



คู่มือขั้นตอนและแนวทางการให้บริการ
เรื่อง การเสนอโครงการด้านต่างประเทศ
และการขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์

จัดทำโดย
งานวิเทศสัมพันธ์

คำนำ

งานวิเทศสัมพันธ์มีพันธกิจในด้านการอำนวยความสะดวกด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัยและได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงบประมาณ ผลผลิต ก 2.1.4 การพัฒนาวิชาการสู่มาตรฐานสากล ซึ่งเป็นงบประมาณสำหรับให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดโครงการด้านต่างประเทศ

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยใช้บริหารโครงการและงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานวิเทศสัมพันธ์จึงได้จัดทำขั้นตอนและแนวทางการให้บริการเรื่องการเสนอโครงการด้านต่างประเทศและการขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์ขึ้น

งานวิเทศสัมพันธ์
กรกฎาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
การเสนอโครงการ	4
การขอปรับโครงการ	7
การขออนุมัติจัดโครงการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	8
การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการยืมเงินตรงจ่าย	9
การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	9
ภาคผนวก	
<u>ตัวอย่างบันทึก</u>	
1. บันทึกเวียนแจ้งให้หน่วยงานเสนอโครงการ	12
2. บันทึกขออนุมัติโครงการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือ	13
3. บันทึกขออนุมัติโครงการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสมาคมต่างประเทศ	14
4. บันทึกขออนุมัติโครงการเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศมาเป็นวิทยากร	15
<u>แบบฟอร์ม</u>	
5. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ	17
6. แบบฟอร์มการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือ และเข้าร่วมประชุมสมาคมต่างประเทศ	18
7. แบบฟอร์มการเขียนรายงานโครงการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมวิชาการของสมาคม ต่างประเทศ	19
8. แบบฟอร์มรายงานโครงการเดินทางไปเจรจาธุรกิจความร่วมมือ	21
9. แบบฟอร์มรายงานโครงการเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศมาเป็นวิทยากร	22
10. แบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	23
11. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	24
<u>ระเบียบ/เกณฑ์</u>	
12. เกณฑ์การใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์	26
13. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556	29
14. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554	40
<u>แนวทางการดำเนินการ</u>	
15. แนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	47
16. แนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินตรงจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	48

การเสนอโครงการด้านต่างประเทศและการขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์

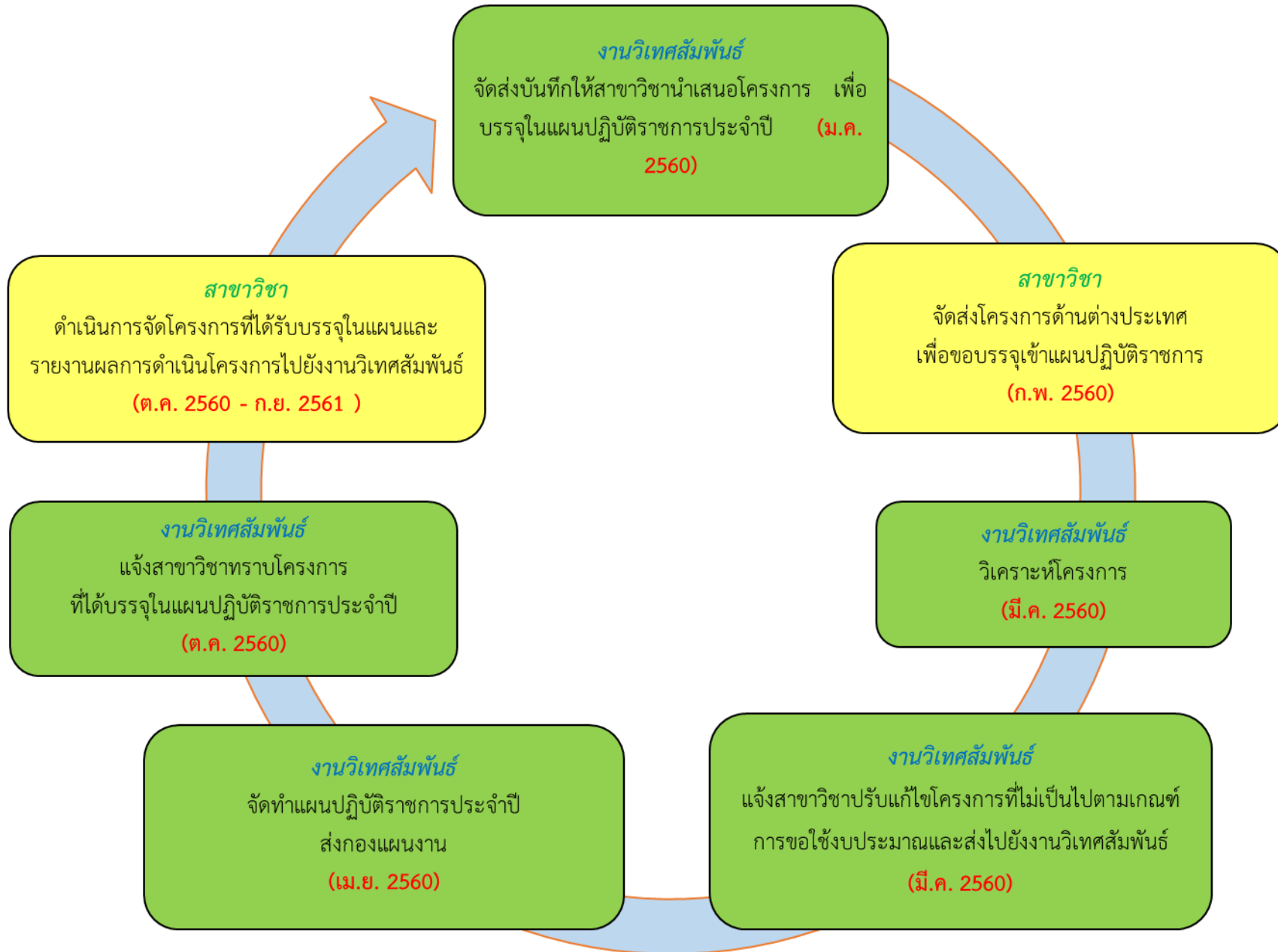
การเสนอโครงการด้านต่างประเทศและการขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์มีขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ การเสนอโครงการ การขอใช้งบประมาณ การขอปรับเปลี่ยนโครงการ การขออนุมัติจัดโครงการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเสนอโครงการ

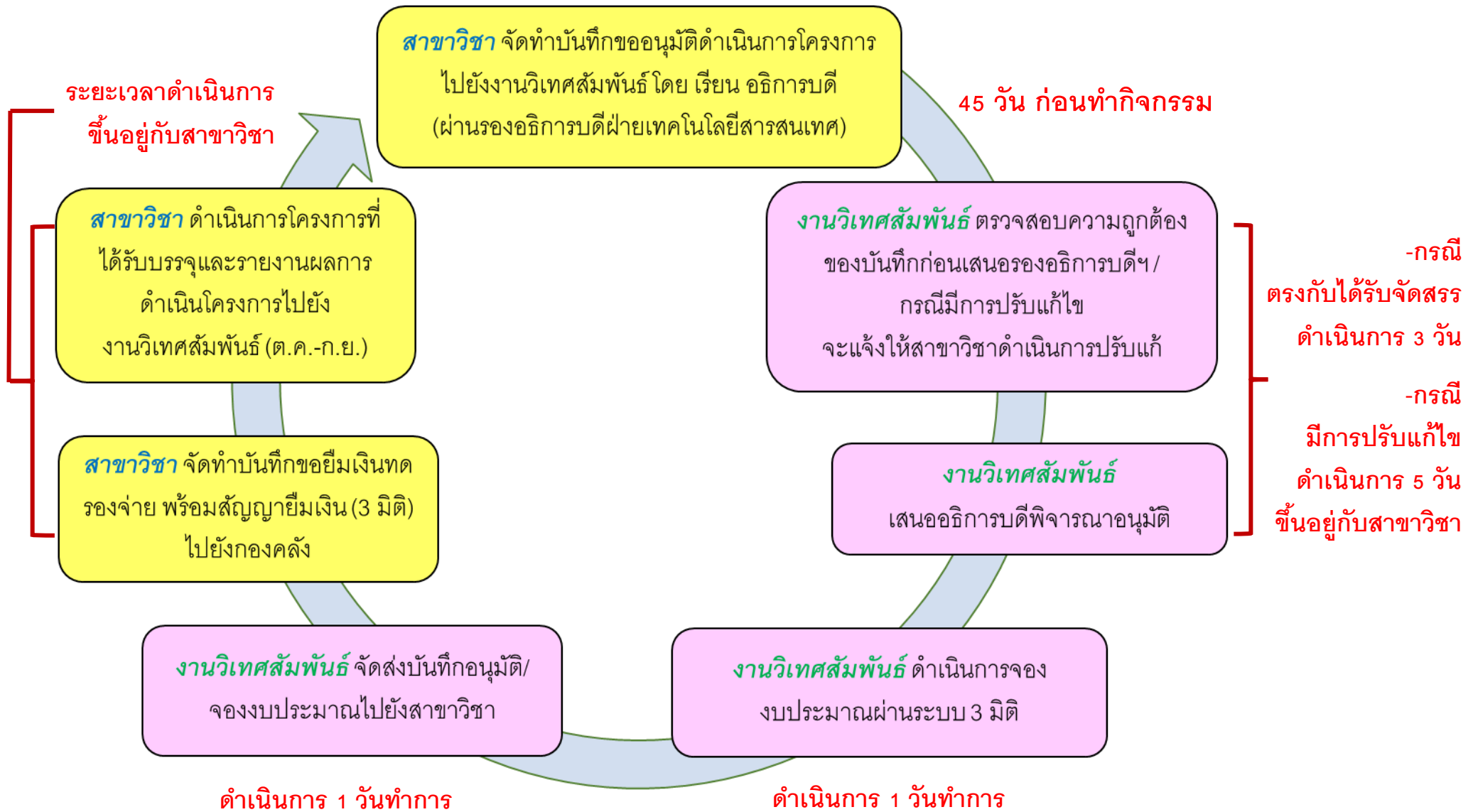
แนวทางการเสนอโครงการ

1. หนังสือเสนอโครงการต้องลงนามโดยประธานสาขาวิชา/ผู้อำนวยการสำนัก/รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน พร้อมแนบรายละเอียดโครงการอย่างครบถ้วน ชัดเจน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. โครงการที่เสนอต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก
3. ประเภทโครงการที่เสนออยู่ภายใต้เกณฑ์การใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์
4. สามารถเสนอโครงการได้ไม่เกินประเภทละ 1 โครงการ

ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี



ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณโครงการที่ได้รับการบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี



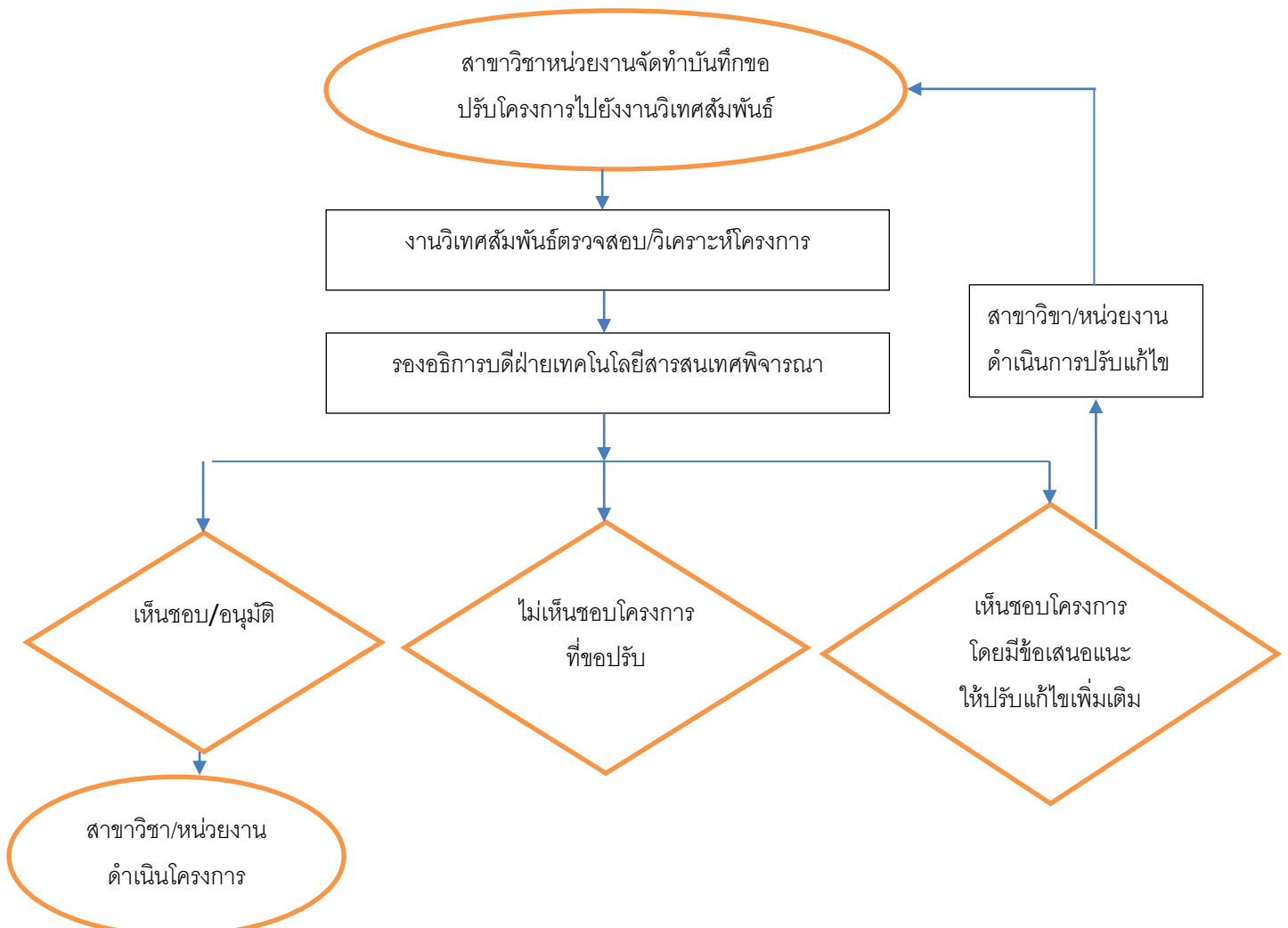
. การขอปรับโครงการ

แนวทางการขอปรับโครงการ

ในกรณีที่โครงการได้รับการบรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของงานวิเทศสัมพันธ์แล้วและหน่วยงานมีความประสงค์จะขอปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขอปรับโครงการถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ ก่อนการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 30 วัน ทั้งนี้ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนประเภทของโครงการได้ ซึ่งแต่ละโครงการมีเงื่อนไข ดังนี้

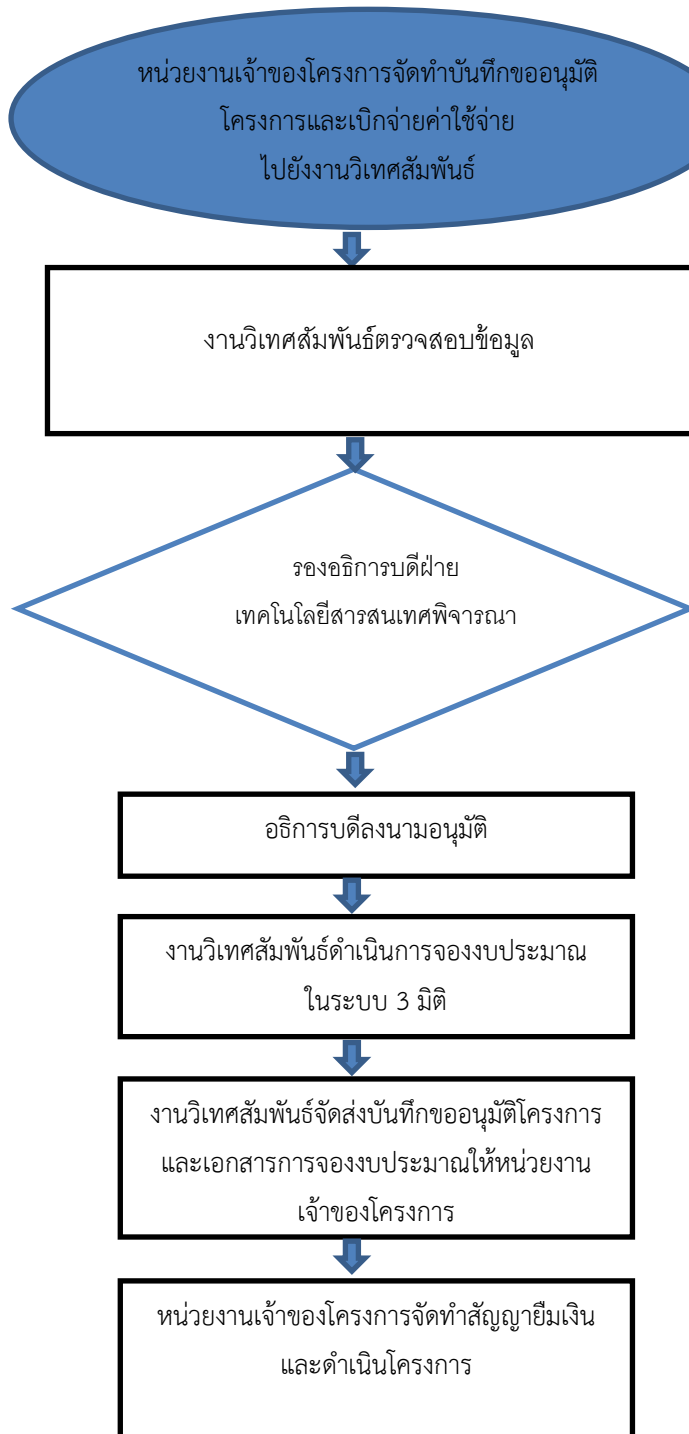
1. โครงการเดินทางไปเจรจาธุรกิจความร่วมมือ
 - 1.1 สามารถปรับเปลี่ยนประเทศ สถาบัน ที่จะเดินทางไปเจรจาความร่วมมือได้
 - 1.2 ระบุเหตุผลที่ขอปรับโครงการ
 - 1.3 งบประมาณโครงการอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร
2. โครงการประเภทจัดสัมมนา/บรรยายโดยเชิญชาวต่างประเทศมาเป็นวิทยากร
 - 2.1 สามารถปรับเปลี่ยนหัวข้อการจัดบรรยายหรือวิธีการการจัดกิจกรรม/โครงการได้ เช่น การจัดบรรยาย เป็นการจัดสัมมนา หรือฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ แต่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนไปจัดโครงการประเภทเดินทางไปเจรจาธุรกิจความร่วมมือ
 - 2.2 งบประมาณโครงการอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

ขั้นตอนการขอปรับโครงการ



3. การขออนุมัติจัดโครงการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย



➤ ตัวอย่างบันทึกประเภทโครงการต่างๆ

1. โครงการเข้าร่วมประชุมของสมาคมต่างประเทศที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานเป็นสมาชิก (ตัวอย่างบันทึกในภาคผนวก หน้า 15)
2. โครงการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือ (ดูตัวอย่างบันทึกในภาคผนวก หน้า 16)
3. โครงการความร่วมมือกับสถาบัน/องค์กรต่างประเทศเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ (ดูตัวอย่างบันทึกในภาคผนวก หน้า 17)

เอกสารประกอบ

1. ประมาณการค่าใช้จ่าย (ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร)
2. กำหนดการการดำเนินโครงการ
3. โครงการ

4. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและการยืมเงินตรงจ่าย

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการยืมเงินตรงจ่าย แนวทางการดำเนินการอยู่ในภาคผนวก เรื่องแนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และแนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินตรงจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดูรายละเอียดภาคผนวกหน้า 35-36

5. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มรายงานโครงการแต่ละประเภท ในเอกสารภาคผนวก ไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ ภายใน 60 วัน หลังจากดำเนินโครงการเสร็จแล้ว

ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึก

(บันทึกขออนุมัติโครงการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์)

ด้วยสาขาวิชา.....มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ.....
 กับ.....(ชื่อสถาบัน).....ประเทศ.....ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติให้บรรจุ
 ในแผนปฏิบัติการ งานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายละเอียดโครงการ
 ตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ สาขาวิชา.....ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติให้(ชื่อผู้เดินทาง).....เดินทางไปหาหรือความร่วมมือเรื่อง.....
 กับ.....(ชื่อสถาบัน).....ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....
 (กำหนดการหรือตามเอกสารที่แนบ)

2. ขออนุมัติเดินทางด้วยสายการบิน.....แทนสายการบินไทย
 เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน.....
 บาท (....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวิชาการ
 สู่มาตรฐานสากล รหัส ก 2.1.4 หมวดย่อยอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

หมายเหตุ 1. การขออนุมัติในข้อ 2 เฉพาะกรณีเดินทางด้วยสายการบินอื่นที่ไม่ใช่สายการบินไทย
 2. หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนข้อความในย่อหน้าที่ 1 ได้ตามความเหมาะสม



(บันทึกขออนุมัติโครงการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสมาคมต่างประเทศ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุม.....(ชื่อการประชุม).....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์)

ตามที่โครงการ.....ของสาขาวิชา.....
ได้รับอนุมัติให้บรรจุในแผนปฏิบัติการ งานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น
สาขาวิชา.....มอบหมายให้.....เป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุม
ณ(ชื่อสถาบัน).....เมือง.....ประเทศ.....
ระหว่างวันที่.....รายละเอียดการประชุมดังเอกสารที่แนบ

ในการนี้ สาขาวิชา.....ขออนุมัติ ดังนี้

1. ให้(ชื่อผู้เดินทาง).....เดินทางไปเข้าร่วมประชุม.....
ณประเทศ.....ระหว่างวันที่.....
2. เดินทางด้วยสายการบินอื่นแทนสายการบินไทย เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล เช่น มีราคา
ประหยัดกว่า หรือการบินไทยไม่มีเส้นทางบินไปยังประเทศที่จะเดินทาง).....
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวิชาการ
สู่มาตรฐานสากล รหัส ก 2.1.4 หมวดย่อยอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

หมายเหตุ

1. การขออนุมัติในข้อ 1 กำหนดการเข้าร่วมประชุมให้นับรวมวันเดินทางด้วย
2. การขออนุมัติในข้อ 2 เฉพาะกรณีเดินทางด้วยสายการบินอื่นที่ไม่ใช่สายการบินไทย
3. การขออนุมัติในข้อ 3 กรณีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้ระบุข้อความเพิ่มเติมว่า
“ทั้งนี้ ขอเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร” ข้างท้ายหมวดเงิน

(บันทึกขออนุมัติโครงการเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศมาเป็นวิทยากร)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์)

ด้วยสาขาวิชา.....มีความประสงค์จะจัดโครงการ.....
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติให้บรรจุในแผนปฏิบัติการ งานวิเทศสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....รายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ สาขาวิชา.....ขออนุมัติ ดังนี้

1. จัดโครงการ.....ระหว่างวันที่.....
เวลาณ ห้องประชุม.....อาคาร.....โดยมีกำหนดการตามเอกสาร
ที่แนบ

2. งบประมาณการจัดโครงการ จากผลผลิตเงินรายได้กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวิชาการ
สู่มาตรฐานสากล รหัส ก 2.1.4 หมวดรายจ่ายอื่น จำนวนเงิน.....บาท รายละเอียดตามโครงการที่แนบ

3. วิทยากร ในวันที่เวลา.....จำนวน.....คน
โดยสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยมีรายชื่อวิทยากรตามเอกสารที่แนบมานี้

4. ค่าตอบแทนวิทยากรให้แก่.....(ชื่อวิทยากร).....จาก(สถาบัน).....
ประเทศ.....ในอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

5. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดให้แก่...(ชื่อ-นามสกุล)....(สถาบัน)....(ประเทศ).....
จำนวนเงิน.....บาท

6. ให้.....(ชื่อวิทยากร).....พัก.....(ระบุชื่อโรงแรม).....
เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

7. ค่ารับรองนอกสถานที่เป็นค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจ่ายจริงให้แก่.....(ระบุชื่อวิทยากร).....
ระหว่างวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

8. ขออนุมัติใช้ค่าทางด่วนพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

หมายเหตุ 1) หน่วยงานสามารถปรับบันทึกข้อความได้ตามรายละเอียดโครงการ
2) กรณีเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้
3) การขออนุมัติวิทยากร จะต้องมียรายละเอียด ชื่อวิทยากร หัวข้อการบรรยาย วัน และ เวลา
4) ที่พักวิทยากรให้จัดให้พัก ณ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม เป็นลำดับแรก กรณีไม่สามารถจัดให้พัก ณ ศูนย์สัมมนาฯ ได้
(แนบบันทึกยืนยันจากศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมประกอบ) สามารถเสนอขออนุมัติจัดให้พักภายนอก ได้ในอัตรา วันละ 1,000 บาท
(กองคลังอนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยใช้ระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. 2556)

แบบฟอร์ม

(แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ)

โครงการ.....

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงาน.....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
4. หลักการและเหตุผล.....
5. วัตถุประสงค์.....
6. สนับสนุนตัวชี้วัดความสำเร็จ
7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ.....
8. สถานที่ดำเนินการ.....
9. ระยะเวลาดำเนินการ.....
10. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

ผลผลิต/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย.)
ผลผลิต ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ: ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ:					

11. แผนการดำเนินงาน

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	แผนการดำเนินงาน			
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย.)

12. งบประมาณ.....
13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
14. กิจกรรมที่จะดำเนินการอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมภายหลังกลับจากการดำเนินการ (สำหรับโครงการการเดินทางไป
เจรจาความร่วมมือ).....

(แบบฟอร์มการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย)
โครงการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือและโครงการเข้าร่วมประชุมสมาคมต่างประเทศ

(แบบที่ 1 ผู้เดินทาง 1 คน)

ประมาณการค่าใช้จ่าย
 การเดินทางไปเข้าร่วมประชุม.....
 ณ.....ประเทศ.....
 ระหว่างวันที่.....

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ชั้นประหยัด	
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....ระดับ..... (0,000 บาท xวัน)	
3. ค่าที่พัก ประเภท.....ระดับ..... (0,000 บาท xวัน)	
4. ค่าพาหนะในต่างประเทศตามจ่ายจริง (ประมาณการที่วันละ 1,000 บาท)	
5. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศ	
6. ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)	
7. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า (ถ้ามี)	
8. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (ถ้ามี)	1,000
9. ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม (ถ้ามี)	
รวม	

(แบบที่ 2 ผู้เดินทางมากกว่า 1 คน)

ประมาณการค่าใช้จ่าย
 การเดินทางไปเข้าร่วมประชุม.....
 ณ.....ประเทศ.....
 ระหว่างวันที่.....

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
ชื่อผู้เดินทาง.....ชื่อผู้เดินทาง.....
1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ - ชั้นประหยัด		
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....ระดับ..... (0,000 บาท xวัน)		
3. ค่าที่พัก ประเภท.....ระดับ..... (0,000 บาท xวัน)		
4. ค่าพาหนะในต่างประเทศตามจ่ายจริง (ประมาณการที่วันละ 1,000 บาท)		
5. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศ		
6. ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)		
7. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า (ถ้ามี)		
8. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (ถ้ามี)	1,000	1,000
9. ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม (ถ้ามี)		
รวม		
รวมทั้งสิ้น		

หมายเหตุ: การคิดค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พัก ต้องดูประเทศที่เดินทางว่าเป็นประเภทใดและระดับการดำรงตำแหน่งของผู้เดินทาง
 ซึ่งมีรายละเอียดอยู่ในระเบียบ มสธ. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556

แนวทางการเขียนรายงานการไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศ

ให้ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับการไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศ โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกตเห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจนในหัวข้อต่าง ๆ เช่น

- (1) หัวข้อเรื่อง และวัตถุประสงค์ของการประชุม
- (2) ผู้เข้าร่วมประชุม (ระบุจำนวนรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ)
- (3) วิธีการประชุม/สัมมนา (ระบุลักษณะและวิธีการจัดประชุม/สัมมนา โดยสังเขป)
- (4) เข้าประชุมสมาคมต่างประเทศในฐานะเป็นผู้แทนสาขาวิชาเข้าร่วมประชุมในฐานะสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ หรือเป็นผู้เสนอบทความทางวิชาการ (ในกรณีดังกล่าวโปรดจัดทำบทสรุปย่อ บทบาทของท่านด้วย)
- (5) ผลการประชุม (สรุปสาระสำคัญที่ได้ทำการประชุมในเชิงเนื้อหา จากบทความหรือเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุม การบรรยาย และอภิปรายของที่ประชุม)
- (6) ประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับและประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ โดยจำแนกเป็นข้อ ๆ)
- (7) ข้อเสนอแนะ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (8) แนบเอกสารประกอบการประชุมที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และน่าจะเผยแพร่

- หมายเหตุ**
1. กรณีไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศเป็นหมู่คณะโปรดระบุชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมดและเสนอรายงานในชุดเดียวกัน
 2. รายงานควรมีความยาวประมาณ 5 - 10 หน้า

(แบบฟอร์มรายงานผลการเดินทางไปเจรจาธุรกิจความร่วมมือ)

รายงานผลการเดินทางไปเจรจาธุรกิจความร่วมมือ
ของสาขาวิชา.....
ณ.....(ชื่อสถาบัน).....
ประเทศ.....
ระหว่างวันที่

1. ชื่อ-ตำแหน่งผู้ร่วมเจรจาความร่วมมือ

1.1 ผู้เข้าร่วม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

1.2 ผู้เข้าร่วม (สถาบันต่างประเทศ)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

2. หัวข้อ/เรื่องการเจรจา.....
.....

3. สรุปผลการเจรจา.....
.....

4. แผนกิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินการหลังการเจรจา.....
.....

5. ผู้รับผิดชอบแผนกิจกรรม/โครงการ

- 1).....
- 2).....

6. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ.....
.....
.....

(แบบฟอร์มรายงานโครงการเชิญผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมาเป็นวิทยากร)

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการ.....

หน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่

1. การบรรลุเป้าหมายของโครงการ (ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
 การบรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณ.....

 การบรรลุเป้าหมายเชิงคุณภาพ.....

2. สาระสำคัญของกิจกรรม.....

3. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ.....

4. ระยะเวลาดำเนินการ.....
5. สถานที่จัด.....
6. งบประมาณดำเนินการ :
 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
 งบประมาณที่จ่ายจริง.....บาท
7. ประโยชน์ที่ได้รับ.....

8. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินโครงการ.....

9. ภาคผนวก (เอกสารต่าง ๆ เช่น โครงการ บันทึกข้อความและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการบรรยาย ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ ภาพกิจกรรม)

(แบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

บัญชีแสดงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อหน่วยงาน สังกัด มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่ เดือน พ.ศ.

สัปดาห์ที่

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้นงาน)	ปริมาณงาน	ลายมือชื่อ ผู้รับรองการ อยู่ปฏิบัติงานฯ	เวลาเริ่ม ทำงาน	เวลาเลิก ทำงาน	จำนวน ชั่วโมง ทำงาน	ครั้งที่อยู่ ปฏิบัติงาน ของ สัปดาห์	ลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
1									
2									
3									
4									
จำนวนผู้อยู่ปฏิบัติงาน..... คน				รวมชั่วโมงการทำงาน ชั่วโมง				คิดเป็นเงินค่า	

<p>คำรับรองของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ขอรับรองการปฏิบัติงานของผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>

<p>ความเห็น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ ศธ 0522.01..... ลงวันที่ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 หน่วยงาน..... รวมทั้งบุคลากรที่เป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้าง
 ชั่วคราวรายเดือน จำนวน.....คน ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 รวม วัน ในวันทำการ อยู่ช่วงเวลา 16.30 น. – 22.30 น. และวันหยุดราชการอยู่ช่วงเวลา 08.30 น. –
 22.30 น. บัดนี้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

หัวข้องานที่ขออนุมัติอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานฯ (รวมทุกคน)	ผลงานการปฏิบัติงานนอกเวลา (ระบุจำนวนชิ้นงานที่สำเร็จ)
1.			
2.			
3.			

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามหัวข้องานดังกล่าวข้างต้น ขอรับรองว่าทำงานได้จริงตามรายงาน และขอเบิกจ่าย
 ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลารวมทั้งสิ้นจำนวนบาท

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

เกณฑ์/ระเบียบ

เกณฑ์การใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์ ปีงบประมาณ 2559

ประเภทกิจกรรม	เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ
<p>1. การเดินทางไปเจรจาธุรกิจต่างประเทศ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันศึกษา/องค์กรต่างประเทศ</p>	<p>1. เป็นการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 พัฒนาการจัดการเรียนการสอน</p> <p>1.2 เจรจาความร่วมมือทางวิชาการที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีความชัดเจนว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ภายหลังจากกลับเดินทาง</p> <p>1.3 แสวงหาความร่วมมือ (ใหม่) ที่เป็นไปตามมติหรือนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อยกระดับและพัฒนาวิชาการในอนาคต</p> <p>2. จำนวนผู้เดินทาง: โครงการละไม่เกิน 2 คน โดยผู้เดินทางต้องเป็นประธานสาขาวิชา กรณีมีผู้ร่วมเดินทางต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ</p> <p>3. จำนวนประเทศ: โครงการละ 1 ประเทศ</p> <p>4. ระยะเวลาการดำเนินการ</p> <p>4.1 ทวีปแอฟริกา/ทวีปอเมริกาเหนือ/ใต้/ทวีปยุโรป 7 -10 วัน (พิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรม)</p> <p>4.2 ทวีปออสเตรเลีย ไม่เกิน 7 วัน</p> <p>4.3 ทวีปเอเชียไม่เกิน 4 วัน</p> <p>5. ผู้ดำเนินโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 60 วัน</p>
	<p><u>รายการที่เบิกจ่ายได้</u></p> <p>1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินไทยชั้นประหยัด กรณีใช้สายการบินอื่นราคาบัตรโดยสารเครื่องบินต้องถูกกว่าสายการบินไทย</p> <p>2. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>3. ค่าที่พัก</p> <p>4. ค่าพาหนะในต่างประเทศที่ปฏิบัติราชการ (เบิกได้ตามจ่ายจริง)</p> <p>5. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศ (ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท)</p> <p>6. ค่าภาษีสนามบิน</p> <p>7. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า</p> <p>8. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทาง</p> <p>ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ มสธ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556</p>

ประเภทกิจกรรม	เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ
<p>2. การไปเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติของสมาคมต่างประเทศที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานเป็นสมาชิก</p>	<p>1. เป็นการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการของสมาคมวิชาชีพต่างประเทศในวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เพื่อร่วมกิจกรรมสร้างเครือข่ายความร่วมมือหรือติดตามความก้าวหน้าด้านวิชาชีพ โดยจะต้องเป็นสมาคมวิชาชีพต่างประเทศที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานโดยตรง 1.2 เป็นผู้มีบทบาทในการประชุมนั้น เช่น กรรมการของสมาคม กรรมการจัดการประชุม หรือได้รับการติดต่อให้เป็นประธานหรือผู้ดำเนินการประชุม เป็นต้น 1.3 เป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการหรือจะดำเนินการ และผู้ไปประชุมจะมีบทบาทสำคัญในโครงการหรือภารกิจนั้น 1.4 กรณีได้รับการสนับสนุนค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักจากสมาคมแล้ว จะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวได้ <p>2. ระยะเวลาเดินทาง: ตามกำหนดการประชุม</p> <p>3. ผู้ดำเนินโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน 60 วัน</p> <p>หมายเหตุ: หน่วยงานสามารถใช้โอกาสการเข้าร่วมประชุมสมาคมวิชาชีพในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ</p> <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/> <p><u>งบประมาณ</u> มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้แก่สาขาวิชา (สาขาวิชาสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร)</p> <p><u>รายการที่เบิกจ่ายได้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินไทยชั้นประหยัด กรณีใช้สายการบินอื่นราคาบัตรโดยสารเครื่องบินต้องถูกกว่าสายการบินไทย 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง 3. ค่าที่พัก 4. ค่าพาหนะในต่างประเทศที่ปฏิบัติราชการ (เบิกได้ตามจ่ายจริง) 5. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศ (ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท) 6. ค่าภาษีสนามบิน 7. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า 8. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทาง 9. ค่าธรรมเนียมเข้าร่วมประชุม <p>ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ มสธ. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย</p>

	ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556
ประเภทกิจกรรม	เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ
3. โครงการความร่วมมือกับสถาบัน/องค์กรต่างประเทศเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ	<p>1. โครงการประเภทจัดสัมมนา/บรรยายโดยเชิญชาวต่างประเทศมาเป็นวิทยากร</p> <p>1.1 ผู้เข้าร่วมการสัมมนา/บรรยายต้องมีนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมด้วย กรณีมีบุคคลภายนอกร่วมด้วยให้หน่วยงานที่จัดพิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>1.2 ผู้ดำเนินโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 60 วัน</p> <p><u>รายการที่เบิกจ่ายได้</u></p> <p>1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน: ราคาชั้นประหยัด (กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้)</p> <p>2. ค่าตอบแทนตามระเบียบเงินได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ค่าของที่ระลึก: 500 บาทต่อคน</p> <p>4. ค่าเลี้ยงรับรอง: ตามจ่ายจริง ในวงเงิน 5,000 บาท</p> <p>5. ค่าน้ำมัน: ตามจ่ายจริง ในวงเงิน 3,000 บาท</p> <p>6. ที่พัก: ที่พักที่ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม/อาคารเฉลิมพระเกียรติ ค่าใช้จ่ายตามอัตราของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม</p> <p>7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>
	<p>2. โครงการประเภทจัดประชุม/สัมมนานานาชาติ</p> <p>2.1 เกณฑ์พิจารณา: พิจารณาจากวัตถุประสงค์ กิจกรรม โปรแกรมการประชุม และผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ</p> <p>2.2 ผู้ดำเนินโครงการจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 60 วัน</p>
	<p>3. โครงการประเภทอื่น ๆ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <p>3.1 สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน</p> <p>3.2 วัตถุประสงค์ กิจกรรม ผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ</p>

หมายเหตุ

1. หน่วยงานส่งโครงการได้ประเภทละ 1 โครงการ
2. ขอให้หน่วยงานพิจารณาจัดทำโครงการกับสถาบันที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน มีการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เป็นอันดับแรก
3. กรณีหน่วยงานมีความประสงค์ปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุในแผนงบประมาณแล้ว

ให้ทำบันทึกขอปรับเปลี่ยนกิจกรรมถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนการจัดกิจกรรม

4. ขอให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ ภายใน 60 วัน เพื่อจะได้รวบรวมรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556



**ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
พ.ศ. ๒๕๕๖**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓(๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑

บรรดากฎ มติ และระเบียบอื่นในส่วนที่ได้บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

-๒-

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

“ผู้เดินทาง” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และให้รวมถึงบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการให้แก่มหาวิทยาลัย

“การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางของผู้เดินทางที่ปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของผู้เดินทาง ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกเฉพาะค่าภาษีอากรเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน และค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) เท่าที่จ่ายจริง กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในฐานะผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการที่มีใช้ในฐานผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามตำแหน่งที่ครองอยู่ในกรณีผู้ครองตำแหน่งที่มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศสูงกว่าตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้เบิกจ่ายในอัตราตามตำแหน่งที่ครองอยู่นั้น

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖(๑) หรือ (๒) ในการเดินทางสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีท้ายระเบียบ ดังนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อ ๖(๑) ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑

(๒) ค่าเช่าที่พักตามข้อ ๖(๒) ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

-๓-

ข้อ ๙ คำพยานตามข้อ ๖(๓) สำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกคำพยานทางภาคพื้นดินและทางน้ำได้ ดังนี้

(๑) คำพยานระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสนามบินหรือท่าเรือ ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒) คำพยานในต่างประเทศที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยเครื่องบิน ให้เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เว้นแต่อัตราค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินอื่นต่ำกว่าของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก็ให้เดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทสายการบินนั้นได้

ข้อ ๑๑ คำรับรองตามข้อ ๖(๔) สำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะเฉพาะการการเดินทางไปเจรจาธุรกิจตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นหมู่คณะ ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้เบิกคำรับรองในอัตราราคาตำแหน่งของหัวหน้าคณะแต่เพียงอัตราเดียว

ข้อ ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ถ้าค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ ที่ได้รับต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบให้ ดังนี้

(๑) ถ้าผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนเบี่ยงเบนเส้นทางหรือค่าเช่าที่พักให้ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้เบิกเบี่ยงเบนเส้นทางหรือค่าเช่าที่พักสมทบได้ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ในกรณีผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้ถือว่าผู้เดินทางได้รับค่าเช่าที่พักเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้แล้ว

(๒) ถ้าผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักและอาหาร ให้เบิกเฉพาะเบี่ยงเบนเส้นทางสมทบได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ในกรณีผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนที่พัก อาหารและจ่ายเงินให้อีกส่วนหนึ่งไม่ว่าจะเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ถือว่าผู้เดินทางได้รับค่าเช่าที่พักและเบี่ยงเบนเส้นทางเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว

(๓) ถ้าผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือไม่สนับสนุนค่าโดยสารเครื่องบินหรือจ่ายให้ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบนี้ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือสมทบได้แล้วแต่กรณี ตามสิทธิที่พึงได้รับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตามระเบียบนี้

(๔) ถ้าผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือไม่สนับสนุนค่าภาษีเดินทางออกนอกประเทศหรือค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ให้เบิกค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักรหรือค่าธรรมเนียมใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ ผู้เดินทางซึ่งมหาวิทยาลัยได้จ่ายสมทบให้ตามวรรคหนึ่งจะไม่มีสิทธิเบิกคำพยานเฉพาะจ่ายคำรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น นอกจากตามที่กล่าวมาแล้วได้อีก

-๔-

ข้อ ๑๓ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางที่ออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาเดินทางที่กลับถึงประเทศไทย

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เดินทางที่เดินทางไปดูงาน ฝึกหรืออบรมต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๕ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ข้อ ๑๖ เรื่องใดที่มีได้กำหนดในระเบียบนี้ไว้โดยเฉพาะ ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับระเบียบนี้ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ชัยเลิศ พิษิตพรชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

-๕-

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการ- ประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ลงมา ๕. ลูกจ้างทุกประเภท ยกเว้นลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ	๑,๘๐๐
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการ- ประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบันหรือเทียบเท่า ๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ๕. ลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ๖. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมิได้รับราชการ	๒,๖๒๕

-๖-

บัญชีหมายเลข ๒
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทาง	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนัก และสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ลงมา ๕. ลูกจ้างทุกประเภท ยกเว้นลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและ ผู้เชี่ยวชาญ	๖,๓๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	๘,๕๐๐	๗,๕๐๐
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการ- สภามหาวิทยาลัย ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบันหรือเทียบเท่า ๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ๕. ลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ๖. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมิได้รับราชการ	๙,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๑,๐๐๐

-๗-

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ใต้หวัน
๔. เดิร์กเมนสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก

-๘-

- ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮองกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาร์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
- ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหภาพพม่า
- ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๘. สาธารณรัฐกานา
- ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
- ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
- ๒๑. สาธารณรัฐคอซอวอ
- ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
- ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา

-๑-

๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐโซมาเลีย
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

-๑๐-

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

-๓๓-

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเฉพาะการเดินทางไปเจรจาธุรกิจ

ผู้เดินทาง	เดินทางไม่เกิน ๓๕ วัน เหนมาจ่าย ต่อครั้ง	เดินทางเกิน ๓๕ วัน เหนมาจ่าย ต่อครั้ง
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ๓. ลูกจ้างทุกประเภท ยกเว้นลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ	๑,๕๐๐	๒,๕๐๐
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญ การพิเศษและชำนาญการ ๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษ และชำนาญงาน	๒,๐๐๐	๓,๕๐๐
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน หรือเทียบเท่า ๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ๕. ลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ๖. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมิได้รับราชการ	๓,๐๐๐	๔,๕๐๐

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้มีความเหมาะสม คล่องตัว
ยืดหยุ่นและตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓(๕) และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ อธิกราบตีด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและ
ทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่ง
ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

"เงิน" หมายความว่า เงินตราหรือเอกสารเงินใด ๆ

"เอกสารเงินคงคลัง" หมายความว่า หนังสือรับฝากเงินที่ออกโดยกรมการคลัง หรือเอกสารหลักฐาน
อื่นที่สถาบันการเงินออกใช้แทนตัวเงิน

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อ
ผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินออม" หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไม่รวมการหรือปฏิบัติราชการอื่นๆ โดยจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตาม
ระเบียบนี้

สาม

-๒-

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การจ่ายเงินรายได้จะกระทำได้เมื่อมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติสภามหาวิทยาลัย หรือมติคณะกรรมการ กำหนดไว้แล้วหรือจ่ายได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นสำคัญ

ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน หรืออาจมอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเช่นกัน ทั้งนี้ อาจกำหนดวงเงินการอนุมัติการจ่ายเงินลงไว้ด้วยก็ได้

ข้อ ๗ การกำหนดอัตราการจ่ายเงินตามระเบียบนี้ เพื่อการใด หรือกิจกรรมใดในงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเงินแต่ในระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ บรรดาฉบับพิมพ์ แบบสัญญาเงิน ใบส่งเงินการจ่ายเงิน เอกสาร ทะเบียนคุมรายการที่ใช้ในการจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีการใช้แบบพิมพ์หรือเอกสารดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด เมื่อกำหนดแล้วให้อธิการบดีรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ



ข้อ ๙ การขอเบิกเงินโดยผู้ใดกรณีใดในระเบียบนี้จะต้องมีใบส่งเงินเป็นลายและให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายจูงใจผู้ปฏิบัติงานเป็นปฏิบัติงานประเภทใดที่ปฏิบัติงานร่วมกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้กองคลังติดต่อขอเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๑๑ การเบิกเงินต่อหนี้ผูกพันเป็นคอบการเบิกเงินที่มิใช่โอนในการอนุมัติการเบิกและการตรวจสอบและเอกสารดังกล่าวนี้ ให้ถือว่าเป็นหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงิน

- (๑) ใบเสร็จรับเงินที่มีสิทธิเบิกเงินได้รับ
- (๒) ใบสำคัญรับเงินที่มีสิทธิเบิกเงินได้รับ
- (๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน
- (๔) ใบสัญญาการเงินเงิน
- (๕) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) เอกสารอื่นใดที่อธิการบดีกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

ให้นำความในข้อ ๒๕ มาใช้กับเอกสารตาม (๓) ด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงินตามข้อ ๑๑(๑) มีรายการไม่ครบถ้วนและมีสิทธิเบิกเงินได้จ่ายเงินไป หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคคลผู้มีสิทธิเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๑๑(๑) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย

กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงินตามข้อ ๑๑(๑) ถูกสูญหาย ให้ใช้สำเนาเอกสารดังกล่าว ซึ่งมีคำรับรองจากผู้ออกเอกสารเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ หากไม่อาจขอสำเนาเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๑๑(๑) โดยชี้แจงเหตุผลและรับรองว่ายังไม่เคยนำเอกสารดังกล่าวไปเบิกจ่าย และหากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๑๓ การเบิกเงินอื่นใดให้กระทำได้ทุกการยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) งบลงทุน
- (๒) ค่าสาธารณูปโภคที่เป็น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณียบัตร

ข้อ ๑๔ การเบิกเงินอื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการที่ปฏิบัติงานในประเทศให้เปิดได้สำหรับการเดินทางที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๕๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง และการใดที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติภารกิจราชการที่กำหนดดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินอื่นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในประเทศภายใต้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเบิกได้เพียงเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน แต่ในกรณีที่ผู้ยื่นเงินนั้นยังมิได้คืนเงินรายการค่าให้เสร็จสิ้น ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินยื่นเรื่องเป็นรายจ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อไปจะส่งไปหรือหาหนทางการและมีความจำเป็นต้องยื่นเงินเข้า จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณีไปแต่ในกรณีที่มิได้คืนเงินของสัญญาเงินกู้ การนี้ไม่ตกภายใต้การปฏิบัติตามวรรคนี้ไม่ได้ ให้เป็นเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ก่อจุดเงินอื่นจะจ่ายได้ในเฉพาะผู้ยื่นเงินที่สัญญาเงินกู้และหลักฐานอื่นที่มอบเงินนั้นสัญญาการยื่นเงิน โดยมอบให้หน่วยงานผู้ให้เงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานต่อไปและให้ผู้ยื่นเงินคืนเงิน

ข้อ ๑๗ การเบิกเงินอื่นสำหรับการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกันของจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปโดยเบิกเงินอื่น โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันที่มีการยื่นเงิน และให้ใช้เงินได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันเงินตั้งปีงบประมาณใหม่

กรณีมีเหตุสุดวิสัยจำเป็นไม่เช่นนั้นจึงอนุมัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ยื่นส่งหลักฐานการใช้จ่ายและเงินเหลือจ่ายที่อื่นไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
(๑) การยื่นเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการที่อื่นและต่างประเทศให้ผู้ยื่นเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

- (๒) การยื่นเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งคืนเงินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน
- (๓) การยื่นเงินเพื่อการดำเนินงานของศูนย์บริการการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด

อำนาจ

ในกรณีที่มีระเบียบ ประกาศ และมติ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือมติอื่นๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ ผู้ยืมที่มีได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๘ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเรียกให้ผู้ยืม ชดใช้คืนเงินตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้ยืมดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเรียก ให้ชดใช้เงินยืม

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่อาจดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘ แล้ว ให้หน่วยงานผู้ให้ยืม ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากพบการจ่ายเงินไม่ถูกต้องหรือหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้เรียกผู้ให้ยืมแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หาก ผู้ยืมมีได้ดำเนินการ หรือมีเหตุผลไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืม ยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการชำระเงินหรือส่งข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือรับใบสำคัญ ใช้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเป็นผู้จัดทำบัญชีหลักฐานการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่างเพียงพอและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมแล้วผู้ยืมคือไปเป็นหลักฐานเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย



ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินคือเงินอุดหนุนประกอบด้วยเงินไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เอกสารดังต่อไปนี้ให้ถือว่า เป็นหลักฐานการชำระเงินยืมเงิน

- (๑) ใบเสร็จรับเงินของผู้ยืมที่ชำระเงิน
- (๒) ใบสำคัญการรับเงินของผู้ยืมที่ชำระเงิน
- (๓) ใบรับรองการชำระเงิน
- (๔) เอกสารอื่นใดที่ถือเป็นการยืนยันการชำระเงินหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้ใช้เอกสารตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

เอกสารตาม (๑) ได้ ให้ใช้เอกสารตาม (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ทำการจ่ายเงินโดยยังไม่มีหลักฐานอนุมัติการจ่าย หรือผู้มิได้รับเงินยังไม่ได้ ลงลายมือชื่อในเอกสารตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ผู้มิได้รับเงินผู้ใดหากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้ยืมมารับเงินแทนแต่ ต้องมีหลักฐานการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒๕ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการระบุรายละเอียดของภาระใดๆ ที่ขอรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๖ หลักฐานประกอบการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๒๙ ใบกำกับรับเงินที่รับจากหลักฐานใดๆ จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อ มีใ้ส่งดูทนายหรือเสี่ยทนายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงนับอย่างเอกสารหลักฐานก็ได้

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายได้ ไม่พึงให้เป็นอีกส่วนหนึ่งของเงิน หรือโอนผ่านสถาบันการเงิน ส่วนการจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่วงเงินไม่เกินห้าพันบาท การจ่ายเงินอื่น หรือการจ่ายเงินตรงจากราชการ อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินเป็นเอกสารรับเงินที่เขียนชื่อผู้จ่ายเงิน โดยปฏิบัติดังนี้

- (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าพนักงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จำนวนเงิน หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายเงินของเจ้าพนักงานหรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคำคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย
- (๒) การออกเช็คสั่งจ่ายในกรณีของเจ้าพนักงานหรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่ขีดคำคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) กรณีสั่งจ่ายเงินให้เจ้าพนักงานโดยมอบหมาย ให้ขีดคำขีดเขียนจำนวนเงินเจ้าพนักงานที่การเงินของมหาวิทยาลัย โดยต้องระบุชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย ทั้งนี้ จะต้องขีดคำคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

การเขียนหรือขีดที่จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีวงเล็บจะเขียนหรือพิมพ์ที่จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนแล้วขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีวิธีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

-๖-

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกกรณี ให้กองคลังหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยมหิดลที่กำกับ
ดูแล ซึ่งจ่ายไว้ตามที่กฎหมายกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราวณี สังขตะวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุเทนราชวิทยาลัย

ขอหมายเหตุ: เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุเทนราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงจำเป็นต้องยกเลิกระเบียบวิธีด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ฉบับเดิม และในทางปฏิบัติ
ที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้นำระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้ฉบับนี้มาใช้ในกรณีการเบิกจ่ายเงินรายได้ในสังกัดวิทยาลัย
โดยยังไม่เริ่ม ดังนั้น เพื่อให้มีหลักการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของวิทยาลัยที่มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และ
สอดคล้องกับข้อบังคับดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกระเบียบ



สำเนา

แนวทางดำเนินการ

แนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบ, ประกาศ, มติที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการไปราชการต่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ 1 ชุด (แบบเดินทางคนเดียวหรือหมู่คณะ) 2. บันทึกลงนามมติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ 3. บันทึกลงนามมติเดินทางโดยสารการบินอื่นที่มีใช้สายการบินไทยฉบับจริง (ถ้ามี) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 5. Electronic ticket (e-ticket) 6. ใบขึ้นเครื่องทั้งขาไป-ขากลับ (Boarding Pass) 7. ใบเสร็จรับเงินที่ขออนุมัติไว้ และขอเบิก (ถ้ามี) เช่น ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า และอื่น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบ มสธ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว พ.ศ. 2556 2. ประกาศ มสธ. ว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2555 <p align="center">*ค่าพาหนะเดินทาง เบิกได้* <u>จ่ายจริง โดยประหยัด สอดคล้อง</u> <u>กับระยะทางใกล้-ไกล</u> <u>และมีใช้</u> <u>อัตราเหมาจ่าย</u></p>
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการภายในประเทศ (ทัศนศึกษาต่างจังหวัด)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกลงนามมติเดินทางไปราชการ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สถานที่ วัน เวลา การเดินทาง 1.5 รายชื่อผู้เดินทาง 1.6 ค่าใช้จ่ายได้แก่ ค่ารับรอง นอกสถานที่ ค่าน้ำมันน้ำเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน พิเศษ ค่าที่จอดรถ ค่าบัตรผ่านประตู (ถ้ามี) 2. กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบบบันทึกลงนามมติขอใช้รถยนต์ 	<p>ระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. 2556</p> <p align="center"><u>จ่ายจริง โดยประหยัด</u> <u>สอดคล้องกับ</u> <u>ระยะทางใกล้-ไกล</u> <u>(มิใช่เบิกตามสิทธิ์หรือใช้อัตรา</u> <u>เหมาจ่าย)</u></p>
ค่าล่วงเวลา	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกลงนามมติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. บัญชีแสดงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ลงเวลาวันต่อวัน) (แบบค่าล่วงเวลา 01) 3. หลักฐานแสดงการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุเลขบัญชีการโอนเงินรายได้ให้ชัดเจน (แบบค่าล่วงเวลา 03) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 1) และประกาศฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 2. ประกาศ เรื่อง มาตรการในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 1) และประกาศฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556

แนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการยื่นเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม (เงินยืม)	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบ, ประกาศ, มติที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าใช้จ่ายในการไปราชการต่างประเทศ	1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 2. สัญญาเงิน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ) 3. ใบขอจองงบประมาณ 4. งบประมาณค่าใช้จ่าย 5. บันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ (ฉบับจริง)	ระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมนูญราช ว่าด้วย การเบิก จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 หมวด 2 หลักเกณฑ์ ทั่วไปของการเบิกจ่ายเงิน ส่วนที่ 1 การเบิกและการยืมเงิน
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 2. สัญญาเงิน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ) 3. ใบขอจองงบประมาณ 4. งบประมาณค่าใช้จ่าย 5. บันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ (ฉบับจริง)	ระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมนูญราช ว่าด้วย การเบิก จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 หมวด 2 หลักเกณฑ์ ทั่วไปของการเบิกจ่ายเงิน ส่วนที่ 1 การเบิกและการยืมเงิน
3. การยืมเงิน จัดซื้อ/จัดจ้าง	1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 2. สัญญาเงิน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ) 3. ใบขอจองงบประมาณ 4. งบประมาณค่าใช้จ่าย 5. บันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ (ฉบับจริง)	ระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมนูญราช ว่าด้วย การเบิก จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 หมวด 2 หลักเกณฑ์ ทั่วไปของการเบิกจ่ายเงิน ส่วนที่ 1 การเบิกและการยืมเงิน