



บันทึกข้อความ

เลขที่ 2280

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เขตพื้นที่ภาคกลาง
วันที่ 2286
วันที่ 12 กย 50
เวลา 15.30 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง โทร (053) 892780, 921444 ต่อ 1220-22

ที่ ศธ 0583.012/ว.๑๑

วันที่ 12 กันยายน 2550

เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางอรรณี นุกุลคาม
วิทยาเขตภาคกลาง
เลขที่ 936
วันที่ 14 กย 50
เวลา 14.00 น.

เรียน รองอธิการบดีเขตพื้นที่ภาคกลาง

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เห็นสมควรวางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินและเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และแนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

อรรณี นุกุลคาม

(นางอรรณี นุกุลคาม)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 ผู้ช่วยอธิการบดี และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน รองอธิการบดีเขตพื้นที่ภาคกลาง

- 1. เพื่อโปรดทราบ
- 2. เพื่อโปรดพิจารณา
- 3. เห็นควรมอบ ทพ. ทพ. ไร่ และ ดำเนินการ
- 4. เห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อ 15 กย ๕๐ กองคลัง กอ. ๑๓๖๖๓๑๓๖, ๑๓๖๖๓๑๓๖ ดำเนินการ

Pr
12 กย 50
Pr
12 กย 50

จัดตั้งเสนอ

Pr
๑๖ กย ๕๐

เรียน หัวหน้ากองเงิน

- 1. เพื่อโปรดทราบ
- 2. เพื่อโปรดพิจารณา
- 3. เห็นควรมอบ ทพ. ไร่ ดำเนินการ

Pr

Pr
1๓ กย ๕๐

แนวปฏิบัติด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 1 : แนวปฏิบัติด้านการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน - การนำส่งเงินรายรับ

ส่วนที่ 2 : แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ

ส่วนที่ 1 : แนวปฏิบัติด้านการเงิน

1. อัตราการรับ - จ่าย - นำส่งเงินรายรับระดับปริญญาตรี

รายละเอียด	ภาค 1, ภาค 2		ภาคฤดูร้อน	
	ภาคปกติ	ภาคสมทบ	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
รายรับ	100%	100%	100%	100%
ตั้งงบประมาณรายจ่าย	75%	75%	95%	75%
ค่าธุรการ	15% ของ 75%	15% ของ 75%	15% ของ 95%	15% ของ 75%
เงินนำส่งมหาวิทยาลัยฯ	25%	25%	5%	25%

2. รายละเอียด - ประเภทเงินรายรับที่นำมาคิดในการนำส่ง

รายรับที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด	รายรับที่นำส่งเฉพาะเงินเหลือจ่าย	รายรับที่นำมาคิดอัตราในการนำส่งมหาวิทยาลัยฯ ภาคปกติ ภาคสมทบ / ภาคฤดูร้อน	เงินสมทบมหาวิทยาลัยฯ
ค่าจำหน่ายใบสมัครสอบ	ค่าสมัครสอบคัดเลือก	ค่าบำรุงการศึกษา	คืนเงินยืมมหาวิทยาลัยฯ
ค่าใบรายงาน	เงินรายรับภาคฤดูร้อน	ค่าลงทะเบียนรายวิชา	
ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	เงินจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ	ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	
ค่าใบแทนปริญญา		ค่าสอบพิเศษ	
		ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	
		ค่าเปลี่ยน เพิ่ม สด วิชาเรียน	
		ค่าลงทะเบียนล่าช้า	
		ค่าคืนสภาพการกลับเป็นนักศึกษา	
นำส่งภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงิน	นำส่งภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดการสอบ วันปิดภาคเรียนภาคฤดูร้อน วันเบิกจ่ายเงินจัดสรรเสร็จสิ้น	ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี	ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

3. รายละเอียด - ประเภทเงินรายรับที่นำมาคิดในการจัดตั้งงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี

1. ค่าบำรุงการศึกษา
2. ค่าลงทะเบียนรายวิชา ทั้งทฤษฎี และปฏิบัติ
3. ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

จัดทำวงระยะเวลาที่กองแผนกำหนด

ส่วนที่ 2 : มาตรการประหยัดงบประมาณ

รายการ	แนวปฏิบัติ
<p><u>ค่าตอบแทน</u></p> <p>1) การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ (วันราชการปกติชั่วโมงละ 50 บาท วันหยุดราชการชั่วโมงละ 60 บาท)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาอนุญาตเฉพาะงานเร่งด่วน งานสั่งการ และงานนโยบาย 2. พิจารณาอนุญาตเฉพาะผู้มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น 3. เงินค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินตามงบดำเนินงานส่วนค่าตอบแทนเท่านั้น 4. การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 วันปฏิบัติราชการปกติให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง 4.2 วันหยุดราชการให้เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
<p>2) การเบิกจ่ายค่าควบคุมงานก่อสร้างและคณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ค่าคุมงานรวมกับค่าจ้างเขียนแบบต้องควบคุมวงเงินตามเกณฑ์ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วงเงินก่อสร้างไม่เกิน 10,000,000 บาท เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 2% 2. วงเงินก่อสร้างส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท เบิกค่าใช้จ่ายได้ 1.75%) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง โดย <ol style="list-style-type: none"> 1.1. หัวหน้าผู้ควบคุม ไม่เกินคนละ 200 บาท / วัน 1.2. ผู้ควบคุมงาน ไม่เกินคนละ 150 บาท / วัน 2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 2.1. วงเงินตั้งแต่ 15,000,000 บาทขึ้นไป ไม่เกินคนละ 200 บาท / วัน 2.2. วงเงินไม่เกิน 15,000,000 บาทขึ้นไป ไม่เกินคนละ 150 บาท / วัน
<p>3) การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (วิทยากรภายนอก หมายถึงวิทยากรสังกัดหน่วยงาน / สำนัก / คณะ / สถาบัน หรือสถานประกอบการอื่น ซึ่งมีใช้หน่วยงานผู้หน้าที่จัดการฝึกอบรมฯ นั้น ๆ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรภายนอกเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น การประชุม สัมมนา ฝึกอบรมระดับต้น - กลาง มีอัตรการเบิดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 บุคคลผู้มีใช้ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละ ไม่เกิน 1,200 บาท / 1.2 ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละ ไม่เกิน 600 บาท / 2. วิทยากรในสังกัดหน่วยงานเดียวกันชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท

รายการ	แนวปฏิบัติ																																														
4) การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ	<p>1. อาจารย์ประจำ และข้าราชการในสังกัด มทร.ล้านนา ตารางอัตราค่าสอนพิเศษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">อาจารย์</th> <th colspan="4">ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชา</th> </tr> <tr> <th colspan="2">ภาคเช้า</th> <th colspan="2">ภาคบ่าย / ภาคสมทบ</th> </tr> <tr> <th>ทฤษฎี คาบละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> <th>ทฤษฎี คาบ ละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. อาจารย์ประจำ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>200**</td> <td>200**</td> </tr> <tr> <td>2. อาจารย์พิเศษ</td> <td>200</td> <td>200</td> <td>200**</td> <td>200**</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">อาจารย์</th> <th colspan="4">ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา</th> </tr> <tr> <th colspan="2">ภาคปกติ</th> <th colspan="2">ภาคสมทบ</th> </tr> <tr> <th>ทฤษฎี คาบละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> <th>ทฤษฎี คาบ ละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. อาจารย์ประจำ</td> <td>300*</td> <td>150*</td> <td>400</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>2. อาจารย์พิเศษ</td> <td>300*</td> <td>150*</td> <td>400</td> <td>200</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ *ให้เบิกเฉพาะกรณีผู้สอบกรณีมีวุฒิ วศ.บ. (คุณวุฒิขาดแคลน) และสอบนักศึกษา วศ.บ. เกิน 10 คาบ ให้เบิกได้ตั้งแต่คาบที่ 11 เป็นต้นไป **ระดับ ปวส. อ้างอิง สถาบันฯ ได้รับจากกระทรวงการคลังตาม กค. 0515 / 1498 ลงวันที่ 14 มกราคม 2534</p>	อาจารย์	ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชา				ภาคเช้า		ภาคบ่าย / ภาคสมทบ		ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ	1. อาจารย์ประจำ	-	-	200**	200**	2. อาจารย์พิเศษ	200	200	200**	200**	อาจารย์	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา				ภาคปกติ		ภาคสมทบ		ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ	1. อาจารย์ประจำ	300*	150*	400	200	2. อาจารย์พิเศษ	300*	150*	400	200
อาจารย์	ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชา																																														
	ภาคเช้า		ภาคบ่าย / ภาคสมทบ																																												
	ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ																																											
1. อาจารย์ประจำ	-	-	200**	200**																																											
2. อาจารย์พิเศษ	200	200	200**	200**																																											
อาจารย์	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา																																														
	ภาคปกติ		ภาคสมทบ																																												
	ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ																																											
1. อาจารย์ประจำ	300*	150*	400	200																																											
2. อาจารย์พิเศษ	300*	150*	400	200																																											

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้สอย																		
1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ (พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และเกณฑ์การเทียบตำแหน่ง)	<p>1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ</p> <p>1.1 กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง</th> <th>ประเภท ก บาท / วัน</th> <th>ประเภท ข บาท / วัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับ 1 ถึงระดับ 2</td> <td>180</td> <td>108</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 3 ถึงระดับ 8</td> <td>210</td> <td>126</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า</td> <td>240</td> <td>144</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.2 กรณีเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง</th> <th>อัตรา (บาท : วัน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา</td> <td>2,100</td> </tr> <tr> <td>ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า</td> <td>3,100</td> </tr> </tbody> </table>	ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ประเภท ก บาท / วัน	ประเภท ข บาท / วัน	ระดับ 1 ถึงระดับ 2	180	108	ระดับ 3 ถึงระดับ 8	210	126	ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	240	144	ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	อัตรา (บาท : วัน)	ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา	2,100	ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	3,100
ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ประเภท ก บาท / วัน	ประเภท ข บาท / วัน																	
ระดับ 1 ถึงระดับ 2	180	108																	
ระดับ 3 ถึงระดับ 8	210	126																	
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	240	144																	
ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	อัตรา (บาท : วัน)																		
ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา	2,100																		
ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	3,100																		

รายการ

แนวปฏิบัติ

2. ค่าที่พักระหว่างเดินทาง
 2.1 กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

ข้าราชการ/พนักงาน/ ลูกจ้าง	ปฏิบัติราชการ		ฝึกอบรม สัมมนา	
	จ่ายจริง	เหมาจ่าย	พักเดี่ยว	พักคู่
ไม่เกินระดับ 8	1,000	600	1,200*	750*
ระดับ 9 หรือเทียบเท่า	1,200	800	2,000**	1,100**
ระดับ 10 ขึ้นไป	2,200			

หมายเหตุ : กรณีฝึกอบรม, สัมมนา ต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน

*การฝึกอบรมระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก

**การฝึกอบรมระดับสูง

(มาตราการประหยัดของ มทร.ล)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย 50 →

- 2.2 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราว

- 2.2.1 กรณีเดินทางไปราชการ

ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
	ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา	7,500	5,000
ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	10,000	7,000	4,500

- 2.2.2 กรณีฝึกอบรม

ข้าราชการ	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก		
ฝึกอบรมระดับต้น และกลาง	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200
ฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ข		
ฝึกอบรมระดับต้น และกลาง	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800
ฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900
ประเภท ค		
ฝึกอบรมระดับต้น และกลาง	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700
ฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500

ใช้ระเบียบฝึกอบรม 49 →

รายการ

แนวปฏิบัติ

ชั้น 3 เวลา 6.45-21.10 ชั้น 3 231
 52 ชั้น 3 เวลา 14.50-5.30 ชั้น 3 271
 1-2 ชั้นปรับอากาศ 541, ชั้น 2 นท.เหล็ก 581

ชั้น 2 นท.เหล็กปรับอากาศ
 52. = 14.50-5.30 = 821
 14. = 14.30-4.40 = 841
 2 = 17.50-7.00 = 881

(มาตรการประหยัดของ มทร.ล)

ชั้น 3 271, 231
 ชั้น 2 581 (1-2)
 ชั้นปรับอากาศ 821, 841, 881
 มท 751
 3-5 881, 841, 821
 6-7 1453
 1-1 1453

3. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ

3.1 รถยนต์โดยสารประจำทาง

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ระดับ 1-2	ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 ขึ้นไป
1. นั่งรถธรรมดา	✓	✓	✓
2. รถนั่งปรับอากาศ ชั้น 2 หรือชั้น 1	✓	✓	✓
3. รถนั่งปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง			✓

3.2 รถไฟ

3-5 6 → 7

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ระดับ 1-2	ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 ขึ้นไป	ระดับ 7 ขึ้นไป
นั่งรถชั้น 3	271 ✓			
รถนั่งปรับอากาศ	611 ✓			
รถชั้น 2 นั่งนอน ปรับ อากาศ		821 841 ✓ 881		
รถชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ			✓	
ป.นอ.				✓

3.3 เครื่องบินสำหรับข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป หรือ หัวหน้า
หน่วยงานระดับกองขึ้นไป

ข้าราชการ	ชั้นโดยสาร
ไม่เกิน ระดับ 8	ชั้นประหยัด
ระดับ 9	ชั้นธุรกิจ
ระดับ 10	ชั้นหนึ่ง

หมายเหตุ : กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วนเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการให้ชี้แจงเหตุผลในการขอขึ้น
เครื่องบินได้เป็นกรณีพิเศษ โดยเบิกที่นั่งชั้นประหยัด

4. ค่าใช้จ่ายจำเป็นซึ่งเนื่องมาจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ชั่วคราวภายในประเทศ

- 4.1 ค่าผ่านทาง
- 4.2 ค่าจอดรถ
- 4.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รายการ

แนวปฏิบัติ

ชั้น 3 เวลา 6.45-21.10 ชั้น 3 231
 52 ชั้น 3 เวลา 14.50-5.30 ชั้น 3 271
 1-2 ชั้น 2 นอนปรับอากาศ 541, ชั้น 2 นอนพัดลม 581

ระดับ 3 ชั้น 2 นอนปรับอากาศ
 52. = 14.50-5.30 = 821
 14. = 16.30-6.40 = 841
 2 = 17.50-7.00 = 881

(มาตราการประหยัดของ มทร.ล)

ชั้น 3 271, 231

ชั้น 2 581 (1-2)

ชั้น 1 821, 841, 881

นน 751

3-5 881, 841, 821

6-7 1453

1-1 1453

3. กำหนดการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ

3.1 รถยนต์โดยสารประจำทาง

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ระดับ 1-2	ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 ขึ้นไป
1. นั่งรถธรรมดา	√	√	√
2. รถนั่งปรับอากาศ ชั้น 2 หรือชั้น 1	√	√	√
3. รถนั่งปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง			√

3.2 รถไฟ

3-5 6 → 7

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ระดับ 1-2	ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 ขึ้นไป	ระดับ 7 ขึ้นไป
นั่งรถชั้น 3	271/√			
รถนั่งปรับอากาศ	671/√			
รถชั้น 2 นอน ปรับอากาศ		821/ 841/ 881		
รถชั้น 1 นอน ปรับอากาศ			√	
ป.นอ.				√

3.3 เครื่องบินสำหรับข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป หรือ หัวหน้า
หน่วยงานระดับกองขึ้นไป

ข้าราชการ	ชั้นโดยสาร
ไม่เกิน ระดับ 8	ชั้นประหยัด
ระดับ 9	ชั้นธุรกิจ
ระดับ 10	ชั้นหนึ่ง

หมายเหตุ: กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วนเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการให้ชี้แจงเหตุผลในการขอขึ้น
เครื่องบินได้เป็นกรณีพิเศษ โดยเบิกที่นั่งชั้นประหยัด

4. ค่าใช้จ่ายจำเป็นซึ่งเนื่องมาจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ชั่วคราวภายในประเทศ

4.1 ค่าผ่านทาง

4.2 ค่าจอดรถ

4.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แผนกการเงิน โทร (053) 892780 ต่อ 1220
ที่ ศธ 0583(กค)/ 6117 วันที่ 1 มิถุนายน 2549
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าคณะวิชา, ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 และ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 346/2549 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดแนวทางปฏิบัติของการเดินทางไปราชการดังนี้

กรณีเดินทางไปราชการเพื่อติดต่อ และประสานงาน ให้เบิกจ่ายที่พัก ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อวัน เว้นแต่มีค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตรานี้ ให้ผู้เดินทางไปราชการนำหลักฐานการจ่ายค่าเช่าที่พักมาประกอบการพิจารณา เพื่อให้ได้รับการเบิกจ่ายค่าที่พักตามความเป็นจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 1,000 บาท
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาทต่อวัน เว้นแต่มีค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตรานี้ ให้ผู้เดินทางไปราชการนำหลักฐานการจ่ายค่าเช่าที่พักมาประกอบการพิจารณา เพื่อให้ได้รับการเบิกจ่ายค่าที่พักตามความเป็นจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2,200 บาท
3. ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการซึ่งเป็นห้องที่มีค่าครองชีพสูง อันมีผลทำให้ค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราตามข้อ 1. และข้อ 2. ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักในอัตราสูงตามความเป็นจริง ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีในการประชุม สัมมนา การอบรม และการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และ ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ซึ่งเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามเดิม คือ

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 - 2 ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้ กรณีที่พักคู่เบิกได้รายละ ~~450~~ 750 บาท ที่พักเดี่ยวเบิกได้ ~~600~~ 1,200 บาท
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 - 8 ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้ กรณีที่พักคู่เบิกได้รายละ ~~550~~ 750 บาท ที่พักเดี่ยวเบิกได้ ~~800~~ 1,200 บาท

3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้ กรณีที่พักคู่เบิกได้
รายละเอียด 1,100 บาท ที่พักเดี่ยวเบิกได้ 1,600 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป



(นายจัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร