

**แนวทางปฏิบัติเบิกค่าใช้จ่าย**  
**สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม**

เพื่อให้การปฏิบัติการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นแนวทางเดียวกัน สำนักวิทยบริการ จึงได้จัดทำแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙และ(ฉบับที่ ๒ )พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓ )พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ฯลฯ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนมว่าด้วยการจ่ายค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๓

**1.การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

รายการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง(A)		ประกาศ/ระเบียบ ม.นครพนม(B)/ สำนักวิทยบริการ		หมายเหตุ
	ครบมือ/ไม่ครบ (ไม่เกิน)	มาตรการ ประหยัด ตามมติ กรม.วันที่ 24 พ.ย.2552	ม.นครพนม ครบมือ/ไม่ครบ มือ	สำนักวิทยบริการ	
1.1ค่าอาหารในการฝึกอบรม ในสถานที่ราชการ	600/400	ไม่เกินคนละ 150/มือ	600/400	70บาท/คน/มือ	อาหารเย็น 100บาท/ คน/มือ
-ผู้บริหาร(หน่วยงาน)	600/400		600/400		
-บุคลากร					
-นักเรียน/นักศึกษา	500/300		500/300		
-บุคคลภายนอก	500/300		500/300		
-วิทยากร					
1.2ค่าอาหารในการฝึกอบรม ในสถานที่เอกชน กรณีจัด เลี้ยงมือเดียว(ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มือ ให้เบิกไม่เกินอัตราตาม ระเบียบ		ไม่เกินคนละ 400บาท/มือ		180บาท/คน/ มือ	200บาท/ คน/มือ
1.3ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ ประชุม		ไม่เกินคนละ 25 บาท/มือ		ไม่เกินคนละ 25 บาท/มือ	เฉพาะอบรม
1.4ค่าอาหารในการประชุม		ไม่เกิน80บาท/มือ			
-บุคลากร				เบิกไม่เกิน60	บาท/มือ/คน
-นักเรียน นักศึกษา				เบิกไม่เกิน40	บาท/มือ/คน
-ประชาชน				เบิกไม่เกิน50	บาท/มือ/คน

รายการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง(A)		ประกาศ/ระเบียบ ม.นครพนม(B)		หมายเหตุ
	ครบมือ/ไม่ครบ (ไม่ เกิน)	มาตรการประหยัด ตามมติ ครม.วันที่ 24 พ.ย.2552	ม.นครพนม ครบมือ/ไม่ครบ มือ	สำนักวิทย บริการ	
1.5ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการประชุม -บุคลากร -นักเรียน นักศึกษา -ประชาชน				ไม่เกิน25 ไม่เกิน15 ไม่เกิน20	บาท/มือ/คน บาท/มือ/คน บาท/มือ/คน

## 2.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง(A)		ประกาศ/ระเบียบ ม.นครพนม(B)		หมายเหตุ
	ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ตามมติ ครม.วันที่ 24 พ.ย.2552	มหาวิทยาลัย	สำนักวิทยบริการ	
1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของนักศึกษา -ค่าเบี้ยเลี้ยง  -ค่าที่พัก ไปแบบหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายตามจริง				ให้เบิกขั้นต่ำ 120แต่ไม่เกิน 180บาท ไปแบบหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายตาม จริง	
2.ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการบุคลากร -ค่าเบี้ยเลี้ยง -ค่าพาหนะรถโดยสาร นครพนม-กรุงเทพฯ -ค่าพาหนะรถรับจ้างจาก ที่พัก-สถานีขนส่ง -ค่ารถรับจ้างจากสถานี ขนส่งหมอชิตถึงที่พัก	240 บาท/วัน		240 บาท/วัน เบิกได้ตาม สิทธิ์/เที่ยว  50บาท/เที่ยว  200บาท/ เที่ยว	240 บาท/วัน เบิกได้ตามสิทธิ์/ เที่ยว  50บาท/เที่ยว  200บาท/เที่ยว	รถโดยสาร เบิกได้ทุก ระดับ ป.1 ป.2 VIP

รายการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง(A)		ประกาศ/ระเบียบ ม.นค.พ.น.ม(B)		หมายเหตุ
	ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ตามมติ ครม.วันที่ 24 พ.ย.2552		สำนักวิทยบริการ	
-ค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย -ค่าที่พักจ่ายจริง ห้องพักคนเดียว ห้องพักคู่	800บาท/คืน  1,500 บาท/คืน 850x2=1700 บาท			600บาท/คืน  1,500 บาท/คืน 850x2=1700 บาท	
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร					

#### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข.	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

\*\*\* กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

#### อัตราค่ารับรองวิทยากร

##### อาหารและเครื่องดื่ม

รายการ	อัตราการจ่าย/คน/ครั้ง	หมายเหตุ
1.อาหารเช้า	ไม่เกิน 300 บาท	ตามที่จ่ายจริง
2.อาหารกลางวัน	ไม่เกิน 600 บาท	
3.อาหารเย็น	ไม่เกิน 1,000 บาท	

\*\*\*ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วย การเบิกค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.

2560

(ผู้ทำคุณประโยชน์ หมายความว่า บุคคลภายนอกซึ่งมหาวิทยาลัยนครพนมเชิญมาปฏิบัติหน้าที่ให้มหาวิทยาลัยนครพนม)

## แนวปฏิบัติในการยืมเงินตรงจ่าย

กรณีเดินทางไปราชการ

- 1.บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการ ค่าใช้จ่ายและระบุงบประมาณ  
ชัดเจน
- 2.แนบหนังสือที่หน่วยงานเชิญให้เข้าร่วม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.คำสั่งเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ชุด
- 4.สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

กรณีการฝึกอบรม / การประชุม / โครงการ

- 1.หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
- 2.โครงการฝึกอบรมฯที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 1 ชุด
- 3.กำหนดการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
- 4.หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม / หนังสือเชิญวิทยากร
- 5.หนังสือขออนุมัติยืมเงิน โดยระบุงบประมาณที่ได้รับ ให้ชัดเจน
- 6.สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- 7.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*