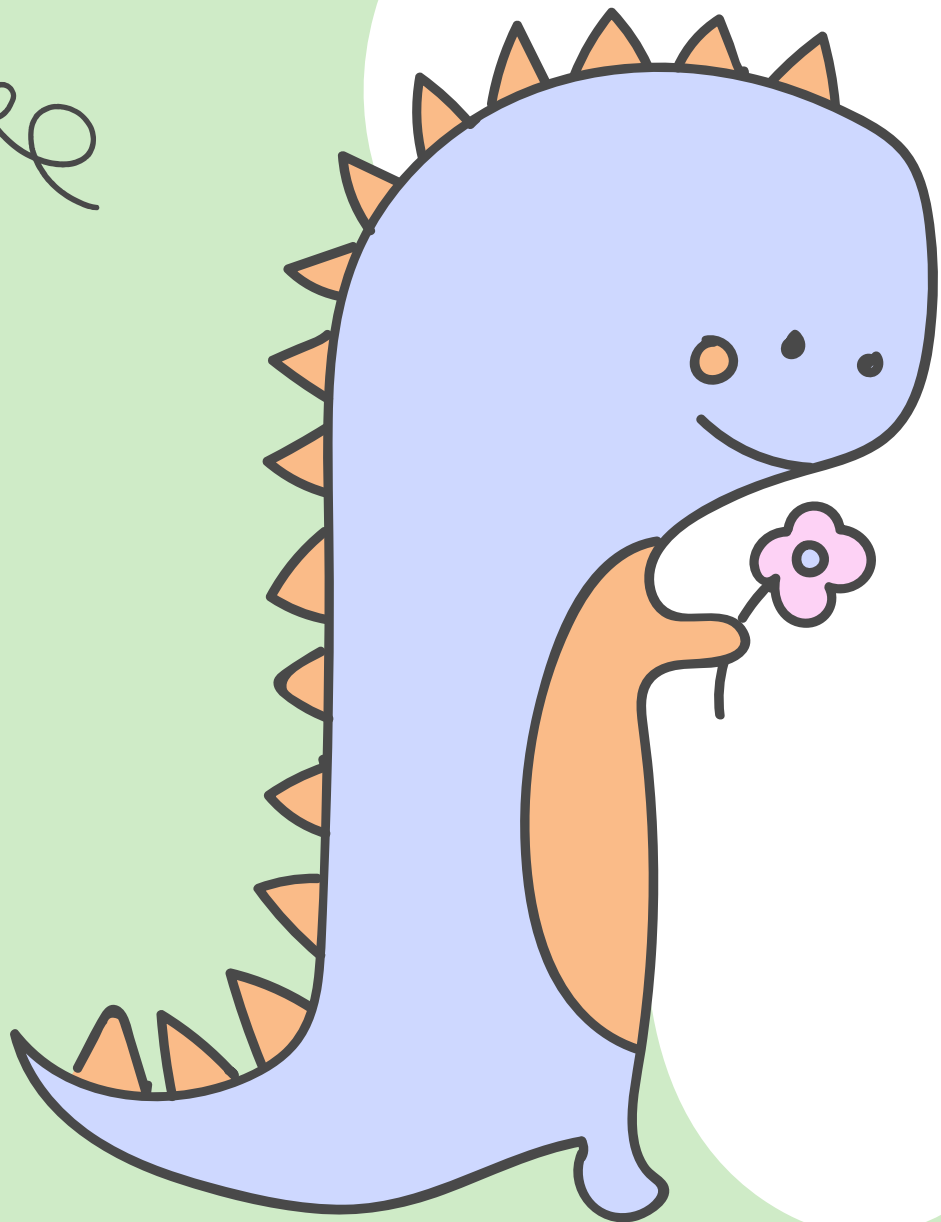


แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

11 มกราคม 2566



ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

อัตรา : ชั่วโมงละ 50 บาท

(เศษของ ชม. เกิน 30 นาทีให้นับเป็น 1 ชม.)



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบลงเวลาปฏิบัติงาน
และประเมินผลการทำงานฯ
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา



แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

1. ค่าอาหารจัดกิจกรรม

ทั้งในและนอกสถานที่ราชการ

อัตรา : ไม่เกินคนละ 120 บาท/ต่อมือ

2. ค่าอาหารจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

อัตรา : ไม่เกินคนละ 150 บาท/ต่อมือ

3. ค่าอาหารจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

อัตรา : ถ้าจัดเลี้ยงมือเดียว ไม่เกินคนละ 400 บาท/ต่อวัน

ถ้าจัดเลี้ยงเกิน 1 มือ ไม่เกินคนละ 800 บาท/ต่อวัน

4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ในการจัดกิจกรรมหรือการจัดฝึกอบรม

อัตรา : ไม่เกินคนละ 40 บาท/ต่อมือ

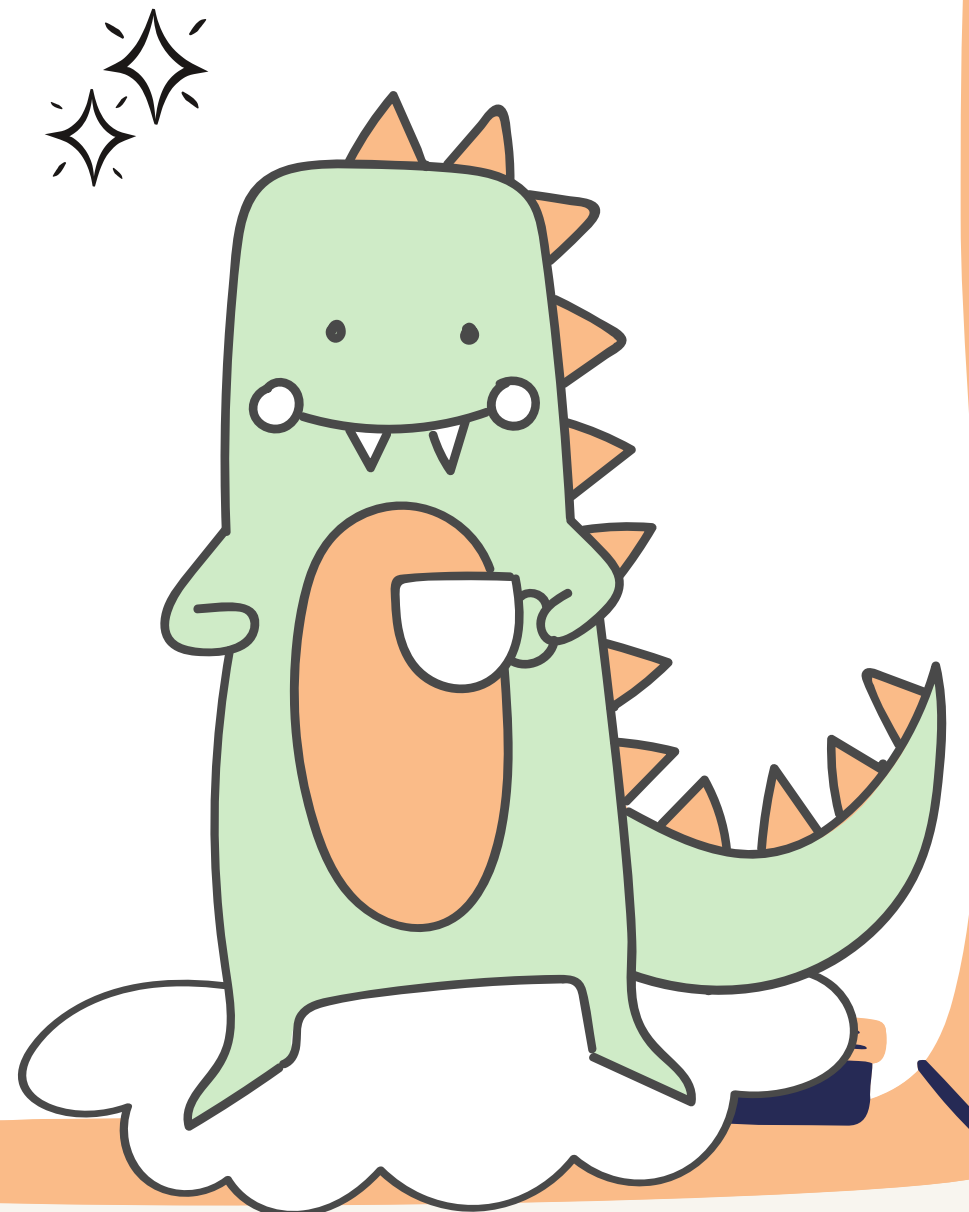
วันละไม่เกิน 2 มือ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1.กำหนดการในการจัดกิจกรรม

2.รายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วม

3.ใบเสร็จรับเงิน



ค่าที่พัก

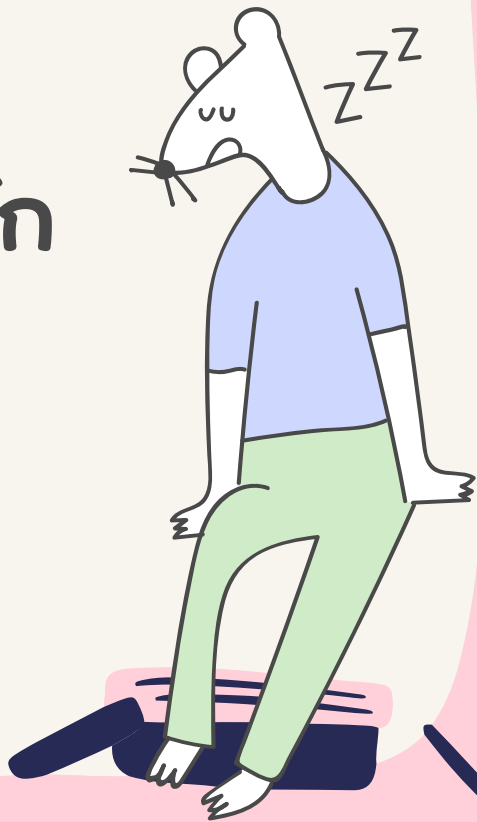
อัตรา : ห้องละ 1,500 บาท/ต่อคืน)
(ไม่เกินคนละ 750 บาท/ต่อวัน)



หมายเหตุ : การเดินทางไปปฏิบัติงานของนักศึกษา
ต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง
และร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 5.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก



ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตรา : กรณีในประเทศเบิกได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/ต่อวัน
กรณีต่างประเทศเบิกได้ไม่เกินคนละ 2,100 บาท/ต่อวัน
(เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน)



หมายเหตุ :

- กรณีสถานที่จัดอบรม/กิจกรรม มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- กรณีสถานที่จัดอบรม/กิจกรรม มีการจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตรา
- กรณีสถานที่จัดอบรม/กิจกรรม มีการจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตรา

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



คำรถแท็กซี

อัตรา : เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง



หมายเหตุ : การเดินทางไปปฏิบัติงานของนักศึกษา
ต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง
และร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 5.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 5.ใบสำคัญรับเงิน
- 6.แผนที่คำนวณเส้นทางจาก Google Map
- 7.สำเนาบัตรประชาชน



ค่าพาหนะในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว)

อัตรา :

กรณีใช้รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ)
กรณีใช้รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท (ไป-กลับ)
(คำนวณระยะทางจาก Google Map)

หมายเหตุ : การเดินทางไปปฏิบัติงานของนักศึกษา
ต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง
และร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วยทุกครั้ง



แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

คำพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (กรณีเช่าพาหนะ)

อัตรา : เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ✨
(โดยให้ไปปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)



หมายเหตุ : การเดินทางไปราชการของนักศึกษา
ต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง
และร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

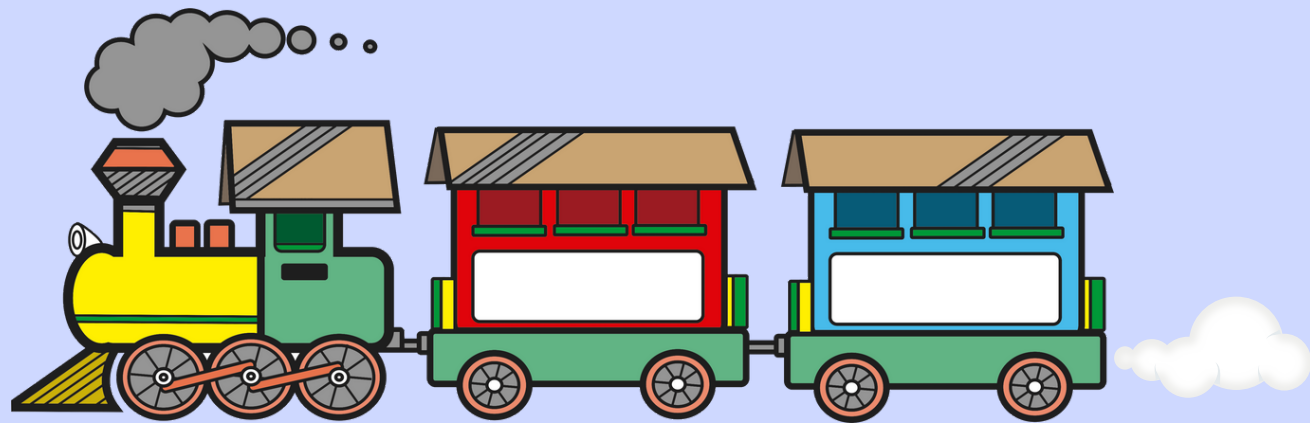
- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
ที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษา
ไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.รายงานขอจ้างเหมา
และใบตรวจรับพัสดุ
- 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 5.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทาง
- 6.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าเหมารถ
- 7.สำเนาบัตรประชาชน
และสำเนาทะเบียนรถของผู้รับจ้าง



แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

**คำพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
(กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางหรือเครื่องบิน)**

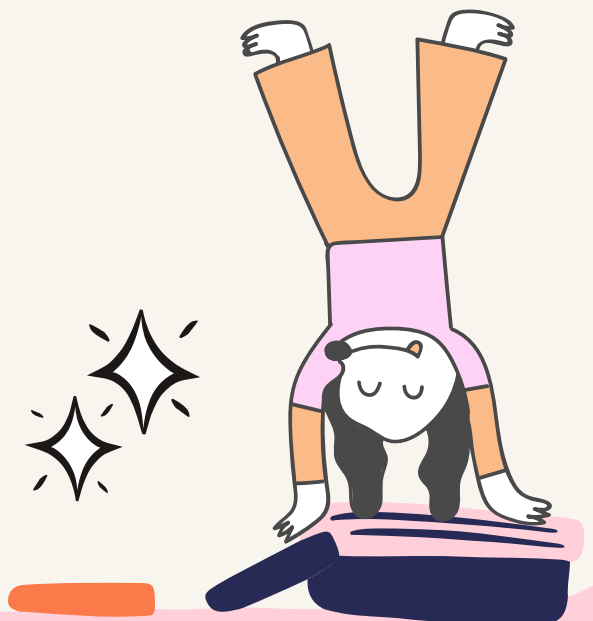
อัตรา : คำพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ✨
(กรณีที่เดินทางโดยเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคุณบดี)



หมายเหตุ : การเดินทางไปปฏิบัติงานของนักศึกษา
ต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง
และร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 6.ใบเสร็จรับเงินคำพาหนะเดินทาง



ส่วนที่ ๑

สัญญาการยืมเลขที่ _____ วันที่ _____
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ทำการ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง นักศึกษา
สังกัด _____ พร้อมด้วย _____
เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ _____

โดยเดินทางออกจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
เวลา _____ น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ _____
เวลา _____ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง
จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)
ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และ
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่
ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)
นักศึกษา

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ชื่อส่วนงาน _____ (ส่วนงานที่กำกับดูแลนักศึกษา) _____

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปีที่ รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าอาหาร แบบเหมา จ่าย	ค่าเช่าที่ พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ				
		นักศึกษา								
ผู้ขอเบิก		ผู้ตรวจสอบ			ผู้อนุมัติ		ผู้จ่ายเงิน			
ลงชื่อ..... (.....) นักศึกษา		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....			