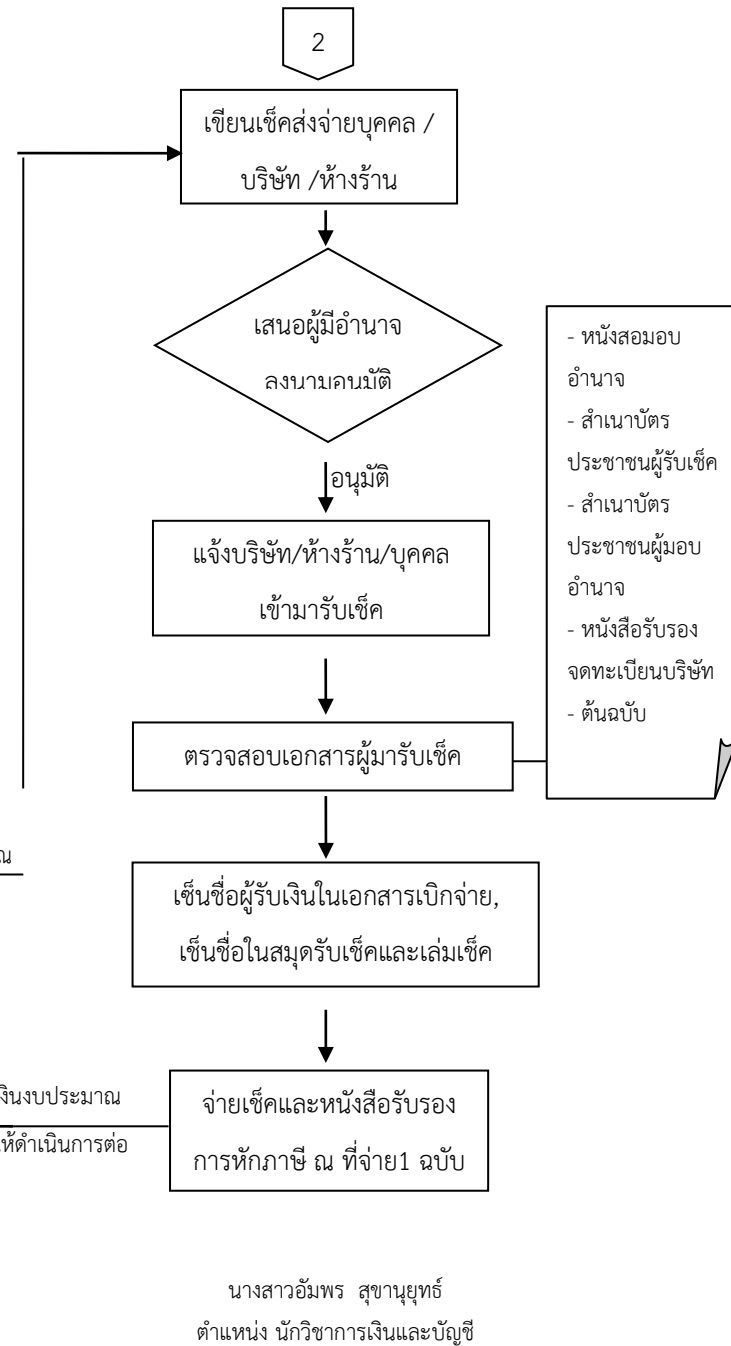




ขั้นตอนเบิกจ่ายเงินงบประมาณโหลด GFMS

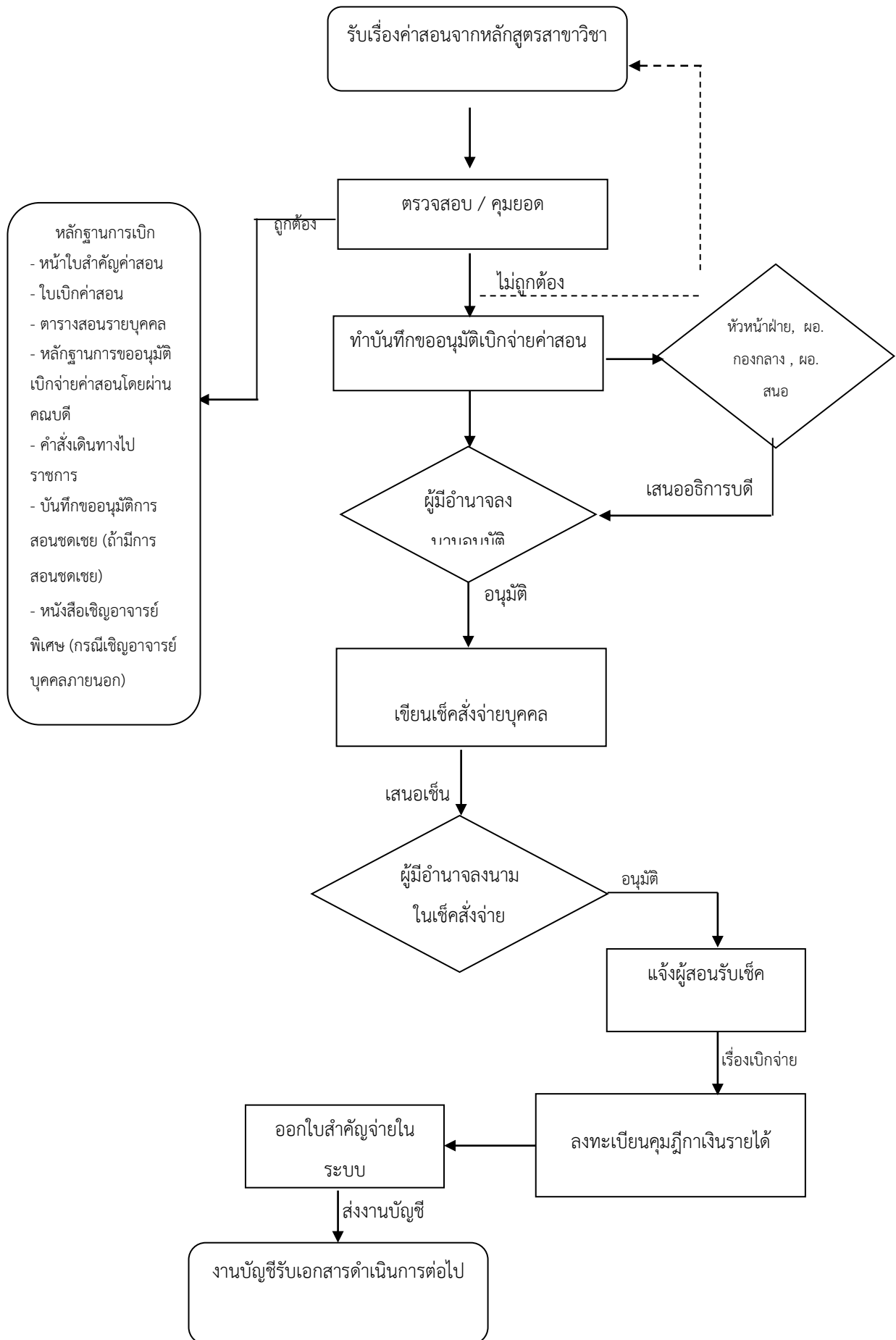


ขั้นตอนการเขียนเช็คจ่ายเงินงบประมาณ



นางสาวอัมพร สุขานุกุทธิ์  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

# ขั้นตอนการปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าสอน



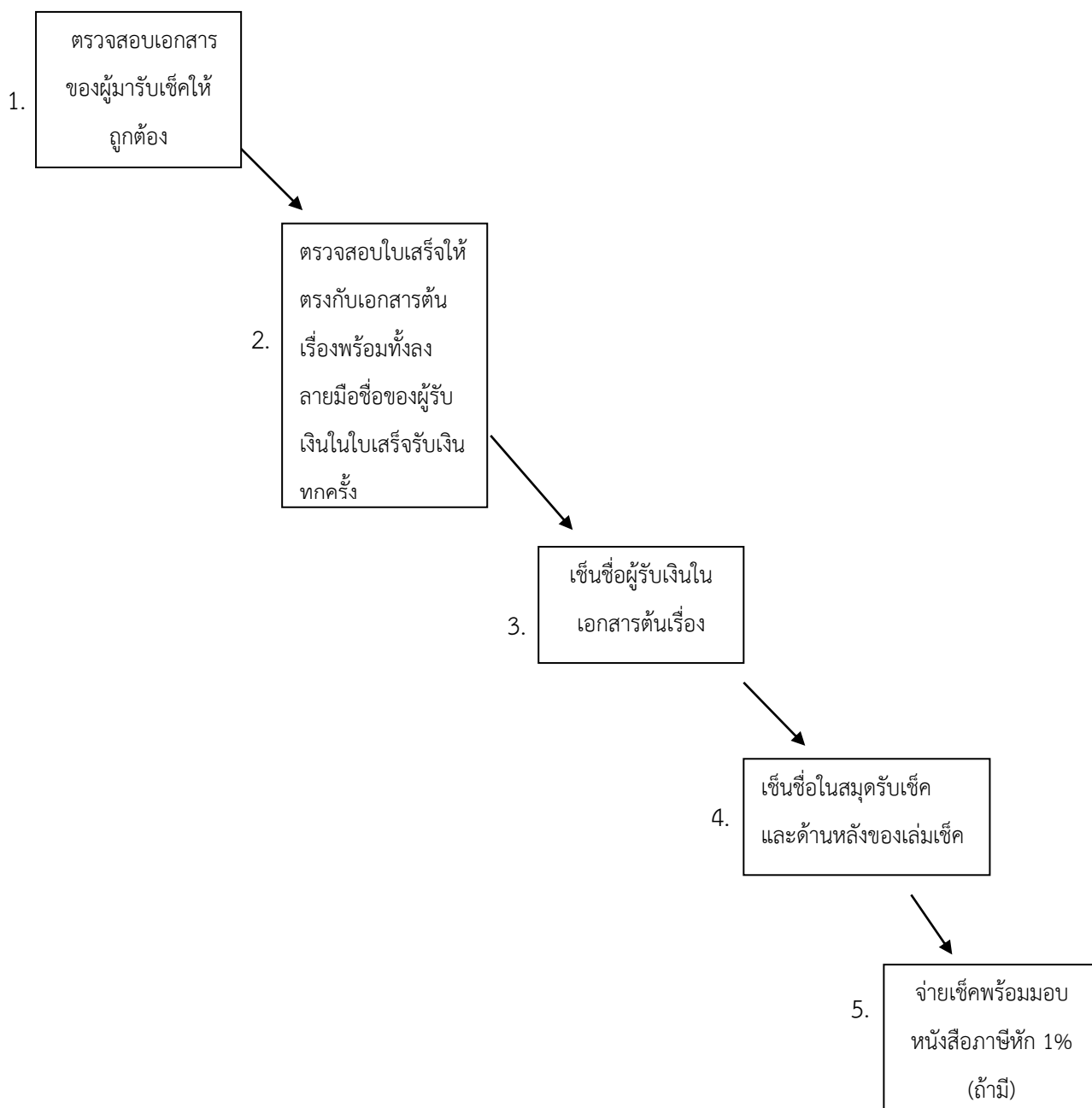
## ขั้นตอนในการรับจ่ายเช็ค

### เอกสารที่ต้องเตรียมมีดังนี้

1. เรื่องสำหรับการจ่ายเช็ค
2. สมุดรับเช็ค
  - 2.1 สมุดเงินนอกงบประมาณ
  - 2.2 สมุดเงินงบประมาณ
3. เล่มเช็ค

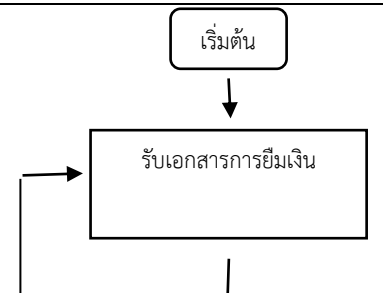
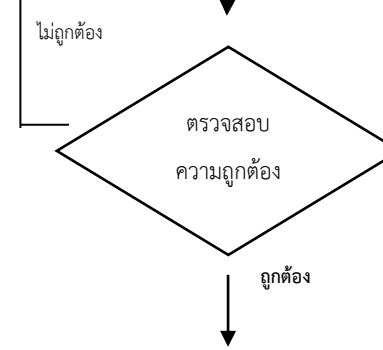

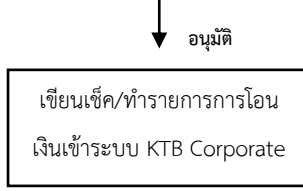
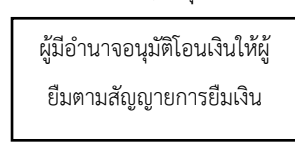
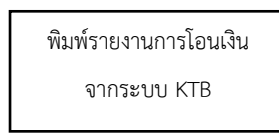
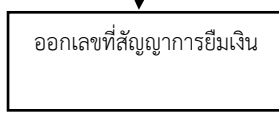
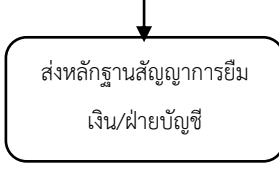
### การตรวจเอกสารของผู้มารับเช็คกรณีจ่ายบุคคลภายนอก

1. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
4. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
5. หนังสือรับรองของบริษัท



## การยืมเงินทรองราชการ

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		รับเอกสารประกอบการยืมเงิน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - หนังสือต้นเรื่อง - เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน	3 นาที	ฝ่ายการเงิน
2		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้ - ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ รายชื่อผู้เดินทาง วันที่ขออนุมัติ ,ค่าเบี้ยประชุม, ค่าลงทะเบียน,ค่าใช้จ่าย,ค่าวัสดุ,ค่าตอบแทน,โครงการต่างๆ,โครงการฝึกอบรมและตามที่ได้รับอนุมัติ - ตรวจสอบการค้ำยืมเงิน - ตรวจสอบสิทธิในการยืมเงิน หรือสิทธิผู้ที่เดินทาง - ตรวจสอบงบประมาณตามที่ตามแผนงบประมาณ	5 นาที	ฝ่ายการเงิน
3		หน่วยงานเสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ -อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน	3-5 วัน	ผู้ยืม
4		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงินและลงนามในเช็คส่งจ่ายเงินหรือการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online/เงินสด	1 วัน	ฝ่ายการเงิน
5		-เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญจ่ายและลงนามในเช็คส่งจ่ายเงินหรือการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online -จ่ายเช็ค/โอนเงินล่วงหน้าก่อนเดินทาง หรือประชุม	อยู่ที่การพิจารณา	ผู้มีอำนาจส่งจ่าย
6		-แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน/ตามที่ได้รับอนุมัติทุกอย่างทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นตามที่ได้รับเงินสะดวก - พิมพ์รายงานประกอบเรื่องจ่ายเพื่อตรวจสอบ	5 นาที	ฝ่ายการเงิน
7		- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อออกเลขและกำหนดวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม (แจ้งเวียนภายใน 7 วัน) - ให้สัญญาการยืมเงินผู้ยืม 1 ฉบับ	5 นาที	ฝ่ายการเงิน
8		- ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้งานบัญชี - ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารยอดเงินเพื่อบันทึกบัญชี	5 นาที	ฝ่ายบัญชี

## ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ

### ความหมาย

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทางไปราชการอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ฯลฯ จากเงินนอกงบประมาณ

เป็นเงินที่จ่ายให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งกระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือ รายการดังต่อไปนี้

- (1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- (4) งบอื่น ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับข้อ (1) และข้อ (2)

### 1. ผู้มีสิทธิ์

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานสถาบัน
3. ลูกจ้างชั่วคราว (หัวหน้าฝ่ายรับรองเป็นผู้รับผิดชอบเงินยืม)

### 2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุมัติเงินยืม

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างเงินยืม
2. ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และใกล้เคียงกับความเป็นจริง
3. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย
4. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
5. ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันที พร้อมชี้แจงเหตุผลการคืนเงินด้วย
6. การยืมเงินราชการ ต้องยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ
7. การยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง
8. การยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ฯลฯ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
9. การส่งหลักฐานคืนเงินยืมและเงินเหลือจ่าย ตามหนังสือแจ้งเวียนของฝ่ายการเงิน ให้ดำเนินการคืน ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้น
10. เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ติดตาม ทวงถามด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร และควรรีบให้ชำระหนี้เงินยืมภายใน 3 วัน แต่หากยังไม่ส่งคืน ให้ดำเนินการหักเงินตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว

11. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่ารถ และค่าจ้างเหมาต่างๆ ห้ามยืมเงินราชการโดยเด็ดขาด ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปที่ฝ่ายพัสดุ
12. ผู้ยืมเงิน ต้องยื่นเรื่องขออนุมัติและสัญญาการยืมเงิน ก่อนล่วงหน้า 3-6 วันทำการ
13. การยืมเงินทุกกรณีต้องประมาณการค่าใช้จ่าย
14. จำนวนเงินยืม เกิน 100,001 บาท ใช้ผู้ยืม 2 คน

### 3. การจ่ายเงินยืม

หน่วยงานผู้จ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน ก่อนกำหนดการเดินทางไปราชการ และการใช้จ่ายเงิน 1-3 วัน เงินนอกงบประมาณ จ่ายเงินสดไม่เกิน 5,000 บาท และจำนวนเงินยืมเกิน 5,000 บาท โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม ในระบบ KTB Corporate Online

### 4. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์ยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ เป็นดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
1.การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงินที่จะยืม</li> <li>2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม และผู้รับเงินให้ครบถ้วน</li> <li>3. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกำหนด เท่าที่จำเป็นและประหยัด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น</li> <li>4. การขออนุมัติค่าที่พักให้เบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ</li> <li>5. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ/สำเนาโครงการ/รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. คำสั่งเดินทางไปราชการ</li> <li>7. กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี)</li> <li>8. การขออนุมัติเดินทางโดยสารเครื่องบิน (ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป/ระดับ 5 ขึ้นไป)</li> <li>9. การขออนุมัติใช้พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล (แนบgoogle map) ระบุทะเบียนรถยนต์ (รถยนต์สถาบันฯติดภาระกิจหรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล)</li> <li>10. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น</li> </ol>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
<p><b>2. การค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม โดยระบุรายละเอียดชื่อคณะกรรมการ ตามคำสั่ง วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงินที่จะยืม</li> <li>2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน</li> <li>3. วาระการประชุม /หนังสือเชิญประชุม /คำสั่งคณะกรรมการ</li> <li>4. ระบุงบประมาณและแหล่งของเงินที่จะใช้จ่าย</li> <li>5. ถ้ามีการเลื่อนประชุมให้แนบบันทึกเลื่อนพร้อมชี้แจงเหตุผลการเลื่อนประชุมด้วย</li> <li>6. กำหนดส่งใบใบสำคัญรับเงิน/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</li> </ol>
<p><b>3. โครงการต่างๆตามแผน งบประมาณประจำปี</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงินที่จะยืม</li> <li>2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน</li> <li>3. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามที่ขออนุมัติโครงการ</li> <li>4. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายจากเดิมให้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายใหม่</li> <li>5. แนบแผนโครงการประจำปี</li> <li>6. แนบการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>7. กรณีมีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าวัสดุให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>8. กำหนดส่งใบใบสำคัญรับเงิน/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</li> </ol>
<p><b>4. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติเงินยืมจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติโครงการ โดยระบุชื่อโครงการ ตามแผนงบประมาณ/หัวข้อประชุม จำนวนผู้เข้าร่วม วัน เวลา และสถานที่</li> <li>2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน</li> <li>3. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกำหนด เท่าที่จำเป็นและประหยัด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม เป็นต้น</li> </ol>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. แนบโครงการตามแผนประจำปี</li> <li>5. แนบการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>6. กำหนดการ ประชุม/อบรม/สัมมนา</li> <li>7. หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>8. หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)</li> <li>9. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายจากเดิมให้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายใหม่</li> <li>10. ค่าเช่าสถานที่อบรม ให้เบิกได้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น</li> <li>11. ค่าจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะ ต้องส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามขั้นตอน</li> <li>12. กรณีมีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าวัสดุให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>13. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</li> </ol>
<p>5. ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ</p> <p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>- คณะกรรมการยกทรงและวิพากษ์</li> </ul> <p>หลักสูตร ฯลฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม โดยระบุรายละเอียดชื่อค่าตอบแทน คณะกรรมการตามคำสั่งนั้นๆ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงินที่จะยืม</li> <li>2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม และผู้รับเงินให้ครบถ้วน</li> <li>3. คำสั่งคณะกรรมการ / หนังสือเชิญ</li> <li>4. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกำหนด</li> <li>5. ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่ายตามแผนงบประมาณประจำปี</li> <li>6. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</li> </ol>
<p>6. ค่าลงทะเบียนอบรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์การเข้าร่วมประชุม/อบรม วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงินที่จะยืม</li> <li>2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม และผู้รับเงินให้ครบถ้วน</li> <li>3. ต้นเรื่อง/หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม/หนังสือตอบรับให้เข้าร่วม</li> <li>4. ประมาณการค่าใช้จ่ายและแหล่งของเงินที่จะใช้จ่าย</li> <li>5. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</li> </ol>



ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
<p>7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ตามที่ได้รับอนุมัติ) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าผ่านทางพิเศษ</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>-</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเพื่อการใด วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงินที่จะยืม</li> <li>2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน</li> <li>3. ต้นเรื่องที่ขออนุมัติ (ถ้ามี)</li> <li>4. ประมาณการค่าใช้จ่ายและแหล่งของเงินที่จะใช้จ่าย</li> <li>5. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</li> </ol>

## การส่งใช้คืนยืมเงินตราราชการ

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		รับเอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืม ตรวจสอบเอกสารประกอบ	3 นาที	ฝ่ายการเงิน
2		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้ - ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ รายชื่อผู้เดินทาง วันที่ขออนุมัติ , - แบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ค่าเบี้ยประชุมใบสำคัญรับเงิน - ค่าลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน - ค่าใช้สอย,ค่าวัสดุใบเสร็จและใบสำคัญรับเงิน - ค่าตอบแทนใบสำคัญรับเงิน,โครงการต่างๆ,โครงการฝึกอบรม - ตรวจสอบภายในกำหนดระยะเวลา	30 นาที	ฝ่ายการเงิน
3		หน่วยงานเสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ -อนุมัติและลงนามคืนเงินยืม	อยู่ที่การพิจารณา 3-5 วัน	ผู้คืน
4		ฝ่ายการเงินรับเอกสารเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที	ฝ่ายการเงิน
5		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารอีกครั้ง -เอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง -จำนวนเงินใช้ไป และคืนคงเหลือถูกต้อง	10 นาที	ฝ่ายการเงิน
6		-ออกใบเสร็จรับเงินคืน -ออกใบรับใบสำคัญ -ปิดหลังสัญญายืม -ลงทะเบียนคุมคืนเงินยืมในลูกหนี้เงินยืม -ลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในแผนประจำปีงบประมาณ	30 นาที	ฝ่ายการเงิน
7		- ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้งานบัญชี - ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี	5 นาที	ฝ่ายบัญชี

## ขั้นตอนการคืนเงินยืมทรงราชการ

### การคืนเงินยืมเดินทางไปราชการในประเทศ

ประกอบด้วย

1. บันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม
2. ใบรายงานการเดินทาง (แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1-2)
3. คำสั่งเดินทางไปราชการ
4. ใบเสร็จค่าที่พักและFolio (กรณีขออนุมัติเบิกตามจ่ายจริง) ,และค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ใช่

ใบเสร็จรับเงิน

5. ใบค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง (ใบรับเงินแทนใบเสร็จค่าพาหนะ)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน พร้อมกากตัว
7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ กรณีใช้รถส่วนราชการ
8. ใบสำคัญรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมแนบใบกิโลเมตร
9. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

### การนับเวลา

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณ ดังนี้

- 1.กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2.กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 3.กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

### การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนถึงกลับสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง ไม่ถึง 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนออกปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ตามมาตรา 8/1

(กรณีมีคำสั่งเดินทางไปราชการ ภายในกรุงเทพฯและปริมณฑล นับ 6 ชั่วโมง ขึ้นไป เบิกได้ ครึ่งวัน 120 บาท)

**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**  
**ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย**

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริการหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

**อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จ+ใบแจ้งรายการ Folio) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคนคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคนคู่ (บาท:วัน:คน)
<p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>		
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริการหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย (ไม่ต้องมีใบเสร็จ) ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยัตติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	800
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป</p>	1,200

\*\*\* กรณีไปเป็นหมู่คณะมากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้เบิกค่าที่พักเท่ากันหมด/ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้เข้าพัก/กรณีพักคู่ต้องมีชื่อผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงิน ทั้ง 2 ราย \*\*\*



**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)**

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรืออະထီးယုထီဇာဝ်း หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	3,100

**อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**

**หลักเกณฑ์**

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ (ใช้ใบเสร็จ+ใบแจ้งรายการ Folio)
2. ระดับ 8 ลงมา ให้พักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
3. ระดับ 9 ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว



## อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บัญชีหมายเลข 7)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่ เกิน 7,50 0
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่ เกิน 10,0 00

**หมายเหตุ ประเภท อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (ประเภท ก.,ข.,ค.,ง.,จ.)**

**ดูตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554**  
**ตามบัญชีหมายเลข 7 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

- ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ใช้ใบรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
  - เขตกรุงเทพและปริมณฑล เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท
  - กรณีเดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
- ค่าโดยสารเครื่องบิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  1. ใบเสร็จรับเงิน
  2. กรณีจอง online ใช้ใบจอง (E-TICKET) ใช้ใบรับเงิน ระบุรายละเอียดการเดินทาง
  3. กากบัตร (กากตัว)
- แนนอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยน (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณตลอดการเดินทาง

#### **การคืนเงินยืมค่าลงทะเบียนอบรมสัมมนา**

- 1.บันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม
- 2.ใบเสร็จรับเงินระบุ ชื่อ สถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน- ชื่อผู้จ่ายเงินหรือชื่อผู้เข้าอบรม /วันเดือนปี ที่รับเงิน/รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร/ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร/ รายนามชื่อผู้รับเงินเซ็นรับเงิน

#### **การคืนเงินยืมค่าเบี้ยประชุม**

- 1.บันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม
- 2.ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการผู้เข้าประชุม (ฉบับจริง)
- 3.ใบสำคัญรับเงิน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่
- 4.ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/แนบบัตรประชาชน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
  - อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อมือต่อคน
  - อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมือต่อคน
 ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมือต่อคน  
 ค่าอาหารในการประชุม/ฝึกอบรม สถาบันให้เบิก 100 บาทต่อมือต่อคน  
 (ระบุใส่ชื่อคณะกรรมการ,ครั้งที่ ,วันที่,สถานที่ประชุม ให้ครบ ทุกใบสำคัญรับเงิน)

### การคืนเงินยืมค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ

- 1.บันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม
- 2.ใบเสร็จรับเงินระบุ ชื่อ สถานที่อยู่ผู้รับเงิน- ชื่อผู้จ่ายเงินหรือชื่อผู้เข้าอบรม /วันเดือนปี ที่รับเงิน/ รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร/ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร/ รายมือชื่อผู้รับเงินเซ็นรับเงิน

### การคืนเงินยืมโครงการฝึกอบรม

- 1.บันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม
- 2.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ (ฉบับจริง)
- 3.ตารางกำหนดการอบรมโดยระบุชื่อโครงการ/วันที่/เวลา/ชื่อวิทยากร
- 4.หนังสือเชิญวิทยากร
- 5.ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรบรรยายและวิทยากรแบบแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.ใบเสร็จรับเงินค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างจากพัสดุ ระบุ ชื่อ สถานที่อยู่ผู้รับเงิน- ชื่อผู้จ่ายเงินหรือชื่อผู้เข้าอบรม /วันเดือนปี ที่รับเงิน/ รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร/ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร/ รายมือชื่อผู้รับเงินเซ็นรับเงิน

7.ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แนบคำสั่ง/บันทึกขออนุมัติบุคคลปฏิบัติงาน /ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงาน/ใบตารางขางหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมใบสแกนลายนิ้วมือ

8.ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

- 1.การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- 2.การอภิปราย (อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 3 – 5 คนขึ้นไป) /การสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- 3.การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม (สามารถฝึกปฏิบัติไปพร้อมกับวิทยากรบรรยายได้ ขึ้นกับกำหนดการอบรม) จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

### การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- \*ให้นับตามตารางการฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
- \*ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีบรรยายต่อเนื่อง)
- \*แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- \*ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้กึ่งหนึ่ง

## อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	ที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก. :ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการ,ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ,วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับ ทรงคุณวุฒิ,อำนวยการ ระดับสูง ,บริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือ เทียบเท่า	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข.: ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการ,ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส,วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการ ระดับ ต้น หรือเทียบเท่า และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	บรรยายไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท  (สถาบันกำหนดให้บรรยาย ชม.ละ 400 บาท,  แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ชม.ละ 200 บาท)	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	ที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
	กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็น พิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่า อัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลย พินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ	

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน ) /ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
-การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
-การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท (สถาบันใช้ *อัตรา 100 บาท)	ไม่เกิน 2,500 บาท

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน ) /ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
-การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท
-การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	*ไม่เกิน 600 บาท (สถาบันใช้อัตรา นี้)	ไม่เกิน 2,500 บาท

## อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน )

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ฝึกอบรม	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
-การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท
-การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

\*\*\* การนับจำนวนคนเท่าที่จ่ายจริง และแบบเตรียมไว้แล้วตามคำสั่ง ให้ระบุ หมายเหตุ : ได้เตรียม  
ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้แล้ว สำหรับ.....ท่าน จริง \*\*\*

### ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนประจำเดือน

#### 1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้แก่

1. เงินเดือนพนักงาน
2. พนักงานสถาบันฯที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
3. เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ
4. เงินสวัสดิการกองทุนพนักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

รายละเอียดเงินเดือนพนักงาน

งานการเงินตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่ายเงิน จัดทำตารางรายละเอียดสรุปจำนวนเงิน ดังนี้

เงินเดือน

ช.พ.ค. , ช.พ.ส. (สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา)

เงินกู้ธนาคารกรุงไทย

สหกรณ์ , ฅานกิจสหกรณ์

เงินกู้ ชพค.

มิตรสงเคราะห์

ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ประกันสังคม

เงินเพิ่มนิติกร

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน

เงินกู้กองทุน กยศ.

## การรับเงินทั่วไป (การเบิกจ่ายเงินตอบแทนอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน)

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับข้อมูลและเอกสาร]     Step1 --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step1     Check -- ถูกต้อง --&gt; A((A))           </pre>	<p>รับ ข้อมูลเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งตามฐานข้อมูลของสถาบันฯ จากฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับรายการหักค่าใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานที่เข้า-ออก</li> <li>- รายการหักเงิน กยศ</li> <li>- ประกันสังคม</li> <li>- รายการหักเงิน ฌาปนกิจ</li> <li>- รายงานหักเงินกู้</li> <li>- รายการหักเงินสวัสดิการบ้านพัก</li> <li>- มิตรสงเคราะห์ กรณีมีรายข้อมูล (นอกเหนืออัตราเงินเดือน)</li> </ul>	ภายในวันที่ 12 ของทุกเดือน	ฝ่ายการเงิน
2	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; Step2[อนุมัติ]           </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน	1 ชม.	ฝ่ายการเงิน
3	<pre> graph TD     Step2[อนุมัติ] --&gt; Step3[ระบบ GFMS]           </pre>	เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS สำหรับเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหารที่มีวาระ	3 วัน	ระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง
4	<pre> graph TD     Step3[ระบบ GFMS] --&gt; Step4[จัดทำข้อมูลโอนเงินผ่านระบบ KTB Corate Online]           </pre>	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญจ่ายและลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินหรือการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corate Online	อยู่ที่การพิจารณา	ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
5	<pre> graph TD     Step4[จัดทำข้อมูลโอนเงินผ่านระบบ KTB Corate Online] --&gt; Step5[ล้างข้อมูลการเบิกจ่ายเงินระบบ GFMS]           </pre>	ล้างข้อมูลการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS สำหรับเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหารที่มีวาระ	15 นาที	ฝ่ายการเงิน

6	<pre> graph TD     A[นำส่งเอกสารค่าใช้จ่าย ประจำเดือน] --&gt; B[ตรวจสอบ]     B --&gt; C[ถ่ายเอกสารข้อมูลค่าใช้จ่าย แนบต้นเรื่อง]     C --&gt; D[เอกสารใบสำคัญจ่าย] </pre>	นำส่งเอกสารหน่วยงาน - สหกรณ์ออมทรัพย์ - ธนาคารกรุงเทพ - ฌาปนกิจสหกรณ์ - ธนาคารออมสิน - ธ.อ.ส - ชพค - ชพส	1 วัน	-สหกรณ์ออมทรัพย์ - ธนาคารกรุงเทพ - ฌาปนกิจสหกรณ์ - ธนาคารออมสิน - ธ.อ.ส - ชพค - ชพส
7	<pre> graph TD     E[เอกสารใบสำคัญจ่าย] --&gt; F[สิ้นสุด] </pre>	ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้ งานบัญชี	5 นาที	ฝ่ายบัญชี



