



คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยการเงินและบัญชี

งานการเงินและพัสดุ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

คำนำ

หน่วยการเงินและบัญชี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน แบบฟอร์มเอกสาร และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงตัวอย่างการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ เพื่อใช้เป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์และผู้สนใจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยการเงินและบัญชี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ และผู้สนใจ หากผิดพลาดประการใดขออภัยมา ณ โอกาสนี้

หน่วยการเงินและบัญชี

ส่วนที่ 1

ลักษณะงานทั่วไปสำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้ พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานของคณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย โดยการเตรียมการและตัดสินใจล่วงหน้าเกี่ยวกับแผนงาน เป็นการดำเนินการในภายหน้า โดยให้เงินทุนของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นกองทุน และดำเนินงานมองในลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน (กิจกรรม) มิติหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติ) และมิติกองทุน (ทรัพยากร)

แผนงาน

แผนงานคณะศึกษาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา
 - งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
 - งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์
2. แผนงานวิจัย
 - งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
3. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
 - งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
4. แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
 - งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กองทุน

กองทุนคณะศึกษาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. กองทุนเพื่อการศึกษา
2. กองทุนวิจัย
3. กองทุนบริการวิชาการ

4. กองทุนกิจการนิสิต
5. กองทุนสินทรัพย์ถาวร
6. กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน

หน่วยงานคณะศึกษาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ภาควิชาการศึกษา
3. ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
4. ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา

การเบิกจ่ายเงินของคณะศึกษาศาสตร์จะเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนงบประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดิน โดยจัดสรรให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่าย

การจ่ายเงินทดรองจ่าย

คณะศึกษาศาสตร์มีเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการหมุนเวียนภายในคณะ จำนวนเงิน 1,000,000 บาท โดยอยู่ในเงินสด ใบสำคัญทดรองจ่าย ลูกหนี้ทดรองจ่าย และเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน

การจ่ายเงินทดรองจ่าย หน่วยการเงินและบัญชีจะดำเนินการจ่ายเงินทดรองจ่ายทุกวันพุธและวันศุกร์ โดยดำเนินการทดรองจ่ายดังนี้

1. ค่ารักษาพยาบาล
2. ค่าการศึกษาบุตร
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. ค่าปฏิบัติงาน
5. ค่าใช้จ่ายในโครงการ

โดยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องได้รับอนุมัติก่อนวันที่ดำเนินการจ่ายเงินทดรองจ่าย

หมายเหตุ หากเงินทดรองจ่ายของคณะมีไม่เพียงพอในการดำเนินการจ่ายเงินทดรองจ่าย หน่วยการเงินและบัญชีจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแทน เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว

ส่วนที่ 2

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกยืมเงินทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่ายสามารถยืมเงินเพื่อจ่ายในราชการได้ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าตอบแทนของวิทยากร อาจารย์พิเศษ
4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ ชั้นปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต และการศึกษาศุภบัณฑิต ในจังหวัดพิษณุโลก
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร

จำนวนเงินที่ขอยืม

1. กรณีจำนวนเงินที่ขอยืมไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการขอยืมเงินทดรองจ่ายจาก คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. กรณีจำนวนเงินที่ขอยืมเกิน 100,000 บาท ดำเนินการขอยืมเงินทดรองจ่ายจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้ขอยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผู้ขออนุมัติไปราชการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา
3. หรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ๆ
4. หากไม่สามารถยืมเงินด้วยตนเองได้จะต้องมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยืมเงินแทน โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคคลอื่นยืมเงินแทน และระบุเหตุผลที่ไม่สามารถยืมเงินด้วยตนเองได้
5. ผู้ขอยืมเงินจะต้องไม่เป็นลูกหนี้ทดรองจ่ายของคณะศึกษาศาสตร์ หรือกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

กรอกรูปแบบฟอร์มใบยืมเงินเพื่อทำสัญญายืมเงิน

1. ระบุรายละเอียดผู้ยืมเงิน
2. ระบุวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน
3. ระบุจำนวนเงินที่ขอยืม

4. ระบุวันที่ขอรับเงินยืม
5. ระบุระยะเวลาในการยืมเงิน
6. กรณียืมเงินท่รองจ่ายจากกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ต้องจัดทำใบยืมเงิน
จำนวน 3 ฉบับ

เอกสารประกอบสัญญายืมเงิน

1. การเดินทางไปราชการ
 - สำเนาขออนุมัติไปราชการที่อนุมัติแล้ว
2. ค่าใช้จ่ายในโครงการประชุม อบรม สัมมนา
 - สำเนาโครงการประชุม อบรม สัมมนาที่อนุมัติแล้ว
3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ ชั้นปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต และการศึกษาคุณวุฒิปบัณฑิต ในจังหวัดพิษณุโลก
 - บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินท่รองจ่าย
 - ประมาณการค่าตอบแทนการสอนและค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าตอบแทนของวิทยากร อาจารย์พิเศษ
 - สำเนบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
 - สำเนหนังสือเชิญ

 กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง ให้ดำเนินการมอบฉันทะโดยระบุชื่อผู้รับมอบฉันทะ พร้อมลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ(ผู้ขอยืมเงิน) และลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ

 ดำเนินการผ่านหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงค้าง และผ่านงานงบประมาณ

 ดำเนินการผ่านคณะศึกษาศาสตร์เพื่อขออนุมัติ

1. กรณีจำนวนเงินที่ขอยืมไม่เกิน 100,000 บาท ให้เสนอต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์
2. กรณีจำนวนเงินที่ขอยืมเกิน 100,000 บาท ให้เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย
นเรศวร โดยผ่านคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

 ผู้ขอยืมเงินจะต้องดำเนินการขอยืมเงินก่อนล่วงหน้าวันที่ขอรับเงินยืม 3 วันทำการราชการ

 การส่งใช้เงินยืม

1. จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ ส่งใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จก่อน
วันครบกำหนดต่องานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และ
ล้างเงินยืม
2. กรอกแบบฟอร์มใบคืนเงินยืม (กรณีมีเงินคงเหลือ)
3. หน่วยการเงินและบัญชี บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมออกใบรับใบสำคัญ
และใบรับเงินให้ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน

๒๒ กรณีที่ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินล่วงหน้าแล้วมีเหตุให้ต้องหักทวง ให้ผู้ยืมเงินปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง และถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้เงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวง

๒๓ การยืมเงินทวงรองจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินยืม

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ระบุเหตุผลของการปฏิบัติงาน
2. ระบุวันที่ และเวลาในการปฏิบัติงาน
3. ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน
4. ระบุจำนวนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
5. ระบุงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติ
6. แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1. วันทำการปกติ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง
2. วันหยุดราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. วันทำการปกติ วันละ 100 บาท
2. วันหยุดราชการ วันละ 200 บาท
3. สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ดำเนินงานและผู้ปฏิบัติงาน โครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ
4. สำหรับนิสิต

ช่วงปิดภาคเรียน

- ปฏิบัติงานเต็มวัน ค่าตอบแทน วันละ 200 บาท
- ปฏิบัติงานครึ่งวัน ค่าตอบแทน 100 บาท
- กรณีไม่เข้าตามข้อดังกล่าว ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ชั่วโมง ค่าตอบแทนชั่วโมงละ 25 บาท

ช่วงเปิดภาคเรียน

- ปฏิบัติงานเต็มวัน ค่าตอบแทน วันละ 120 บาท
- กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มวัน ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ 20 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
4. หลักฐานการจ่ายเงิน

งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน่วยงานใดของคณะศึกษาศาสตร์

www.edu.nu.ac.th/ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ราชการพ.ศ. 2536

2. หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน
นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

การเบิกค่าตอบแทนการสอนพิเศษ

การคำนวณหน่วยชั่วโมงสอน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การสอนภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงมีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง
2. การสอนภาคปฏิบัติ 2 ชั่วโมงมีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง

ผู้ที่สอนในเวลาราชการปกติครบหน่วยชั่วโมงแล้วให้ได้รับค่าสอนพิเศษเฉพาะหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้

1. คณาจารย์ประจำสอนในเวลาราชการปกติ
 - ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 10 หน่วยชั่วโมง
 - ระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 6 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าคณะวิชา
รองคณบดี รองผู้อำนวยการ เลขานุการคณะ คณาจารย์ผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะ
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สอนในเวลาราชการปกติ
 - ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 6 หน่วยชั่วโมง
 - ระดับบัณฑิตหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 4 หน่วยชั่วโมง
3. อธิการบดี อธิการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี รองอธิการ คณบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
สอนในเวลาราชการปกติ
 - ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 3 หน่วยชั่วโมง
 - ระดับบัณฑิตหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ที่สอนในเวลาราชการปกติไม่ครบหน่วยชั่วโมงตามที่กำหนดในข้อ 1, 2, 3 ถ้าต้อง
สอนนอกเวลาราชการปกติ ให้นับหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนนอกเวลาราชการปกติรวมกับ
เวลาที่สอนในเวลาราชการปกติ เพื่อคำนวณหน่วยชั่วโมงค่าสอนพิเศษได้
5. ในกรณีที่มีการสอนทั้งในระดับบัณฑิตศึกษาและระดับปริญญาตรี ในสัปดาห์เดียวกัน ให้
คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับ
การศึกษาถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกตามหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในอัตราสูง
ก่อนได้

อัตราค่าตอบแทนต่อหน่วยชั่วโมง

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 3.1 การสอนระดับปริญญาตรี | 300 บาท/หน่วยชั่วโมง |
| 3.2 การสอนระดับบัณฑิตศึกษา | 400 บาท/หน่วยชั่วโมง |

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

1. แบบฟอร์มขอเบิกค่าสอนพิเศษ
2. ตารางภาระงานสอนประจำสัปดาห์ของอาจารย์ผู้ขอเบิก
3. ตารางสอนวิชาที่ทำการสอนในภาคเรียนที่ขอเบิก
4. บันทึกข้อความขออนุมัติสอนพิเศษ

 เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินของผู้ขอเบิกสังกัด ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ของผู้ขอเบิกสังกัด

ตำแหน่ง	สอนเฉพาะ ระดับปริญญาตรี	สอนเฉพาะ ระดับบัณฑิต	สอนทั้ง สองระดับ
คณบดี	3	2	2 : 1
รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา	6	4	3 : 2
อาจารย์	10	6	5 : 3

www.edu.nu.ac.th/ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2533

การเบิกค่าตอบแทนการประชุมให้คำปรึกษารายวิชาการศึกษาชั้นคว่ำด้วยตนเอง

อัตราค่าตอบแทนการประชุมให้คำปรึกษา

1. ค่าตอบแทนการประชุมให้คำปรึกษา ไม่เกินคนละ 750 บาท/ครั้ง สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งถูกแต่งตั้งโดยบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 3 ครั้ง/ภาคเรียน รวมถึงการจัดโครงการประชุมสัมมนาเพื่อให้นิสิตนำเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองด้วย
2. ค่าตอบแทนการประชุมให้คำปรึกษา ไม่เกินคนละ 500 บาท/ครั้ง สำหรับอาจารย์ผู้เข้าร่วมการประชุมให้คำปรึกษา ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการประชุมการให้คำปรึกษารายวิชาการศึกษาชั้นคว่ำด้วยตนเอง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุมการให้คำปรึกษารายวิชาการศึกษาชั้นคว่ำด้วยตนเอง
2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม พร้อมลายมือชื่ออาจารย์ผู้ประสานสาขาวิชารับรองการประชุม
3. ลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมระบุจำนวนเงินที่ได้รับ
4. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
5. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา

www.edu.nu.ac.th/ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนรายวิชาการศึกษา

ชั้นคว่ำด้วยตนเองระดับบัณฑิตศึกษา

การเบิกค่าตอบแทนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และวิทยานิพนธ์

❏ อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. อัตราค่าตอบแทนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

➤ สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท

1. ประธานที่ปรึกษา	375 บาท
2. กรรมการที่ปรึกษา คนละ	300 บาท
3. อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชา หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง คนละ	300 บาท

➤ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก

1. ประธานคณะกรรมการสอบ	1,500 บาท
2. กรรมการภายใน คนละ	1,000 บาท
3. กรรมการภายนอก คนละ	1,000 บาท

2. อัตราค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์

➤ สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท

1. ประธานที่ปรึกษา	2,000 บาท
2. กรรมการที่ปรึกษา คนละ	1,500 บาท
3. อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชา หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง คนละ	1,500 บาท
4. ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย คนละ	1,500 บาท

➤ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก

1. ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	3,000 บาท
2. กรรมการที่ปรึกษา คนละ	2,000 บาท
3. กรรมการภายใน คนละ	2,000 บาท
4. กรรมการภายนอก คนละ	2,000 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ หรือสอบวิทยานิพนธ์

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสอบวิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการขอเบิก
2. ลายมือชื่อคณะกรรมการ พร้อมลายมือชื่อประธานกรรมการรับรองการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสอบวิทยานิพนธ์
3. ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมระบุจำนวนเงินที่ได้รับ
4. บันทึกข้อความขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ หรือสอบวิทยานิพนธ์และค่าใช้จ่ายในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์
5. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสอบวิทยานิพนธ์
6. หนังสือเชิญคณะกรรมการภายนอก

- www.edu.nu.ac.th/
1. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตปริญญาการศึกษาคุณวุฒิปบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์
 3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตปริญญาการศึกษาคุณวุฒิปบัณฑิตคณะศึกษาศาสตร์
 4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

การเบิกค่าเดินทางไปราชการ

❏ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

❏ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลา

1. ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
2. เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่ หรือสำนักงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี
3. ในการเดินทางไปต่างประเทศให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เครื่องบินออกจากสนามบินดอนเมือง ในวันที่ออกเดินทางและเครื่องบินถึงสนามบินดอนเมืองในวันเดินทางกลับ

อัตราเบี้ยเลี้ยงภายในประเทศ

บาท : วัน

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1-2	120	72
3-8	180	108
9 ขึ้นไป	240	144

หมายเหตุ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงถ้ามีการเลี้ยงอาหาร เลี้ยงรับรอง จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

1. อาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง = 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
2. อาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง = 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
3. อาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้
4. ประเภท ก. ได้แก่ การเดินทางข้ามจังหวัด
5. ประเภท ข. ได้แก่ การเดินทางในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัด ยกเว้น อำเภอเมืองซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

อัตราเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ

บาท : วัน

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
8 ลงมา	ไม่เกิน 4,500 บาท	ไม่เกิน 2,100 บาท
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 4,500 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท

หมายเหตุ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงถ้ามีการจัดเลี้ยงอาหาร เลี้ยงรับรอง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

3. อาหาร 1 มื้อ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง = 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
4. อาหาร 2 มื้อ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง = 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
3. อาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้
4. ประเภท ก. คือ จ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
5. ประเภท ข. คือ เหม่าจ่าย

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์ที่คลั่งกำหนด

1. ห้องที่มีที่พักแรม

- 1.1 พักโรงแรม
 - จัดทะเบียน
 - บริการเช่าที่พักลักษณะห้องพัก
 - ห้องพักคนเดียว
 - ห้องพักรู
 - ห้องชุด

1.2 ไม่ใช่โรงแรม - หอพัก บ้านเช่า

(ค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 300 บาท)

- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ คุรุสภา

(ค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท)

2. ห้องที่ไม่มีโรงแรม

- 2.1 พักในห้องที่ และไม่ใช่กรณีต้องห้ามให้เหม่าจ่ายวันละ 100 บาท
- 2.2 พักห้องที่ใกล้เคียง จ่ายจริง

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตรา ค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

1. ต่างเพศ ซึ่งมีใช้คู่สมรส
2. หัวหน้าคณะ ระดับ 8
3. หัวหน้าหน่วยระดับ 7 หรือ 8
4. มีจำนวนผู้เดินทางเป็นเลข

เหตุจำเป็นต้องพักร่วมกัน

1. โรคติดต่อที่แพทย์รับรอง (มีใบรับรองแพทย์)
2. สมัครใจแยก (สิทธิในการเบิกใช้กรณีห้องพัสดุ)
3. ฝ่ายหนึ่งพักบ้านญาติ

อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

บาท : วัน

ระดับ	อัตรา
1-2	ไม่เกิน 800 บาท
3-8	ไม่เกิน 1,200 บาท
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,200 บาท

หมายเหตุ การเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง(เกินอัตรา) ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักต่างประเทศ

ระดับ	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
8 ลงมา	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท

ค่าพาหนะ ได้แก่

1. ค่าเชื้อเพลิง
2. ค่าตัวเครื่องบิน
3. ค่ารถไฟ
4. ค่ารถรับจ้างประจำทาง,ไม่ประจำทาง
5. เรือกล
6. ค่าเช่ายานพาหนะ
7. ค่าระวางบรรทุก
8. ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง
9. ค่าทางธรรมเนียมผ่านทาง

พาหนะส่วนตัว

ชนิดของรถ	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินงบประมาณรายได้
รถยนต์	2 บาท/กิโลเมตร	2 บาท/กิโลเมตร
รถจักรยานยนต์	1 บาท/กิโลเมตร	1 บาท/กิโลเมตร

รถยนต์โดยสารประจำทาง

ระดับ	ระดับชั้น
1-4	รถธรรมดา
1-4	รถปรับอากาศชั้น 2
1-4	รถปรับอากาศชั้น 1
5 ขึ้นไป	รถปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง

รถไฟ

รถธรรมดา	ระดับ	ระดับชั้นของรถธรรมดา
	1-2	ชั้น 3
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2
รถเร็ว	ระดับ	ระดับชั้นของรถเร็ว
	1-2	ชั้น 3
	1-2	ชั้น 3 นั่งปรับอากาศ
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งธรรมดา
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งปรับอากาศ
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งนอนธรรมดา
	5 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ
	7 ขึ้นไป	ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ
รถด่วน/ ด่วนพิเศษ	ระดับ	ระดับชั้นของรถเร็ว
	1-2	ชั้น 3
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งธรรมดา
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งปรับอากาศ
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งนอนธรรมดา
	5 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ
	7 ขึ้นไป	ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ
รถด่วนพิเศษดีเซลราง ปรับอากาศ (สปริงเตอร์)	ระดับ	ระดับชั้นของรถด่วนพิเศษ-1
	3 ขึ้นไป	ชั้น 2 นั่งปรับอากาศ

เครื่องบิน

ระดับ	ระดับชั้น
6 ขึ้นไป	ประหยัด
9 ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ
10 ขึ้นไป	ชั้นหนึ่ง

หมายเหตุ 1. การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินหากชำระการระดับ 6 –8 ไม่สามารถโดยสารระดับชั้นประหยัดได้โดยมีเหตุว่าชั้นประหยัดเต็มจึงได้โดยสารระดับชั้นธุรกิจหรือชั้นหนึ่งนั้น กระทรวงการคลังได้มีข้อสรุปว่า ชำระการระดับ 6-8 สามารถนำค่าโดยสารเครื่องบินระดับชั้นธุรกิจหรือชั้นหนึ่งมาเบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงชั้นประหยัดเท่านั้น

2. ชำระการระดับต่ำกว่า 6 ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ โดยมีหนังสือชี้แจงเหตุผลและโดยอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง

1. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง(รถแท็กซี่) สามารถเบิกได้เฉพาะเที่ยวไป-กลับ (เนื่องด้วยมีสัมภาระ) เเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
2. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง(รถตุ้) เเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
3. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ เเท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่

1. ค่าลงทะเบียน
2. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
4. ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
5. ค่ารับรอง
6. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
7. ค่าธรรมเนียมสนามบิน
8. ค่าวีซ่า

เอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
3. โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา กำหนดการ
4. หนังสือเชิญ
5. กากบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมใบเสร็จรับเงิน (เดินทางโดยเครื่องบิน)
6. ใบเสร็จรับเงิน และ FOLIO ของโรงแรม (พักโรงแรม)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
8. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบิน
10. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์
11. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- www.edu.nu.ac.th/
1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544
 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางพ.ศ. 2533
 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2547
 5. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วน

การฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- (2) ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (6) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตาม (1) (2) และ (3) ให้เบิกจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลตาม (3) ให้เบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

บุคคลตาม (4) จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากส่วนราชการต้นสังกัดหรือจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร

- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- (9) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (10) ค่ากระเป๋าสตางค์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคาราคาฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายตาม (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่าย (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่าย (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้

ค่าใช้จ่าย (12) (13) (14) และ (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจ่าย

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้

ไม่เกิน 1 คน

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาให้จ่าย

ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม

อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นให้เฉลี่ยจ่าย

ค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

2. การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรม

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาให้นับหกลิบนาทิต่อหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกลิบนาทิต่อหนึ่งชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกลิบนาทิต่อหนึ่ง ชั่วโมง นับได้ไม่น้อยกว่าหกลิบนาทิต่อหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกลิบนาทิต่อหนึ่ง ชั่วโมง นับได้ไม่น้อยกว่าหกลิบนาทิต่อหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกลิบนาทิต่อหนึ่ง ชั่วโมง นับได้ไม่น้อยกว่าหกลิบนาทิต่อหนึ่งชั่วโมง

3. อัตราการจ่าย

วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และ หน่วยงานอื่นของรัฐ

- การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

มติที่ประชุม ครั้งที่ 8/2546 เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2546

มติ อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม สัมมนา นอกเหนือจากระเบียบเงินรายได้ กำหนดไว้ ไม่เกิน 1,000 บาท **ยกเว้น** บุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นควรเบิกจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี, รัฐมนตรี เป็นต้น

๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายเพิ่มจากอัตราที่กำหนดหนึ่งเท่า
 - ค่าอาหาร คนละวันละไม่เกิน 2,500 บาท
 - ค่าที่พัก ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้
2. ค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าการฝึกอบรมระดับต้น

1. ค่าอาหาร

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ	150 บาท
ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ	75 บาท

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ 250 บาท

ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละวันละ 125 บาท

2. ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละวันละ 300 บาท เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมที่จะพักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละวันละ 600 บาท

สำหรับบุคคลตาม (1) ถึง (4) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณา หากประสงค์จะจัดที่พักให้อัตราสูงกว่าที่กำหนดก็ให้เบิกจ่ายได้ แต่อัตราค่าที่พักต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม

บาท : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของราชการหรือ รัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
1. การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250
2. การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 400
3. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 500

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : คน

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 450
2. การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 550
3. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 1,100

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พัก คนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน	ค่าเช่าที่พัก คนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน	ค่าเช่าที่พัก คนเดียว	ค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรม ระดับต้น และ ระดับกลาง	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
2. การฝึกอบรม ระดับสูง	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500

www.edu.nu.ac.th/ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

พ.ศ. 2545

การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและ

อัตราค่าอาหาร

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม อบรม สัมมนา ภายในส่วนราชการของมหาวิทยาลัยนเรศวร

- ค่าอาหาร สำหรับวิทยากร ผู้บรรยาย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 150 บาทต่อวัน
- ค่าอาหาร สำหรับนิสิต ระดับปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 30 บาทต่อวัน
- ค่าอาหาร สำหรับนิสิต ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน คนละ 60 บาทต่อวัน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร ผู้บรรยาย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และผู้เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 30 บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน 2 ครั้ง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนิสิต ระดับปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 10 บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน 2 ครั้ง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนิสิต ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 10 บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน 2 ครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองว่าจ่ายจริง
3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ลายมือชื่อจะต้องใช้นับจริง
4. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

การเบิกค่าเลี้ยงรับรอง

อัตราค่าเลี้ยงรับรอง

ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมเยือน ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก หรือกอง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 200 บาทต่อมือ

เอกสารประกอบการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง
2. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองว่าจ่ายจริง
3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง
4. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง

การเบิกค่าของขวัญ หรือของที่ระลึก

อัตราค่าของขวัญ หรือของที่ระลึก

ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกสำหรับชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมชมกิจการ เจริญหรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นการชั่วคราว และสำหรับบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือด้าน การศึกษา การฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาทต่อชิ้น

เอกสารประกอบการเบิกค่าของขวัญ หรือของที่ระลึก

1. บันทึกซื้อ/จ้าง
2. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองว่าจ่ายจริง
3. บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อของขวัญหรือของที่ระลึก