



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้

ข้อ ๑ แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินฉบับนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๒ การทำสัญญารับทุนวิจัย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดเตรียมโครงร่างงานวิจัย จำนวน ๓ ชุด พร้อมแนบซีดีจำนวน ๑ แผ่น

๒.๒ จัดเตรียมสัญญารับทุนวิจัยพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑ บาท จำนวน ๓ ชุด ให้นักวิจัยที่ทำสัญญาลงนามในโครงร่างงานวิจัยและสัญญารับทุนวิจัยที่มุมล่างขวาของกระดาษทุกหน้า พร้อมทั้งส่งเอกสารดังกล่าวมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๓ เมื่ออธิการบดีลงนามในฐานะผู้ให้ทุน จะส่งคู่สัญญาให้หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับทุน และต้นฉบับสัญญาเก็บไว้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา และสัญญาอีกฉบับมอบให้คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงการดำเนินการวิจัยจากข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน ให้ทำบันทึกขออนุมัติผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่เป็นเงินอุดหนุนจากรัฐ ให้ผู้รับทุนเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ และตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งออกเป็น

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและขั้นตอน ณ หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย

๔.๓ การจ้างเหมาแรงงาน/จ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย/จ้างเหมาเฉพาะงาน (จ้างในลักษณะระบุรายละเอียดชิ้นงาน) หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่นเดียวกับการดำเนินการของจัดซื้อ/จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งแบบวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน/เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายกรณีไม่ผ่านการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยงานวิจัย ค่าอำนวยการโครงการวิจัย ฯลฯ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขออนุมัติจากต้นสังกัดผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของคุณะ/หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายจากงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

๕.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางจากของคุณะ/หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการ เดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทาง ไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคคลภายนอก

- สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจาก ผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทางมีระยะเวลาครอบคลุม การเดินทางไปและกลับ ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะระยะเวลาการปฏิบัติ ราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเบิกตามระเบียบฯ ตามอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
- รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	๒๗๐
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์ - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	๒๕๐

• ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิก ค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ โดยให้เบิกในอัตรา ดังนี้

อัตราค่าเช่าห้อง (บาท : วัน : คน)		
พักคนเดียว	พักคู่	เหมาจ่าย
ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท

• ค่าพาหนะรับจ้าง

กรณี	อัตราการเบิกจ่าย
เดินทางจากมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักไปสถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดเชียงใหม่	ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว
เดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมาณพล	ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๕๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว
กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

• ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ๑) ให้เบิกได้ตามสิทธิที่จ่ายจริง ๒) ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ผู้บริหารระดับสูงหรือเทียบเท่าตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่าตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญ

การหรือชำนาญงานขึ้นไป โดยสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ในประเทศในอัตราชั้นประหยัดหรือต่ำกว่าเท่านั้น ๓) การเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศของ ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๒) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และต้องได้รับอนุญาตจาก อธิการบดี ซึ่งสามารถประหยัดเวลาและงบประมาณกว่าการเดินทางโดยวิธีอื่น ทั้งนี้สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ในประเทศได้ไม่เกินอัตราชั้นประหยัดหรือที่ต่ำกว่าเท่านั้น

- การเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนและจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ โดยให้เบิกในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท

๕.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

● ประเภทของการฝึกอบรม

ประเภทของการฝึกอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	- ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ - บริหาร ระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
ประเภท ข	- ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการและอาวุโส - วิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ - อำนวยการ ระดับต้นหรือเทียบเท่า
บุคคลภายนอก	- ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

- ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ได้แก่ ประธานในที่ประชุม หรือพิธีเปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้าร่วมรับการอบรม ผู้สังเกตการณ์

- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ในการฝึกอบรม ดังนี้ ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๒) ค่าใช้จ่ายในที่ประชุม-ปิดการฝึกอบรม ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔) ค่า

ประกาศนียบัตร ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓) ค่าอาหาร ๑๔) ค่าเช่าที่พัก ๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม	อัตราการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๘)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
ค่าใช้จ่ายตาม (๙)	ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่กำหนด
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) - (๑๕)	ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และตามอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

● ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	จำนวน
บรรยาย	วิทยากรไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย สัมมนา	วิทยากรไม่เกิน ๕ คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	วิทยากรไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

● อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

เบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณอื่นๆ		
วิทยากร	ประเภท ก	ประเภท ข
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

● ค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพัก (บาท : คน)	
	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

● ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าอาหารสถานที่เอกชนในประเทศ (บาท : คน)	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าอาหารสถานที่ราชการในประเทศ (บาท : คน)	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มือ	

● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

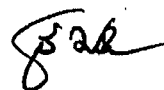
ประเภทการฝึกอบรม	อัตรา (บาท : คน)	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐
ประเภท ข		
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๒๕	ไม่เกิน ๕๐

๕.๓ ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย โครงการละไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่ได้รับ

อนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

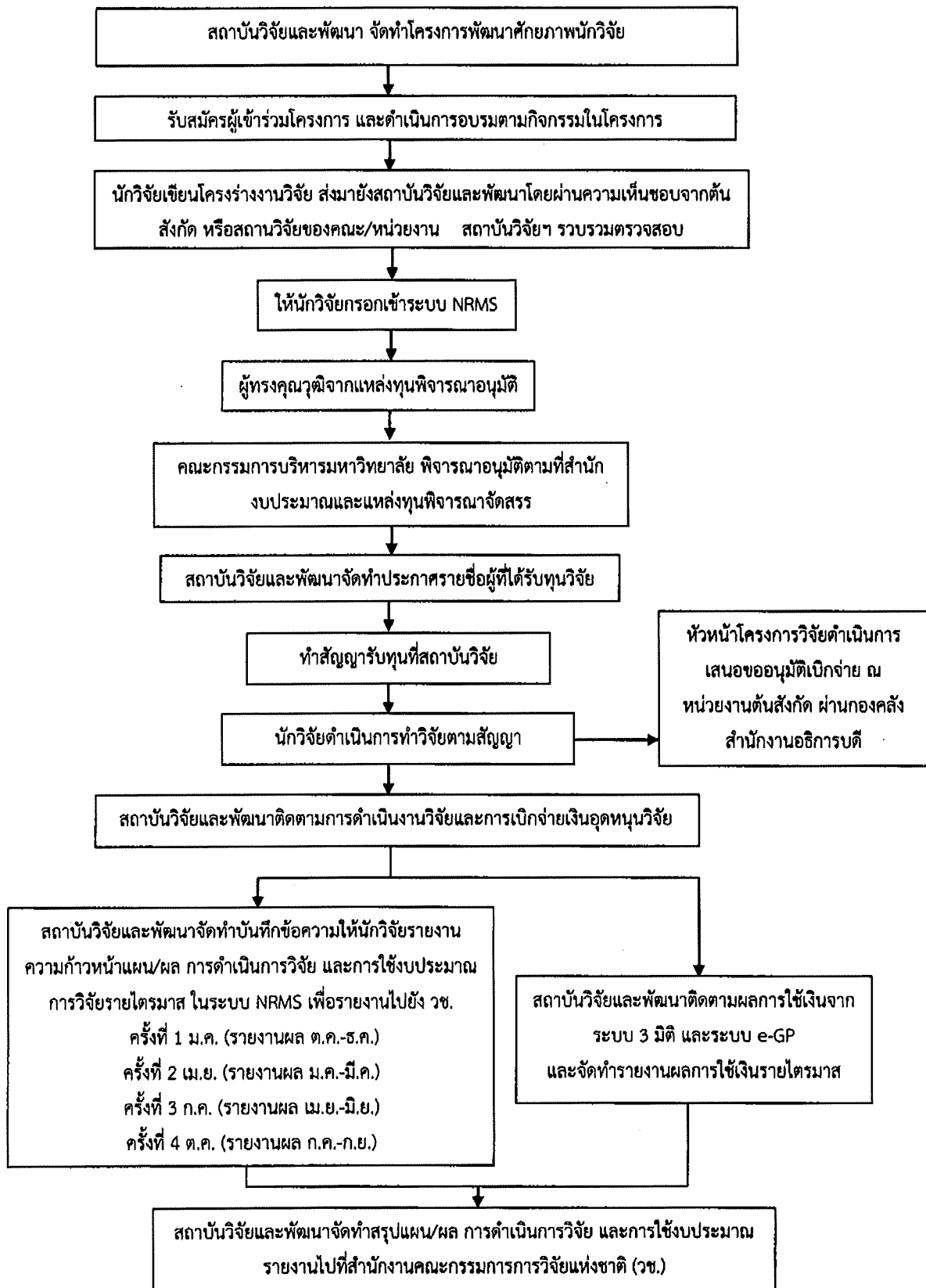
ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

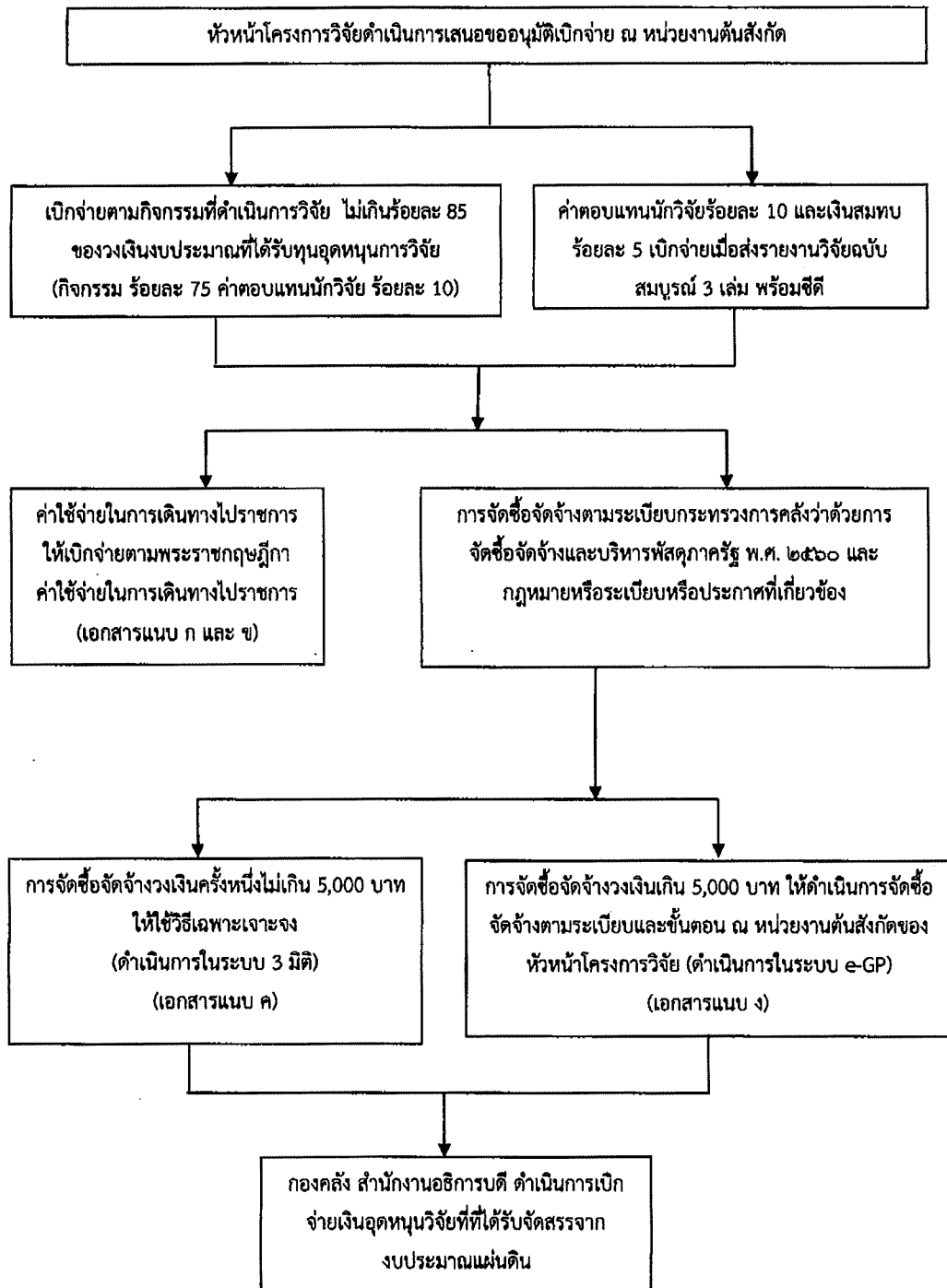
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย/การติดตามการดำเนินงานวิจัย/การติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
จากงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน)



ค่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายตามจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด โดยให้เบิกในอัตรา ดังนี้

พักคนเดียว	พักคู่	เหมาจ่าย
ไม่เกิน 1,500.-	ไม่เกิน 850.-	ไม่เกิน 800.-

* กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าที่พักสำหรับพักรู



* การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่สำนักงานหรือสำนักงานจังหวัดหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางทางรถไฟ หรือ รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นแต่ไม่เกินร้อยละ 25

ค่าพาหนะรับจ้าง

- ★ กรณีเดินทางจากมหาวิทยาลัย ให้เบิกตามความเป็นจริง หรือบ้านพักไปสถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดเชียงใหม่
- ★ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล
- ★ กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ

ค่าพาหนะเดินทาง

1) ค่าพาหนะเดินทางไปราชการให้เบิกได้ตามสิทธิที่จ่ายจริง

2) ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป โดยสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราขั้นประหยัดหรือต่ำกว่าเท่านั้น

3) การเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศของข้าราชการหรือพนักงานวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ 2) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ซึ่งสามารถประหยัดเวลาและงบประมาณกว่าการเดินทางโดยวิธีอื่น ทั้งนี้สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศได้ไม่เกินอัตราขั้นประหยัดหรือต่ำกว่าเท่านั้น

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนและจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ โดยใช้เบิกในอัตราที่โลเมตรละ 4 บาท



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
โทร. 0-5388-5351-5352 หรือ 5354 หรือ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

* ตามมาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าใช้จ่ายตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื่องงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) และ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2560

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก



สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทางมีระยะเวลาครบคลุมการเดินทางไปและกลับ
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

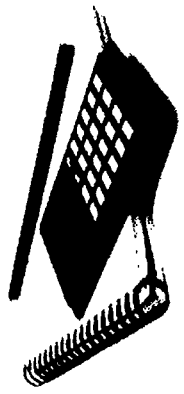
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนทบทวม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเบิกตามระเบียบฯ ตามอัตรา ดังนี้

รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์	
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	270.-
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	70.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
อาจารย์	40.
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	240.-
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	



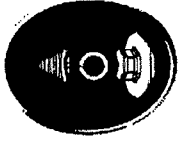
ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากรไม่เกิน 1 คน
วิทยากรไม่เกิน 5 คน
วิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ค่าเช่าพาหนะ

เบิกจ่ายตามระเบียบฯ และ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ นร 0506/ว205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิก ค่าใช้จ่าย และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เอกสารแนบ ข



การเบิกค่าใช้จ่าย

ในการฝึกอบรม

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท ก	ประเภท ข และบุคลากรภายนอก
ไม่เกิน ชม.และ 800 บาท	ไม่เกิน ชม.และ 600 บาท
ไม่เกิน ชม.และ 1,600 บาท	ไม่เกิน ชม.และ 1,200 บาท

ค่าทำซ้ำ

ประเภท การฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพัก(บาท : คน)
ประเภท ก	พัสดุ
ประเภท ข	ไม่เกิน 2,400
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450
	ไม่เกิน 1,200
	ไม่เกิน 1,300
	ไม่เกิน 900
	ไม่เกิน 750



ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าอาหารสถานที่เอกชน ในประเทศ (บาท : คน)	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าอาหารสถานที่ราชการ ในประเทศ (บาท : คน)	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 150 บาท/คน/มือ	

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภท ก	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
ประเภท ข	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 50
บุคคลภายนอก		



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
โทร. 0-5388-5551- 5552 หรือ 5554

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำนิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยยังไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

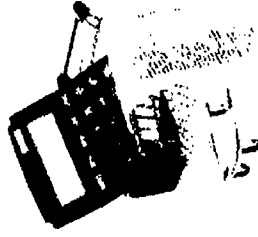
ประเภทของการฝึกอบรม

ประเภทของ การฝึกอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรมเกินหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	-ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ -บริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า
ประเภท ข	-ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส -วิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
บุคลากรภายนอก	-อำนวยความสะดวก ระดับต้น หรือเทียบเท่า -ผู้เข้าร่วมเกินหนึ่งไม่มีใช้บุคลากรของรัฐ

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมและผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้าร่วมรับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

1. ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ใช้จ่าย
2. การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อสรบราชการผู้จัด ร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม



ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนี้ได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าเช่าเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้ใช้บริการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสื่อกลาง
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าน้ำร้อนหรือสิ่งอื่นที่บรรพบุรุษผู้จัดบริการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสะสมมูลค่าในการดูงาน
- (12) ค่าสมาชิกวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่าวิทยากรพิเศษ



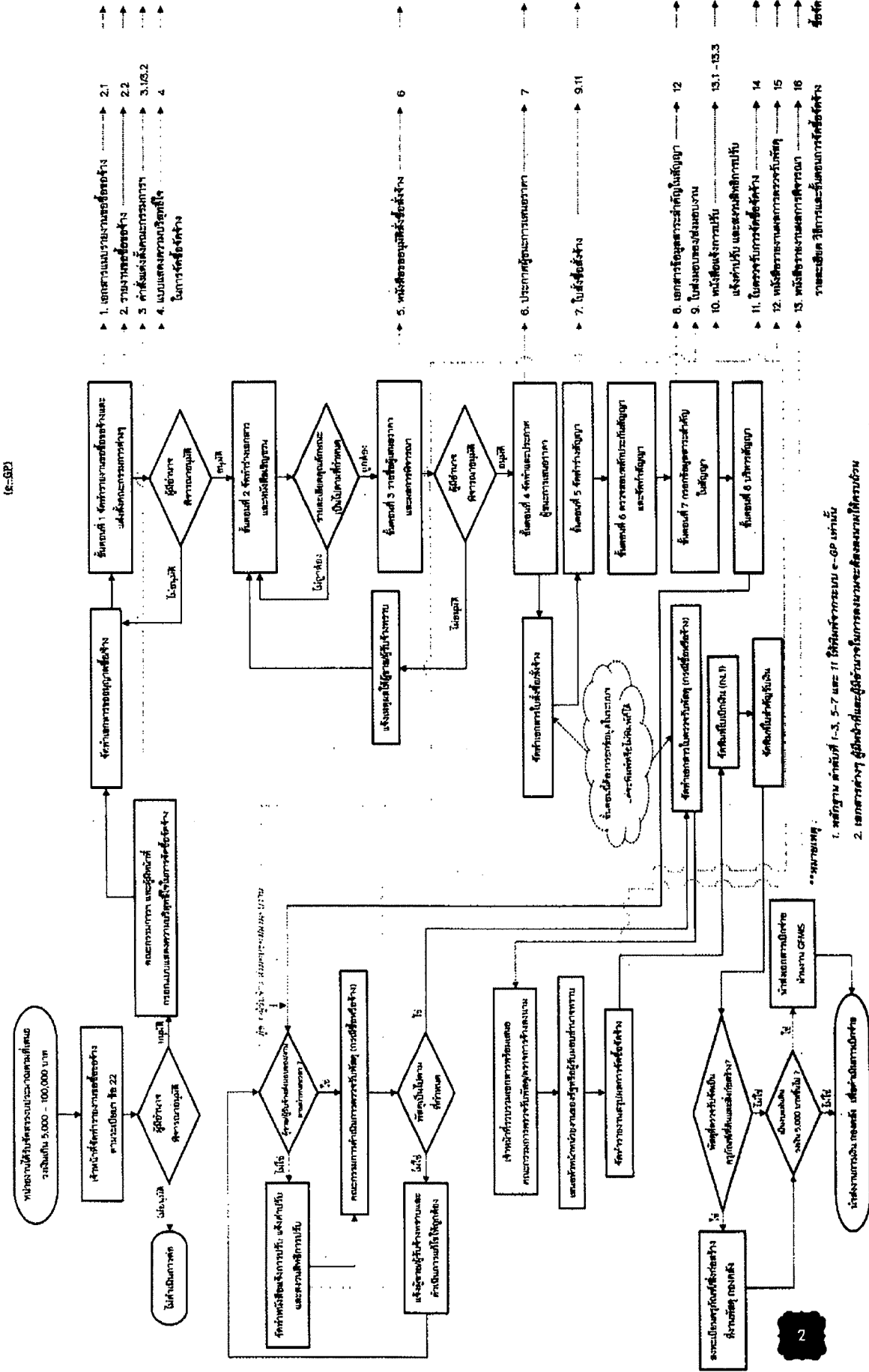
- ค่าใช้จ่ายตาม (1) - (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด
- ค่าใช้จ่ายตาม (9) ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ และ หนังสือเวียนที่กำหนด
- ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
- ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินไม่เกิน 1,500 บาท
- ค่าใช้จ่ายตาม (12) - (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

เอกสารแนบ ๑

จ.จ

การตั้งขึ้นซึ่งวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท - 100,000 บาท (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ส่วนนี้แยกต่างหากและแนบท้ายไว้ซึ่งวงเงินจัดจ้าง (๕-๖๒)



- หนังสือเวียน ค.ส.บ.ที่ 1-3, 5-7 และ 11 ให้พิมพ์จากระบบ e-GP เท่านั้น
- เอกสารต่างๆ ผู้ยื่นซองที่ชนะและผู้รับจ้างในการลงนามจะต้องลงนามให้ครบถ้วน

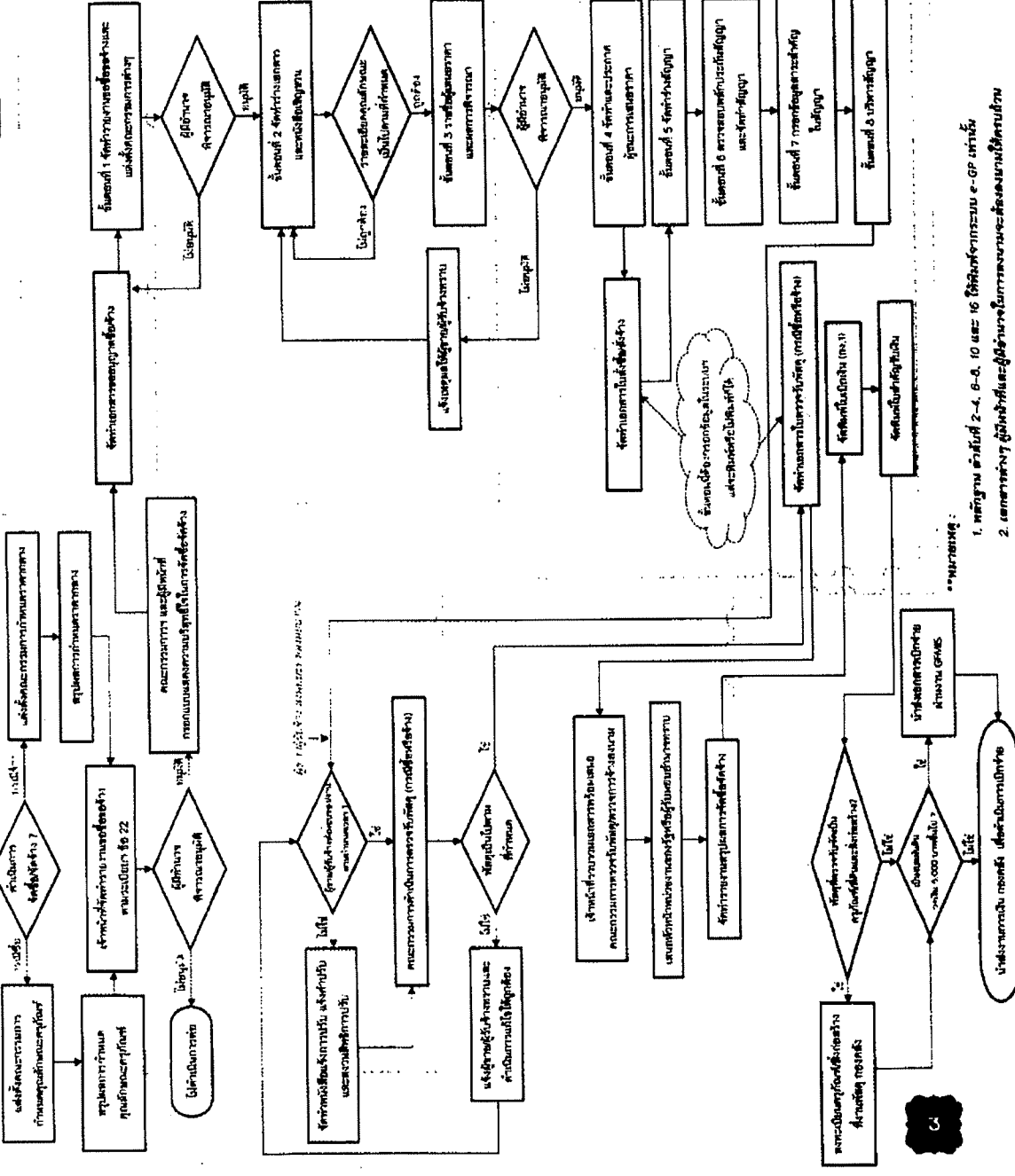
เอกสารแนบ ง

ฉบับ
วันที่ พ
โดย

การแก้ไขข้อบังคับเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท (การเปลี่ยนแปลงของกรรมการซึ่งว่าด้วยการแก้ไขข้อบังคับและการบริหารกิจการบริษัท พ.ศ. 2560)

ฉบับแก้ไขข้อบังคับฉบับที่ 3.88
(ฉบับแก้ไข)
ฉบับแก้ไขข้อบังคับฉบับที่ 3.88

- ▶ 1. เอกสารการพิจารณาและอนุมัติแก้ไขข้อบังคับ
- ▶ 2. เอกสารแนบรายงานแก้ไขข้อบังคับ
- ▶ 3. รายงานแก้ไขข้อบังคับ
- ▶ 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ▶ 5. แผนแสดงรายการบัญชีแก้ไขข้อบังคับ
- ▶ 6. หนังสือเชิญเสนอราคา
- ▶ 7. หนังสือขอออกหนังสือสั่งจ้าง
- ▶ 8. ประกาศขอเสนอราคา
- ▶ 9. หนังสือแจ้งข้อสัญญาจ้างที่เสนอ
- ▶ 10. สัญญาจ้างที่เสนอ
- ▶ 11. หนังสือตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสัญญา
- ▶ 12. หนังสือแจ้งการรับสัญญา
- ▶ 13. เอกสารสัญญาการระงับข้อพิพาท
- ▶ 14. ใบแจ้งข้อของส่งมอบงาน
- ▶ 15. หนังสือแจ้งการรับสัญญา
- ▶ 16. ใบขอรับการแก้ไขข้อบังคับ
- ▶ 17. หนังสือรายงานผลการตรวจรับข้อบังคับ
- ▶ 18. หนังสือรายงานผลการพิจารณาแก้ไขข้อบังคับ
- ▶ 19. หนังสือขอออกหนังสือสั่งจ้าง



1. พหุสัญญา ฉบับที่ 2-4, 6-8, 10 และ 16 ที่มีส่วนการระบบ e-GP เท่านั้น
2. เอกสารต่างๆ ผู้มีหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานจะต้องนำมาใช้ครบถ้วน

หลักฐานแนบเอกสารเบิกจ่าย

ต้องมีหลักฐานแนบเอกสารเบิกจ่ายอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	เอกสารหมายเลข	ที่มาของเอกสาร
1	บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ)	2.2/2.3 แล้วแต่กรณี	ระบบ e-GP
2	รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ)	2.1	ระบบ 3 มิติ
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต้นฉบับ)	3.1/3.2/3.3 แล้วแต่กรณี	ระบบ e-GP
4	หนังสือเชิญเสนอราคา (ถ้ามี)	5	ระบบ e-GP
5	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ)	6	ระบบ e-GP
6	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ)	7	ระบบ e-GP
7	สัญญา (สำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	9.1-9.10 แล้วแต่กรณี	ระบบ e-GP
8	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	9.11 แล้วแต่กรณี	ระบบ e-GP
9	เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	12	ระบบ e-GP
10	หนังสือแจ้งการปรับตามสัญญา (ถ้ามี)	13.1	หน่วยงานจัดทำ
11	บันทึกข้อความแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับตามสัญญา (ถ้ามี)	13.2	หน่วยงานจัดทำ
12	หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับตามสัญญา (ถ้ามี)	13.3	หน่วยงานจัดทำ
13	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	14	ระบบ e-GP

** สำหรับเอกสารที่นอกเหนือจากที่แจ้งข้างต้น ให้หน่วยงานจัดเรียงเก็บไว้ในแฟ้มเฉพาะเรื่อง เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ