

แนวปฏิบัติการเงิน การคลัง



- เงินอุดหนุนราชการ
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานพิเศษในการรับขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเกี่ยวกับงานการศึกษา
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน
- ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เงินอุดหนุนราชการ

หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
เงินยืมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เงินอุดหนุนราชการจากมหาวิทยาลัย
2. เงินอุดหนุนราชการหมุนเวียนภายในส่วนงาน

➤ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือ ทำกิจกรรมตามแผนงาน /
โครงการ แล้วแต่กรณี

➤ ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการ หรือ มีส่วนร่วมในกิจกรรม
ตามแผนงาน / โครงการนั้น

➤ การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น

เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ สั่งพิมพ์หน้าหลัง
2. หลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการ หรือ บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดกิจกรรมตามแผนงาน / โครงการฯ หรือ หลักฐานอื่นใดที่ต้องจ่ายแล้วแต่กรณีของการยืมเรื่องนั้น ๆ และแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย
3. การยืมเงินค่าวัสดุและค่าจ้างเหมาอื่น ๆ จะต้องแนบหลักฐานการอนุมัติให้จัดซื้อ จัดจ้าง

ผู้มีสิทธิยืมเงิน กรอกแบบสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี ยื่นต่อหน่วยการเงิน การคลัง ล่วงหน้าก่อนดำเนินการ 3 วัน เป็นอย่างช้า

การคืนเงินทดรองราชการ

ผู้ยืมต้องคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด ดังนี้

1. เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)
2. หลักฐานการเบิกจ่าย
3. บันทึก / โครงการ / ใบขอซื้อขอจ้าง ฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บุคลากร

วันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 200 บาท / วัน

วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 420 บาท / วัน

*ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พ.ศ.2550*

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ก่อนการปฏิบัติงาน ฝ่ายงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุ รายชื่อ จำนวนคน ระยะเวลา ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- จัดทำตารางประมาณการ วัน เวลาปฏิบัติงาน และแสดงจำนวนเงินค่าตอบแทน
- บันทึกแนบรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการฯ ผ่านรองผู้อำนวยการฯ ที่ดูแลฝ่าย นั้น ๆ เพื่อพิจารณา
- นำบันทึกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ยื่นต่อหน่วยการเงิน การคลัง ใช้เป็นหลักฐานเพื่อกันวงเงินงบประมาณ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลังการปฏิบัติงาน ฝ่ายงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- นำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบฟอร์มจำนวน 2 ชุด ยื่นต่อหน่วยการเงิน การคลัง เพื่อขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน และจัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้
- รับเงินค่าตอบแทน จากหน่วยการเงิน การคลัง หลังรับแจ้งการโอนเงิน จากกองคลังเรียบร้อยแล้ว

ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานพิเศษในการรับขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนเกี่ยวกับงานการศึกษา

บุคลากร

วันทำการ	คนละ วันละ	200 บาท
วันหยุดราชการ	คนละ วันละ	400 บาท

*ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2551 (ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานพิเศษในการรับขึ้นทะเบียนและลงทะเบียน
เกี่ยวกับงานการศึกษา)*

นักศึกษารช่วยงาน	ปฏิบัติงาน (08.30 – 16.30 น.)	วันละ	250 บาท
	ปฏิบัติงาน ครึ่งวัน	เช้า หรือ บ่าย	คิดให้ 125 บาท
	ปฏิบัติงาน เป็นรายชั่วโมง	คิดให้ชั่วโมงละ	30 บาท

*ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 54/2553 (ค่าตอบแทนนักศึกษารช่วยปฏิบัติงาน)*

คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานพิเศษในการรับขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนเกี่ยวกับงานการศึกษา

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายคำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานพิเศษฯ

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่แสดงรายชื่อ และระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. หลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน
3. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) กรณียืมเงินทดรองจ่าย

ค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท
ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความ/คู่มือ กรณีต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ ไม่เกิน 500 บาท ต่อฉบับ

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้
“หัวหน้าส่วนงาน” ที่จัดการประชุมกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความ
เหมาะสมเฉพาะคราว

*ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ
จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ
ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)*

ค่าตอบแทนวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

1. กำหนดการอบรม / สัมมนา แสดงรายการจำนวนชั่วโมงการบรรยาย
และหรือ การปฏิบัติการจัดกิจกรรมของวิทยากร
2. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร) แสดงรายละเอียด
รายการจำนวนชั่วโมงทำงานของวิทยากร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

พนักงาน	อัตรา : วัน
พนักงานสายวิชาการ สายบริหารวิชาการ สายปฏิบัติการระดับสูง	270 บาท
พนักงานสายปฏิบัติการ	240 บาท

ข้าราชการ	อัตรา : วัน
ระดับ 9 ขึ้นไป	270 บาท
ระดับ 1 – 8	240 บาท

ค่าที่พัก

พนักงาน	อัตรา : วัน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	2,500 บาท
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง -กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	2,200 บาท
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริการทั่วไป -กลุ่มบริการฝีมือ	1,500 บาท

ค่าที่พัก

ข้าราชการ	พักเดี่ยว	พักคู่	เหมาจ่าย
ระดับ 10	2,500 บาท	1,400 บาท	1,200 บาท
ระดับ 9	2,200 บาท	1,200 บาท	1,200 บาท
ระดับ 8 ลงมา (อาวุโส)	1,500 บาท	850 บาท	800 บาท

ค่ายานพาหนะ

1. การโดยสาธารณธารณะ เปิดตามที่จ่ายจริง

- ผู้บริหาร / พนักงานสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ / ข้าราชการ นั่งเครื่องบินสายการบินราคาถูกชั้นประหยัด
- พนักงานสายปฏิบัติการ (กลุ่มบริการทั่วไป+ฝีมือ) เปิดค่าพาหนะได้ไม่เกิน ค่าพาหนะภาคพื้นดิน

2. ยานพาหนะส่วนบุคคล ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

- รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

*ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ
จ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย)*

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

1. หนังสือเชิญชวน หรือ หนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
2. บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
4. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุงบผู้เข้าพัก ระยะเวลาเข้า-ออกที่พัก
ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
5. ใบเสร็จรับเงิน ค่ายานพาหนะ หรือ Electronic Ticket
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จแสดง)

ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าอาหาร

การประชุม	ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ ให้จัดภายในมหาวิทยาลัย
การฝึกอบรม	ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ
การฝึกอบรม	นอกสถานที่ราชการ จัดเลี้ยงมื้อเดียว เบิกไม่เกิน 400 บาท/มื้อ ถ้าจัดเกิน 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/วัน

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

***กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตรานี้ได้ ให้
อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้างานที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง***

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การประชุม/การฝึกอบรม

ไม่เกิน 40 บาท/มื้อ

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

สถานที่ราชการเบิกได้

ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ

สถานที่เอกชนเบิกได้

ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ

*หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง
มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ
ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs)*

ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าอาหาร, อาหารว่างฯ

1. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม / อบรม / โครงการ
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม
3. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร)

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

*หากใบเสร็จรับเงินหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

*การแก้ไขใบเสร็จรับเงินใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ตัวอย่างเอกสาร

- เงินทดรองราชการ
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ขอบคุณค่ะ