

เอกสาร การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร



1.ใบบอ้อนุมัติเบิกเงิน กง.2
และงบประมาณใบสำคัญ



2.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง



3.หนังสือเชิญวิทยากร

4.หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

5.ประวัติวิทยากร

6.กำหนดการที่มีชื่อวิทยากร

7.บันทึกข้อความบอ้อนุมัติจัดกิจกรรม / โครงการ



8.โครงการที่ได้รับการอนุมัติ แนวตั้งและแนวนอน



9.เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

10.รูปถ่ายขณะ วิทยากรบรรยาย และภาพถ่ายผู้เข้าร่วมกิจกรรม



11.กรณีอบรมออนไลน์ใช้ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์
(รายชื่อเป้าหมายทะเบียนระบบอบรม)และรูปถ่ายจอภาพที่แสดงให้
เห็นจำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลา,และการบรรยายของวิทยากร

11.สัญญาจ้างเงิน





คำสมนาคุณวิทยากร

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ, แบ่งกลุ่ม อภิปราย/สัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม(ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตร)	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

เอกสาร

การเบิกค่าอาหาร และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

2.

ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบบัตรประชาชน
และรับรองสำเนาถูกต้อง



3.

รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ครบตาม
จำนวนคนที่เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม



4. กำหนดการที่ระบุเวลารับประทานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.

ภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ตามจำนวนที่ขอเบิก) ภาพถ่ายอาหาร
อาหารว่างและเครื่องดื่ม



6. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ



7.

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

8.

โครงการที่ได้รับกการอนุมัติ แนวตั้ง แนวนอน



9. สัญญาขี้มเงิน



****การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม
อบรม สัมมนา (ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 100 บาท/คนค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 35 บาท/คน)

เอกสารประกอบการเปิด ค่าใช้จ่ายไปราชการ

1

ใบบอหนี้เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการแบบ กง.3 แลส่งบงหน้าใบ
สำคัญเบิกเงิน

2

รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ แบบ 8708)

3

กรณีเดินทางไปโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวและรถโดยสาร,
เครื่องบิน**กรอกรายละเอียดการเดินทางในแบบ บก.111**

4

ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ/หรือใบแจ้งค่าที่พัก(folio)
โดยออกใบเสร็จในนามชื่อผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย
**กรณีพักคู่ จะต้องมียชื่อผู้เช่าที่พักในใบเสร็จรับเงิน
และ/หรือใบแจ้งค่าที่พัก(folio)ทั้งสองราย

5

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จ
ในนามมหาวิทยาลัย ที่อยู่มหาวิทยาลัย
ลงหมายเลขทะเบียนรถยนต์และใบเสร็จค่าทางด่วน

6

หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่าง
ชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

7

คำสั่ง / หนังสือไปราชการ

8

ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

9

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว**บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว**

10

สัญญาพิมพ์เงิน

อัตราการเบิก เบี้ยเลี้ยง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ย เลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่ นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้ เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับ ถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
ทั่วไป : กักขังพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270	
สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มาวิทยาลัย มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรม นอกมหาวิทยาลัย ตามแผนงานและ โครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย)	210	



อัตราค่าบริการ ค่าที่พักไปราชการ

ประเภท : ระดับ		เหมาะสม ไม่เกิน (บาท : คน : วัน) (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	จ่ายจริงไม่เกิน (ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)	
			การพัก	ค่าเช่าห้องพัก (บาท : คน : วัน)
1	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	400	พัสดุ พัสดุเดียว	850 1,500
2	ทั่วไป : กักขังพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	400	พัสดุ พัสดุเดียว	1,200 2,200
3	สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มี มหาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษา ปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย ตามแผนงานและโครงการที่ มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตามคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย)	200	พัสดุ พัสดุเดียว	600 900

หมายเหตุ :

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิกค่าที่พักต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
2. การเบิกค่าที่พัก
 - จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)
 - เหมาะสม (ไม่ต้องแนบเอกสาร)
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องระบุให้ส่งงบประมาณ รายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด

อัตราค่าที่พัก **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

ประเภท : ระดับ		จ่ายจริงไม่เกิน (ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)	
		การพัก	ค่าเช่าห้องพัก (บาท : คน : วัน)
1	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	พัสดุ พัสดุ	900 1,450
2	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	พัสดุ พัสดุ	1,300 2,400
3	สำหรับนักศึกษา (กรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย)	พัสดุ พัสดุ	600 900

เอกสารประกอบการเบิก จัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000.-

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 
2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
3. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุ-ที่ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ และเลข
ที่ - ที่ลงวันที่)
4. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อจ้าง (ระบุที่ ระบุหมวดเงิน
ระบุเวলাกำหนดส่งมอบพัสดุ ระบุวิธีที่จะซื้อจ้าง) 
5. รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
6. บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม ขอจัดประชุม ขอเบิกเงิน
7. โครงการแนบตั้ง,แนวนอน 
8. ขอข้อมูลผู้ขายใน Web online ใ้ไลท์เลขที่บัญชี
พร้อมเขียนรับรองว่าข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกับผู้ขายแล้ว
บัญชีมีความเคลื่อนไหวสามารถโอนเงินได้ ลงชื่อรับรอง 
9. ใบทะเบียนภาษี มูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.20)
10. สัญญาพิมพ์เงิน 

**กรณีการจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นต่อโครงการ จะต้องจัดซื้อก่อนวันจัดกิจกรรม/
อบรม และต้องเป็นวัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/อบรมเท่านั้น

เอกสารประกอบการเบิก

จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000.- 

1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1

2.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน

3.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุข้อความตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ และระบุวันที่) (ระบุที่หมายเหตุเลขที่โครงการ, ระบุเลขที่สัญญา)

4.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



5.บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (มีเลขที่คุมของหน่วยงาน)

6.คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อจ้าง (มีเลขที่คุมของหน่วยงาน)

8.รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

9.เอกสารข้อมูลสัญญาอยู่ที่ชั้นที่ 7 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สาระสำคัญของสัญญา) (ระบุเลขที่โครงการ, ระบุเลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP)

10.บันทึกขอจัดกิจกรรม, ขอจัดประชุม, ขอเบิกเงิน

11. โครงการแนวตั้ง, แนวนอน 12. สัญญาพิมพ์เงิน

**กรณีการจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นต่อโครงการ จะต้องจัดซื้อก่อนวันจัดกิจกรรม/อบรม และต้องเป็นวัสดุที่ใช้จัดกิจกรรม/อบรมเท่านั้น



แนวปฏิบัติการเบิก ค่าใช้จ่ายของโครงการ



1. กรณีจัดทำบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม
ให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนได้แก่

- กลุ่มเป้าหมาย ว่าจัดกิจกรรมให้แก่ผู้ใด จำนวนเท่าใด
- สถานที่จัดกิจกรรมและวันที่จัดกิจกรรม
- รายชื่อวิทยากร (ถ้ามี)
- รายชื่อผู้จัดและผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม (ถ้ามีนักศึกษา
ช่วยจัดกิจกรรมก็ให้ระบุจำนวนนักศึกษาด้วย)

2. กรณีจัดทำใบขออนุญาตไปราชการ ให้ระบุข้อมูล
ให้ครบถ้วนได้แก่

- ระบุรายชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรม
ถ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
ให้ระบุทะเบียนรถและชื่อ-สกุล ผู้ขับ
- ระบุสถานที่ให้ชัดเจน



5 ขั้นตอน การยืมเงิน

01.

ผู้ประสงค์จะยืมเงินพิมพ์สัญญายืมเงิน พร้อมหลักฐานประกอบได้แก่ บันทึกรายความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ, สำเนากิจกรรม/โครงการ, สำเนาเรื่องขออนุญาตซื้อ/จ้าง และหรือสำเนาใบขออนุญาตไปราชการ แล้วแต่กรณี และส่งเอกสารที่งานคลัง และบัญชี ก่อนจัดกิจกรรม/โครงการ หรือก่อนเดินทางไปราชการ/เดินทางไปอบรมสัมมนา, ดูงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ

02.

เจ้าหน้าที่งานคลังและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา, ตรวจสอบหนี้ค้างเก่าถ้ามีหรือไม่ได้

03.

ฝ่ายงานคลังและบัญชีนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

04.

บันทึกรายงานยืมเงินลงทะเบียนจ่ายเงินยืมและทะเบียนคุมเงินยืมรายบุคคล



05.

จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมโดย ยืมต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายเงินสด, ยืมเงินสูงกว่า 5,000 บาท จ่ายเช็ค

พิมพ์สัญญายืมเงิน
ในระบบ 3DGF

ตรวจสอบเอกสาร

เสนอขออนุมัติ

จ่ายเงิน

ลงทะเบียนคุมเงินยืม

ขั้นตอนการรับคืนเงินยืม

1. คืนเป็นเงินสด

- 1.1. เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดตรวจนับเงินถูกต้อง
- 1.2. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้คืนเงินยืม
- 1.3. บันทึกการรับคืนเงินยืม
 - กรอกรวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
 - ลงเลขที่ เล่มใบเสร็จที่รับเงิน
 - แสดงยอดเงินคงค้าง

รับเงินสด

ออกใบเสร็จรับเงิน

บันทึกในท=เบียนคุม



รับเอกสาร

ทำใบโอนส่งใช้เงินยืมลดยอดรายจ่าย

บันทึกท=เบียนคุม

2. คืนเป็นใบสำคัญ

- 2.1. รับเอกสารที่นำมาส่งคืนใช้เงินยืม เช่น
 - รายงานการเดินทาง
 - หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง
- 2.2. ทำใบโอนเพื่อนักลางหนี้เงินยืมพร้อมลดรายจ่ายเงินประเภทที่จ่าย
- 2.3. บันทึกการรับคืนใบสำคัญในท=เบียนคุมเงินยืม โดยลง
 - กรอกรวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
 - แสดงยอดเงินคงค้าง