

คู่มือ

การเสนอโครงการด้านต่างประเทศ

และ

การขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์

จัดทำโดย

งานวิเทศสัมพันธ์

2558

ดาวน์โหลดที่

[http://www.stou.ac.th/Home/สำนักหน่วยงาน/งานวิเทศสัมพันธ์/ข่าวประชาสัมพันธ์/
คู่มือการเสนอโครงการต่างประเทศและการขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์](http://www.stou.ac.th/Home/สำนักหน่วยงาน/งานวิเทศสัมพันธ์/ข่าวประชาสัมพันธ์/คู่มือการเสนอโครงการต่างประเทศและการขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

การเสนอโครงการด้านต่างประเทศและการขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์

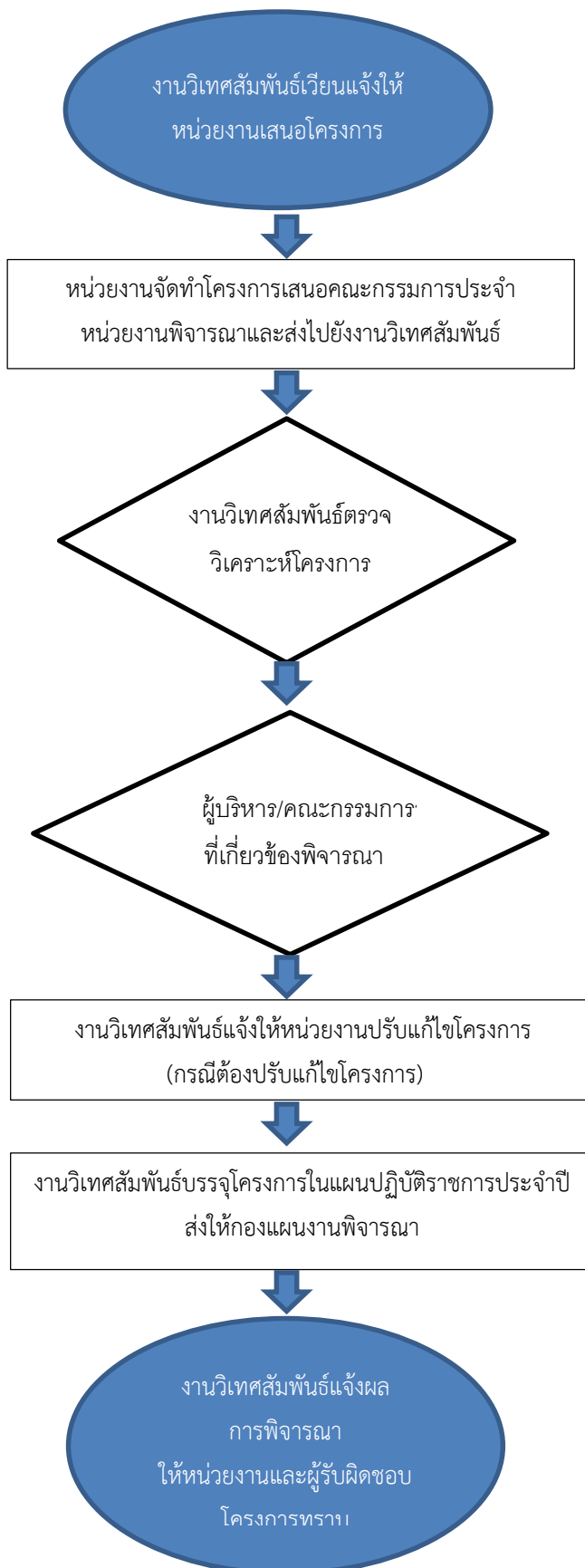
การเสนอโครงการด้านต่างประเทศและการขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์มีขั้นตอนการดำเนินงานได้แก่ การเสนอโครงการ การขอปรับเปลี่ยนโครงการ การขออนุมัติจัดโครงการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเสนอโครงการ

แนวทางการเสนอโครงการ

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

ขั้นตอนการเสนอโครงการ



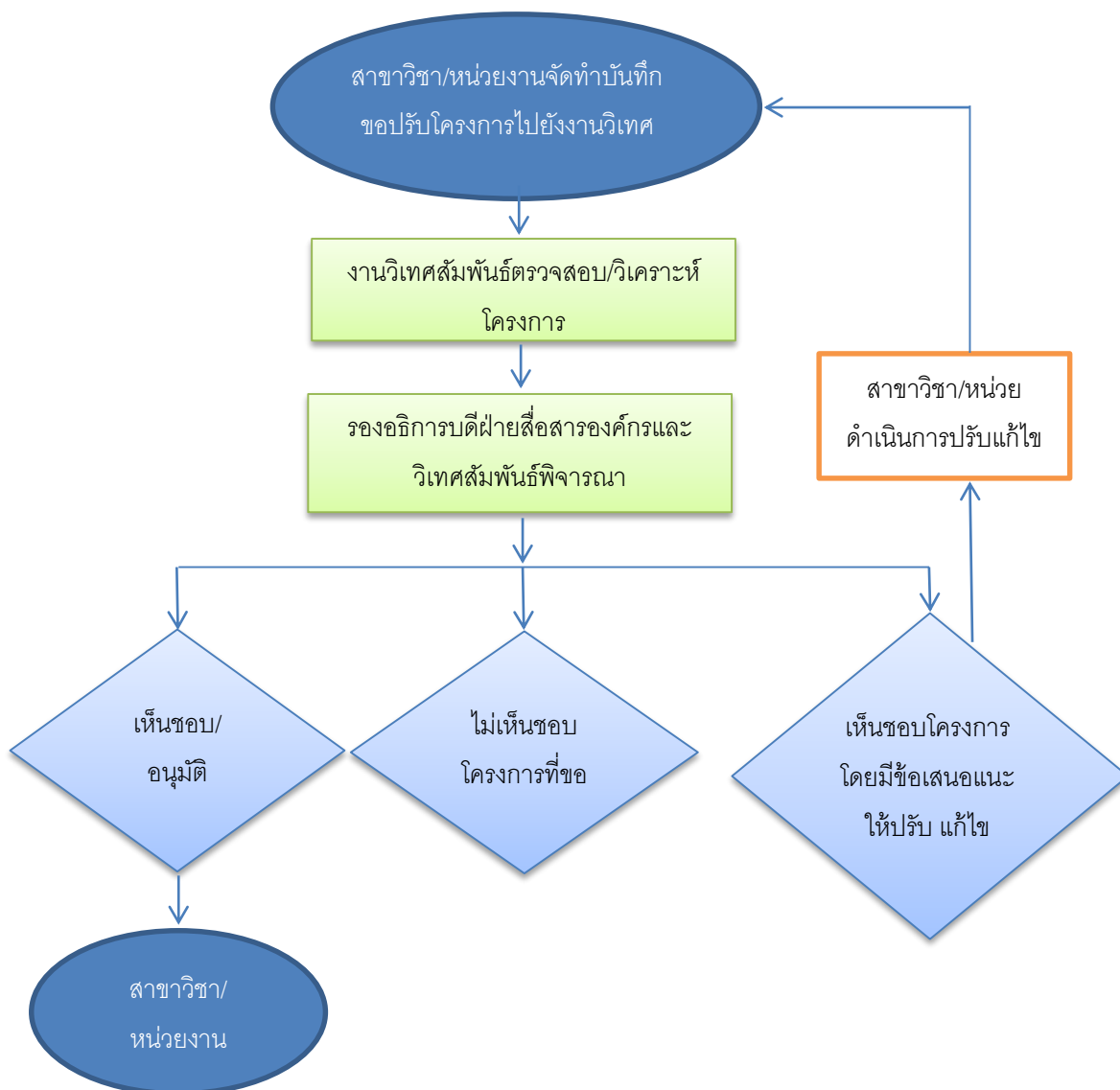
2. การขอปรับโครงการ

แนวทางการขอปรับโครงการ

ในกรณีที่โครงการได้รับการบรรจุในแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของงานวิเทศสัมพันธ์แล้วและหน่วยงานมีความประสงค์จะขอปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกขอปรับโครงการถึงรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ ก่อนการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 30 วัน ทั้งนี้ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนประเภทของโครงการได้ ซึ่งแต่ละโครงการมีเงื่อนไข ดังนี้

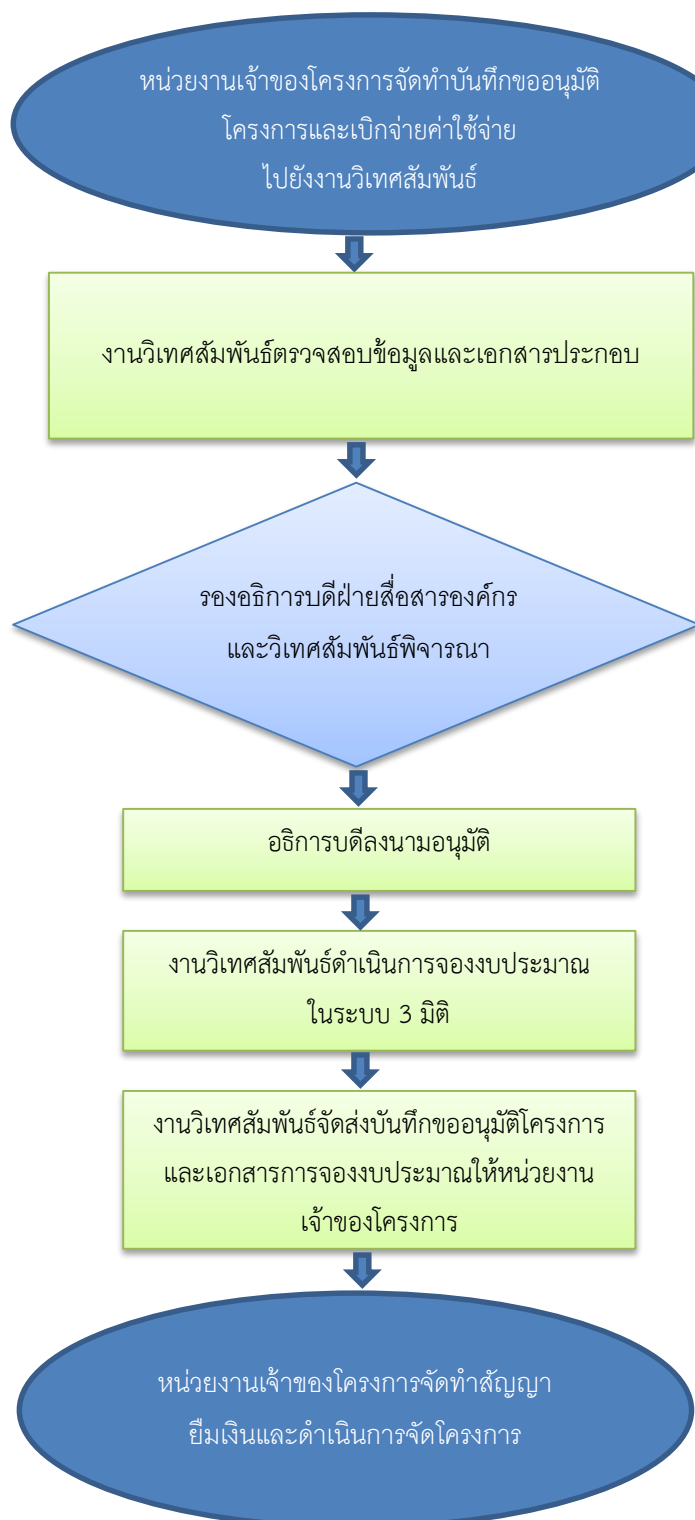
1. โครงการเดินทางไปเจรจาธุรกิจความร่วมมือ
 - 1.1 สามารถปรับเปลี่ยนประเทศ สถาบัน ที่จะเดินทางไปเจรจาความร่วมมือได้
 - 1.2 ระบุเหตุผลที่ขอปรับโครงการ
 - 1.3 งบประมาณโครงการอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร
2. โครงการประเภทจัดสัมมนา/บรรยายโดยเชิญชาวต่างประเทศมาเป็นวิทยากร
 - 2.1 สามารถปรับเปลี่ยนหัวข้อการจัดบรรยายหรือวิธีการการจัดกิจกรรม/โครงการได้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

ขั้นตอนการขอปรับโครงการ



3. การขออนุมัติจัดโครงการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย



➤ ตัวอย่างบันทึกประเภทโครงการต่างๆ

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

เอกสารประกอบ

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

4. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและการยืมเงินทตรงจ่าย

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการยืมเงินทตรงจ่าย แนวทางการดำเนินการอยู่ในภาคผนวก เรื่องแนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และแนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินทตรงจ่ายรายได้ของมหาวิทยาลัย ดูรายละเอียดภาคผนวกหน้า 35-36

5. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มการเขียนรายงานโครงการแต่ละประเภทในเอกสารภาคผนวกหน้า 15-18 ไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ ภายใน 60 วัน หลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึก

(บันทึกเวียนแจ้งให้หน่วยงานเสนอโครงการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ งานวิเทศสัมพันธ์ โทร. 7174

ที่ ศธ 0522.01/ว _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

ตามที่งานวิเทศสัมพันธ์ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ รหัส ก 2.1.4 ผลผลิตการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวิชาการสู่มาตรฐานสากล ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน/องค์กรต่างประเทศ การเชิญผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมาจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และหรือเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย รวมถึงการเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิชาการชาวต่างประเทศมาให้คำปรึกษาวิจัยหรือพัฒนางานให้มหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ข้างต้นเป็นไปตามกำหนดการของกองแผนงาน หากหน่วยงานของท่านมีความประสงค์จะเสนอโครงการดังกล่าว เพื่อขอจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. โปรดจัดส่งโครงการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ ภายในวันที่ ทั้งนี้ งานวิเทศสัมพันธ์ได้แนบข้อมูลประกอบการจัดทำโครงการ ดังนี้

1. เกณฑ์การใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี (เอกสารหมายเลข.....)
2. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ (เอกสารหมายเลข.....)
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรณีวิทยาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556 (เอกสารหมายเลข.....)
4. คู่มือการเสนอโครงการต่างประเทศและการขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์ (เอกสารหมายเลข.....) ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.stou.ac.th/Foreign/KM.asp>
(<http://www.stou.ac.th/Home/สำนักหน่วยงาน/งานวิเทศสัมพันธ์/การจัดการความรู้/คู่มือการเสนอโครงการต่างประเทศและการขอใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์>)
5. ข้อมูลสถาบันต่างประเทศที่มีการลงนามความร่วมมือกับ มสธ. (ดูข้อมูลได้ที่ <http://www.stou.ac.th/Home/สำนักหน่วยงาน/งานวิเทศสัมพันธ์/MOUกับต่างประเทศ>)

อนึ่ง หน่วยงานสามารถดูเอกสารต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ตงานวิเทศสัมพันธ์ <http://www.stou.ac.th/foreign/> /การจัดการความรู้/การเสนอโครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรสา ปานขาว)

รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์

(บันทึกขออนุมัติโครงการเดินทางไปเจรจาความร่วมมือ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ _____

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์)

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

ในการนี้ สาขาวิชา.....ขออนุมัติ ดังนี้

1. ให้(ชื่อผู้เดินทาง).....เดินทางไปหาหรือความร่วมมือเรื่อง.....
 กับ.....(ชื่อสถาบัน).....ประเทศ.....ระหว่างวันที่
 (กำหนดการหาหรือตามเอกสารที่แนบ)
2. เดินทางด้วยสายการบินอื่นแทนสายการบินไทย เนื่องจาก....(ระบุเหตุผล เช่น มีราคาประหยัด
 กว่า หรือการบินไทยไม่มีเส้นทางบินไปยังประเทศที่จะเดินทาง).....
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็น
 ตัวอักษร.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้รหัส ก 2.1.4 กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพ
 วิชาการสู่มาตรฐานสากล หมวดรายจ่ายอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

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 หมวดรายจ่ายอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

- หมายเหตุ
1. การขออนุมัติในข้อ 1 กำหนดการเข้าร่วมประชุมให้นับรวมวันเดินทางด้วย
 2. การขออนุมัติในข้อ 2 เฉพาะกรณีเดินทางด้วยสายการบินอื่นที่ไม่ใช่สายการบินไทย
 3. การขออนุมัติในข้อ 3 กรณีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้ระบุข้อความเพิ่มเติมว่า
 “ทั้งนี้ ขอเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร” ช่างทำยอดเงิน

(บันทึกขออนุมัติโครงการเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศมาเป็นวิทยากร)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์)

ด้วยสาขาวิชา.....มีความประสงค์จะจัดโครงการ.....
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติให้บรรจุในแผนปฏิบัติการ งานวิเทศ-
สัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....รายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ สาขาวิชา.....ขออนุมัติ ดังนี้

1. จัดโครงการ.....ระหว่างวันที่.....เวลา
 - ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....โดยมีกำหนดการตามเอกสารที่แนบ
 2. งบประมาณการจัดโครงการ จากผลผลิตเงินรายได้กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพ
วิชาการสู่มาตรฐานสากล 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. ใช้รถผ่านทางด่วนพิเศษ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

หมายเหตุ 1. หน่วยงานสามารถปรับลดเรื่องที่จะขออนุมัติได้ตามที่ระบุในโครงการ
2. กรณีเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้
3. การขออนุมัติวิทยากร จะต้องมียรายละเอียด ชื่อวิทยากร หัวข้อการบรรยาย วัน และเวลา
4. ที่พักวิทยากรให้จัดให้พัก ณ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม เป็นลำดับแรก กรณีไม่สามารถจัดให้พัก
ณ ศูนย์สัมมนาฯ ได้ (แนบบันทึกยืนยันจากศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมประกอบ) สามารถเสนอขออนุมัติจัดให้พักภายนอก
ได้ในอัตรา วันละ 1,000 บาท (กองคลังอนุโลมให้ดำเนินการได้ โดยใช้ระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ภายในประเทศ 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. 2559			
		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	แผนการดำเนินกิจกรรม			
		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	1,000
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	1,000	1,000
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 ภาคผนวกหน้า...

(แบบฟอร์มการเขียนรายงานการไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศ)

รายงานการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสมาคมต่างประเทศ

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....
ระดับ.....
สังกัด.....โทร.....
ไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศ (ระบุ)
เรื่อง.....
ณ (ระบุสถานที่ เมือง ประเทศ)
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลา
2. หัวข้อเรื่อง
วัตถุประสงค์ของการประชุม
.....
.....
.....
เนื้อหาการประชุม
.....
.....
.....
.....
ประโยชน์ที่ได้รับ
.....
.....
.....
ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....
แนบเอกสารประกอบการประชุมที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และควรเผยแพร่
.....
.....
.....

แนวทางการเขียนรายงานการไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศ

ให้ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับการไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศ โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกตเห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจนในหัวข้อต่าง ๆ เช่น

- (1) หัวข้อเรื่อง และวัตถุประสงค์ของการประชุม
- (2) ผู้เข้าร่วมประชุม (ระบุจำนวนรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ)
- (3) วิธีการประชุม/สัมมนา (ระบุลักษณะและวิธีการจัดประชุม/สัมมนา โดยสังเขป)
- (4) เข้าร่วมประชุมสมาคมต่างประเทศในฐานะเป็นผู้แทนสาขาวิชาเข้าร่วมประชุมในฐานะสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ หรือเป็นผู้เสนอบทความทางวิชาการ (ในกรณีดังกล่าวโปรดจัดทำบทสรุปย่อบทบาทของท่านด้วย)
- (5) ผลการประชุม (สรุปสาระสำคัญที่ได้ทำการประชุมในเชิงเนื้อหา จากบทความหรือเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุม การบรรยาย และอภิปรายของที่ประชุม)
- (6) ประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับและประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ โดยจำแนกเป็นข้อ ๆ)
- (7) ข้อเสนอแนะ ที่จะประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (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

5.1.....

5.2.....

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	ผลการปฏิบัติงาน ที่ทำได้ (ระบุจำนวน ชิ้นงาน)	คำรับรองของผู้ควบคุมการปฏิบัติงานฯ	
											มาปฏิบัติงาน ตามเวลาจริง	ผลการปฏิบัติงาน ตามที่ขออนุมัติ
1											<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	<input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
2											<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	<input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
3											<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	<input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
4											<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	<input type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
จำนวนผู้อยู่ปฏิบัติงาน..... คน				รวมชั่วโมงการทำงาน ชั่วโมง				คิดเป็นเงินค่าตอบแทนจำนวนบาท				

คำรับรองของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว ขอรับรองการปฏิบัติงานของผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น
ลงชื่อ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (.....)
ตำแหน่ง
วันที่

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

เกณฑ์/ระเบียบ

เกณฑ์การใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์

ประเภทกิจกรรม	เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ
<p>1. การเดินทางไปเจรจาธุรกิจต่างประเทศเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา/องค์กรต่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 พัฒนาการจัดการเรียนการสอน 1.2 เจรจาความร่วมมือทางวิชาการที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีความชัดเจนว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมภายหลังกลับจากเดินทาง 1.3 แสวงหาความร่วมมือ (ใหม่) ที่เป็นไปตามมติหรือนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อยกระดับและพัฒนาวิชาการในอนาคต 2. จำนวนผู้เดินทาง: โครงการละไม่เกิน 2 คน โดยผู้เดินทางต้องเป็นประธานกรรมการประจำสาขาวิชา กรณีมีผู้ร่วมเดินทางต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ 3. จำนวนประเทศ: โครงการละ 1 ประเทศ 4. ระยะเวลาการดำเนินการ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ทวีปแอฟริกา/ทวีปอเมริกาเหนือ/ใต้/ทวีปยุโรป 7 -10 วัน (พิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรม) 4.2 ทวีปออสเตรเลีย ไม่เกิน 7 วัน 4.3 ทวีปเอเชีย ไม่เกิน 4 วัน 5. ผู้ดำเนินโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 60 วัน
	<p><u>รายการที่เบิกจ่ายได้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินไทยชั้นประหยัด กรณีใช้สายการบินอื่นราคาบัตรโดยสารเครื่องบินต้องถูกกว่าสายการบินไทย 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง 3. ค่าที่พัก 4. ค่าพาหนะในต่างประเทศที่ปฏิบัติราชการ (เบิกได้ตามจ่ายจริง) 5. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินภายในประเทศให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 6. ค่าภาษีสนามบิน 7. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า 8. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ <p>ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ มสธ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556</p>

ประเภทกิจกรรม	เกณฑ์/คุณสมบัติ/งบประมาณ
<p>2. การไปเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติของสมาคมวิชาชีพต่างประเทศที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานเป็นสมาชิก</p>	<p>1. เป็นการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการของสมาคมวิชาชีพต่างประเทศในวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เพื่อร่วมกิจกรรมสร้างเครือข่ายความร่วมมือหรือติดตามความก้าวหน้าด้านวิชาชีพ โดยจะต้องเป็นสมาคมวิชาชีพต่างประเทศที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานโดยตรง 1.2 เป็นผู้มีส่วนบทบาทในการประชุมนั้น เช่น กรรมการของสมาคม กรรมการจัดการประชุม หรือได้รับการติดต่อให้เป็นประธานหรือผู้ดำเนินการประชุม เป็นต้น 1.3 เป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการหรือจะดำเนินการและผู้ไปประชุมจะมีบทบาทสำคัญในโครงการหรือภารกิจนั้น 1.4 กรณีได้รับการสนับสนุนค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักจากสมาคมแล้วจะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวได้ <p>2. ระยะเวลาเดินทาง : ตามกำหนดการประชุม</p> <p>3. ผู้ดำเนินโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 60 วัน</p> <p>หมายเหตุ หน่วยงานสามารถใช้โอกาสการเข้าร่วมประชุมสมาคมวิชาชีพในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ</p>
	<p>งบประมาณ มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละสาขาวิชา (สาขาวิชาสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร)</p> <p><u>รายการที่เบิกจ่ายได้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด กรณีใช้สายการบินอื่นราคาบัตรโดยสารเครื่องบินต้องถูกกว่าสายการบินไทย 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง 3. ค่าที่พัก 4. ค่าพาหนะในต่างประเทศ (เบิกได้ตามจ่ายจริง) 5. ค่าพาหนะระหว่างที่พักกับสนามบินในประเทศให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 6. ค่าภาษีสนามบิน 7. ค่าธรรมเนียมการจัดทำวีซ่า 8. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ 9. ค่าธรรมเนียมเข้าร่วมประชุม <p>ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ มสธ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556</p>

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

- หมายเหตุ**
1. หน่วยงานส่งโครงการได้ประเภทละ 1 โครงการ
 2. ขอให้หน่วยงานพิจารณาจัดทำโครงการกับสถาบันที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน มีการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เป็นอันดับแรก
 3. กรณีหน่วยงานมีความประสงค์ปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุในแผนงบประมาณแล้ว ให้ทำบันทึกขอปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรือโครงการถึงรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร และวิเทศสัมพันธ์เพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนการจัดกิจกรรม
 4. ขอให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินการโครงการไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ ภายใน 60 วัน เพื่อจะได้รวบรวมรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันยิ่งขึ้น 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. ๒๕๓๙

(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) กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการที่มีใช้ในฐานะผู้บริหาร 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 คำพาหนะตามข้อ ๖(๓) สำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกคำพาหนะทางภาคพื้นดินและทางน้ำได้ ดังนี้

(๑) คำพาหนะระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสนามบินหรือท่าเรือ ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒) คำพาหนะในต่างประเทศที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง

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

ข้อ ๑๑ คำรับรองตามข้อ ๖(๔) สำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะเฉพาะการเดินทางไปเจรจาธุรกิจตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๓ ห้ายระเบียบนี้

ในกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเป็นหมู่คณะ ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้เบิกคำรับรองในอัตราตามตำแหน่งของหัวหน้าคณะแต่เพียงอัตราเดียว

ข้อ ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ถ้าค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ ที่ได้รับต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบให้ ดังนี้

(๑) ถ้าผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนเบี่ยงเบนการเดินทางหรือค่าเช่าที่พักให้ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้เบิกเบี่ยงเบนการเดินทางหรือค่าเช่าที่พักสมทบได้ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ในกรณีผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้ถือว่าผู้เดินทางได้รับค่าเช่าที่พักเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้แล้ว

(๒) ถ้าผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักและอาหาร ให้เบิกเฉพาะเบี่ยงเบนการเดินทางสมทบได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ในกรณีผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนที่พัก อาหารและจ่ายเงินให้อีกส่วนหนึ่งไม่ว่าจะเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ถือว่าผู้เดินทางได้รับค่าเช่าที่พักและเบี่ยงเบนการเดินทางเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว

(๓) ถ้าผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือไม่สนับสนุนค่าโดยสารเครื่องบินหรือจ่ายให้ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบนี้ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือสมทบได้แล้วแต่กรณี ตามสิทธิที่พึงได้รับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตามระเบียบนี้

(๔) ถ้าผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ความช่วยเหลือไม่สนับสนุนค่าภาษีเดินทางออกนอกประเทศหรือค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ให้เบิกค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักรหรือค่าธรรมเนียมใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ ผู้เดินทางซึ่งมหาวิทยาลัยได้จ่ายสมทบให้ตามวรรคหนึ่งจะไม่มีสิทธิเบิกคำพาหนะเฉพาะจ่ายคำรับรอง 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 หรือหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

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	๓,๘๐๐
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการ- ประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบันหรือเทียบเท่า ๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ๕. ลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ๖. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมีได้รับราชการ	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. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพอิสระและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ลงมา ๕. ลูกจ้างทุกประเภท ยกเว้นลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและ ผู้เชี่ยวชาญ	๖,๓๐๐	๕,๐๐๐	๓,๓๐๐	๔,๕๐๐	๗,๕๐๐
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการ- สภามหาวิทยาลัย ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักและสถาบันหรือเทียบเท่า ๔. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพอิสระและเชี่ยวชาญเฉพาะ 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. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนิสถาน
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. สาธารณรัฐไมซ์มิก

-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. สาธารณรัฐเชลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ช็องกง

(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. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮังไคจอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา

-๙-

- ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
- ๒๕. สาธารณรัฐคอสตาริกา
- ๒๖. สาธารณรัฐจิวตี
- ๒๗. สาธารณรัฐชิลี
- ๒๘. สาธารณรัฐคิมบีเบ
- ๒๙. สาธารณรัฐเคนยา
- ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
- ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
- ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
- ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
- ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
- ๓๕. สาธารณรัฐฮังการี
- ๓๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- 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. ราชาอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชาอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

-๑๑-

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเฉพาะการเดินทางไปเจรจาธุรกิจ

ผู้เดินทาง	เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน เหม่าจ่าย ต่อครั้ง	เดินทางเกิน ๑๕ วัน เหม่าจ่าย ต่อครั้ง
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ๓. ลูกจ้างทุกประเภท ยกเว้นลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ	๓,๕๐๐	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 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

“เงิน” หมายความว่า เงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงิน

“เอกสารแทนตัวเงิน” หมายความว่า ตัวเงิน เช็ค ครีฟ ธนาณัติ ตราสารทางการเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สถาบันการเงินออกใช้แทนตัวเงิน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นๆ โดยจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

-๒-

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การจ่ายเงินรายได้จะกระทำได้เมื่อมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติสภามหาวิทยาลัย หรือมติ คณะกรรมการ กำหนดให้เบิกหรือจ่ายเงินได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นสำคัญ

ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน หรืออาจมอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแทน ทั้งนี้ อาจกำหนดวงเงินการอนุมัติการจ่ายเงินแทนได้ด้วยก็ได้

ข้อ ๗ การกำหนดอัตราการจ่ายเงินตามระเบียบนี้ เพื่อการใด หรือกิจกรรมใดในงบประมาณประเภทใด ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เว้นแต่ในระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ บรรดาแบบพิมพ์ แบบสัญญาพิมพ์ ใบสำคัญการจ่ายเงิน เอกสาร ทะเบียนคุมรายการที่ใช้ในการจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีการใช้แบบพิมพ์หรือเอกสารดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด เมื่อกำหนดแล้วให้อธิการบดีรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การเบิกและการยืมเงิน

ข้อ ๙ การขอเบิกเงินรายได้ทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อการ นั้นเท่านั้น จะจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้กองคลังติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๑๑ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกเงิน เพื่อประโยชน์ในการอนุมัติการเบิกและการตรวจสอบ และเอกสารดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงิน

- (๑) ใบเสร็จรับเงินที่ผู้มีสิทธิเบิกเงินได้รับ
- (๒) ใบสำคัญรับเงินที่ผู้มีสิทธิเบิกเงินได้รับ
- (๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน
- (๔) ใบสัญญาการยืมเงิน
- (๕) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) เอกสารอื่นใดที่อธิการบดีกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

-๓-

ให้นำความในข้อ ๒๕ มาใช้กับเอกสารตาม (๑) ด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงินตามข้อ ๑๑(๑) มีรายการไม่ครบถ้วนและผู้มีสิทธิเบิกเงินได้จ่ายเงินไป หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคคลผู้มีสิทธิเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๑๑(๓) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย

กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงินตามข้อ ๑๑(๑) สูญหาย ให้ใช้สำเนาเอกสารดังกล่าว ซึ่งมีคำรับรองจากผู้ออกเอกสารเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ หากไม่อาจขอสำเนาเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๑๑(๓) โดยชี้แจงเหตุผลและรับรองว่ายังไม่เคยนำเอกสารดังกล่าวนั้นมาเบิกจ่าย และหากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๑๓ การเบิกเงินยืมให้กระทำได้ทุกรายการยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) งบลงทุน

(๒) ค่าสาธารณูปโภคที่เป็น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าน้ำประปา

ข้อ ๑๔ การเบิกเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศให้เบิกได้สำหรับการเดินทางที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หากกรณีใดมีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินยืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่ได้ทำสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น โดยให้เบิกได้เพียงเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน แต่ในกรณีที่ผู้ยืมเงินนั้นยังมีได้คืนเงินรายการเก่าให้เสร็จสิ้น ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้นั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง หากเงินซ้ำไปจะส่งผลกระทบต่อราชการและมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นรายการใหม่แต่ให้ทำไม่เกินสองสัญญาเงินยืม

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินและลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน โดยมอบให้หน่วยงานผู้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๗ การเบิกเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่สาเหตุเกี่ยวข้องเนื่องจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืม โดยให้ถือว่าป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันที่มีการยืมเงิน และให้ใช้เงินได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถใช้จ่ายเงินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายการใหม่

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการใช้จ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างประเทศให้ผู้ยืมดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

(๓) การยืมเงินเพื่อการดำเนินงานของศูนย์บริการการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด

-๔-

ในกรณีที่มีระเบียบ ประกาศ และมติ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือมตินั้นๆ แล้วแต่กรณี

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

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่อาจดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมบังคับให้ เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘ แล้ว ให้หน่วยงานผู้ให้ยืม ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากพบการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องหรือหลักฐานการจ่ายมีเหตุให้กังขา ให้หน่วยงานผู้ ให้ยืมแจ้งข้อกังขาให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หาก ผู้ยืมมิได้ดำเนินการ หรือมีเหตุผลไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืม ยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญ ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเป็นผู้จัดเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เอกสารดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

(๑) ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) ใบสำคัญการรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน

(๔) เอกสารอื่นใดที่อธิการบดีกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

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

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

ข้อ ๒๔ ผู้มีสิทธิรับเงินผู้ใดหากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนแต่ ต้องมีหลักฐานการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

-๕-

ข้อ ๒๕ ใบเสร็จรับเงินที่มีผู้มีสิทธิรับเงินใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๖ หลักฐานประกอบการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๒๙ ให้กองคลังเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายได้ ให้จ่ายเป็นเอกสารแทนตัวเงิน หรือโอนผ่านสถาบันการเงิน ส่วนการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยที่วงเงินไม่เกินห้าพันบาท การจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินทรงพระราชการ อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินเป็นเอกสารแทนตัวเงินที่เป็นเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- (๒) การออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
- (๓) กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย โดยต้องระบุชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย ทั้งนี้ จะต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

-๒-

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกกรณี ให้กองคลังหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามที่กฎหมายกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สัจจะตวรรธน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หมายเหตุ: เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงจำเป็นต้องยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ฉบับเดิม และในทางปฏิบัติที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้นำเอาระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ดังนั้น เพื่อให้มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



สำเนา

แนวทางการดำเนินการ

แนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบ, ประกาศ, มติที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการไปราชการต่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ 1 ชุด (แบบเดินทางคนเดียวหรือหมู่คณะ) 2. บันทึกลงนามัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ 3. บันทึกลงนามัติเดินทางโดยสายการบินอื่นที่มีใช้การบินไทยฉบับจริง (ถ้ามี) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 5. Electronic ticket (e-ticket) 6. ใบผ่านขึ้นเครื่องทั้งขาไป-ขากลับ (Boarding Pass) 7. ใบเสร็จรับเงินที่ขออนุมัติไว้และขอเบิก(ถ้ามี) เช่น ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า และอื่นๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบ มสธ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2556 2. ประกาศ มสธ. ว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรม ดูงาน และประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2555 <p style="text-align: center;">*ค่าพาหนะเดินทาง เบิกได้* <u>จ่ายจริง โดยประหยัด สอดคล้องกับระยะเวลาทางใกล้-ไกลและมีใช้อัตราเหมาจ่าย</u></p>
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ทัศนศึกษาต่างจังหวัด)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกลงนามัติเดินทางไปราชการ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สถานที่ วัน เวลา การเดินทาง 1.2 รายชื่อผู้เดินทาง 1.3 ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่ารับรองนอกสถานที่ ค่าน้ำมัน-เชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าที่จอดรถ ค่าบัตรผ่านประตู (ถ้ามี) 2. กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบบ 	<p>ระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. 2556</p> <p style="text-align: center;"><u>จ่ายจริง โดยประหยัด สอดคล้องกับระยะเวลาทางใกล้-ไกล</u> (มีใช้เบิกตามสิทธิ์หรือใช้อัตราเหมาจ่าย)</p>

	บันทึกขออนุมัติขอใช้รถยนต์	
ค่าล่วงเวลา	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุรายละเอียด ดังนี้ บัญชีแสดงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ลงเวลาวันต่อวัน) (แบบ ค่าล่วงเวลา 01) หลักฐานแสดงการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาระบุเลขบัญชีการโอนเงินให้ชัดเจน (แบบค่าล่วงเวลา 03) 	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 1) และประกาศ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2556 ประกาศ เรื่อง มาตรการในการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 1) และประกาศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556

แนวทางการจัดทำหลักฐานประกอบการยื่นเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม (เงินยืม)	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบ, ประกาศ, มติที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ต่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ (ต้นฉบับ/ คู่ฉบับ) ใบขอจองงบประมาณ งบประมาณค่าใช้จ่าย บันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ (ฉบับจริง) 	<p>ระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 หมวด 2 หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกจ่ายเงิน ส่วนที่ 1 การเบิกและการยืมเงิน</p>
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการภายในประเทศ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ (ต้นฉบับ/ คู่ฉบับ) ใบขอจองงบประมาณ งบประมาณค่าใช้จ่าย บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) 	<p>ระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 หมวด 2 หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกจ่ายเงิน ส่วนที่ 1 การเบิกและการยืมเงิน</p>
3. การยืมเงิน จัดซื้อ/จัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติยืมเงิน บันทึกอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบขออนุมัติจัดซื้อจากหน่วยงาน (PR) 	<p>ระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 หมวด 2</p>

	4. ใบขอจองงบประมาณ 5. รายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายการ ยืมเงิน	หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกจ่ายเงิน ส่วนที่ 1 <u>การเบิกและการยืมเงิน</u>
--	---	--