

# ค่าเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม

โดย หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

# ค่าใช้จ่าย

## ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2527, ฉบับที่ (3) พ.ศ.2528, ฉบับที่ (4) พ.ศ.2529, ฉบับที่ (5) พ.ศ.2534, ฉบับที่ (6) พ.ศ.2541, ฉบับที่ (7) พ.ศ.2548 , ฉบับที่ (8) พ.ศ.2553 , ฉบับที่ (9)พ.ศ.2560
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ รับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จ าเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554

ค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย  
เนื่องจากเดินทางไปราชการ

# อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

บาท/วัน/คน	
ประเภท	เหมาจ่าย
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C1-8) วิชาการ: ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (C3-8) อำนวยการ: ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C8)	240
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ (C9) วิชาการ: ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ (C9-10) อำนวยการ: ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก (C9) บริหาร: หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ (C9-11)	270

# การนับเวลาเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ  
จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

2. กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน  
เศษเกิน 12 ชั่วโมง **ขึ้นไป** นับเป็น 1 วัน

3. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน  
12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12  
ชั่วโมง ให้นับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง  
ได้ครึ่งวัน

4. กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากภารกิจ ลาพักผ่อน  
ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ  
(ตามกำหนดการ)

5. กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ  
สิ้น เนื่องจากภารกิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุด  
เวลาปฏิบัติราชการ (ตามกำหนดการ)

# ตัวอย่าง 1

การเดินทางไปราชการกรณี**พักแรม** หากนับได้ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน  
เศษเกิน 12 ชั่วโมง**ขึ้นไป** นับเป็น 1 วัน

เช่น..ขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 10-13 เมษายน 2566 ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 10 เมษายน 2566 เวลา 08.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 13 เมษายน 2566 เวลา 17.30 น. นับเวลาไปราชการได้ ดังนี้

วันที่	เวลา	วิธีนับวัน	รวมเวลาไปราชการ
10 เมษายน 2566	08.00 น.	ให้นับวันที่ 10 เมย. เวลา	1 วัน
11 เมษายน 2566	08.00 น.	08.00 น. ถึง 11 เมย. เวลา 08.00 น. ให้นับเป็น 1 วัน	
12 เมษายน 2566	08.00 น.	ให้นับวันที่ 11 เมย. เวลา 08.00 น. ถึง 12 เมย. เวลา 08.00 น. ให้นับเป็น 1 วัน	1 วัน
13 เมษายน 2566	17.30 น.	ให้นับวันที่ 12 เมย. เวลา 08.00 น. ถึง 13 เมย. เวลา 08.00 น. ให้นับเป็น 1 วัน และเวลา 08.00 น. ถึง 17.30 น. นับได้ 9.30 ชั่วโมง	1 วัน 9.30 ชั่วโมง <b>ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน</b>

10 เมย. = 08.00 น.  
11 = 08.00 น. 1 วัน  
12 = 08.00 น. 1 วัน  
13 = 08.00 น. 1 วัน  
08.00-17.30 = 09.30 ชม.

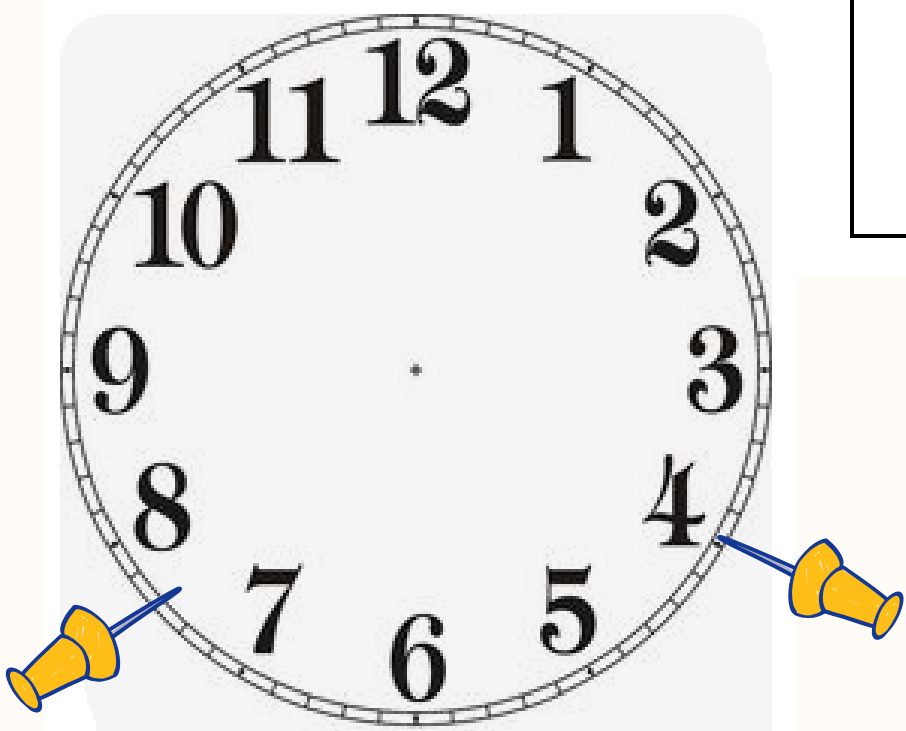
## ตัวอย่าง 2

กรณีการเดินทางไปราชการ **ไม่พักแรม** หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้นับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในวันที่ 25 มิถุนายน 2566 และออกเดินทางจากที่พัก ในวันที่ 25 มิ.ย.2566 เวลา 07.30 น. โดยเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 25 มิ.ย.2566 เวลา 16.00 น. นับเวลาไปราชการได้ ดังนี้

วันที่	เวลา	วิธีนับวัน	รวมเวลาไปราชการ
25 มิถุนายน 2566	07.30 น. ถึง 16.00 น.	นับจากเวลา 07.30-16.00 น. นับได้ 08.30 ชั่วโมง	08.30 ชั่วโมง ได้ค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

ดังนั้น จะได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ครึ่งวัน



# ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการ

ห้ามเบิกในกรณี = พักในยานพาหนะ, ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

2. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	ห้องพักคน เดี่ยว	ห้องพักคู่	เหมาจ่าย (กรณีเดินทางไปราชการ)
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (C1-8) วิชาการ: ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ (C3-8) อำนวยการ: ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง (C8)	1,500	850	800
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ (C9) วิชาการ: ผู้เชี่ยวชาญ (C9) อำนวยการ: ระดับสูง (C9) บริหาร: ระดับต้น (C9)	2,200	1,200	1,200
วิชาการ: ผู้ทรงคุณวุฒิ (C10) บริหาร: ระดับสูง (C10)	2,500	1,400	



# ค่าพาหนะ

✿ ต้องได้รับการอนุมัติจาก  
หัวหน้าส่วนราชการ  
ทุกกรณี

พาหนะ	หลักเกณฑ์	อัตรา
ค่าโดยสารเครื่องบิน	ตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป (C6) หากระดับต่ำกว่าชำนาญงาน ให้เดินทางโดยรถประจำทาง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องนั่งเครื่องบินให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัตินั่งเครื่องบินโดยสาร โดยเบิกจ่ายในภาคพื้นดิน "ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ"	ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง, ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าประกันชีวิต (ไม่สามารถเบิกจ่ายได้)
พาหนะประจำทาง ได้แก่ -รถโดยสารประจำทาง -รถไฟ -เรือกลเดินประจำทาง	การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	
พาหนะรับจ้าง ได้แก่ -ค่าแท็กซี่	-กรณี เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง	ไม่เกิน 600 บาท ต่อเที่ยว
	-กรณี เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง	ไม่เกิน 500 บาท ต่อเที่ยว
ค่าพาหนะส่วนตัว	-รถยนต์ส่วนบุคคล (คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง โดยแนบ Google map ประกอบการเบิกจ่าย)	กิโลเมตรละ 4 บาท
	-รถจักรยานยนต์	กิโลเมตรละ 2 บาท

# การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.111
4. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ(ค่าโดยสารเครื่องบิน)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

## การตรวจสอบเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ตรวจสอบชื่อผู้เดินทาง
  2. ตรวจสอบวันที่เดินทาง
  3. ตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติราชการ
  4. ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ขอ
  5. ตรวจสอบยืมเงินหรือไม่
  6. ตรวจสอบเวลาออกจากที่พัก
  7. ตรวจสอบเวลากลับถึงที่พัก
  8. ตรวจสอบกำหนดการที่เข้าร่วม
  9. ตรวจสอบการคำนวณเวลาการเดินทางเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
  10. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน มีชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน ชื่อผู้เข้าพัก วันที่พัก จำนวนเงิน
  11. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ(ค่าโดยสารเครื่องบิน) มีชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน ผู้เดินทาง เวลาเดินทาง
  12. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ขอเบิก
- การเงินจัดพิมพ์สลิปแนบในเอกสารว่าต้องคืนเงินจำนวนเท่าไร (หากมีการยืมเงิน

# เอกสารเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ
2. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
4. สัญญายืมเงิน(ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าวัสดุ ค่ารับรอง  
วิทยากร
6. ใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร
7. รายชื่อ/ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
8. หนังสือเชิญวิทยากร / สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
9. แบบ 8708 รายงานเดินทางไปราชการ
10. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111

# วิธีการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

1. ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ/กำหนดการ
2. ตรวจสอบการยืมเงินของโครงการ
3. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร/การตอบรับ
4. ตรวจสอบรายชื่อ/ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา
5. ตรวจสอบการประมาณการของโครงการ/และการถัวเฉลี่ยทุกรายการหรือไม่
6. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดโครงการ
7. ตรวจสอบเกณฑ์การจ่ายในระเบียบการฝึกอบรม/สัมมนาว่าครบถ้วนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
8. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)
9. ตรวจสอบประเภทการฝึกอบรม/สัมมนา (ประเภท ก ประเภท ข)
10. ตรวจสอบใบขออนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
11. ตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าระเบียบกำหนด
12. ตรวจสอบค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
13. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

# การเทียบตำแหน่ง

**สามารถนั่งเครื่องบินโดยสารได้**  
 อาจารย์ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า  
 4 ปี สำหรับวุฒิป.โท = ชำนาญการ  
 2 ปี สำหรับวุฒิป.เอก = ชำนาญการ

**ไม่สามารถนั่งเครื่องบินโดยสารได้**  
 อาจารย์ปฏิบัติงานมาแล้วน้อยกว่า  
 4 ปี สำหรับวุฒิป.โท = ปฏิบัติการ  
 2 ปี สำหรับวุฒิป.เอก = ปฏิบัติการ

กรณี หากมีความ  
 จำเป็นทางราชการ  
 โดยเร่งด่วน เพื่อให้  
 ทางราชการเสียหาย  
 ก็สามารถจัดทำ  
 บันทึกรขออนุมัติ  
 โดยสารเครื่องบินได้  
 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ  
 ดุลยพินิจของหัวหน้า  
 ส่วนราชการ

ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง/ ระดับ
ระดับ 1, 2, 3, 4	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ระดับ 5, 6	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ระดับ 7, 8	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ระดับ 9 ขึ้นไป	ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง/ ระดับ
ระดับ 3, 4, 5	วิชาการระดับปฏิบัติการ
ระดับ 6, 7	วิชาการระดับชำนาญการ
ระดับ 8	วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับ 9	วิชาการระดับเชี่ยวชาญ
ระดับ 10 หรือ 11	วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

ตามหนังสือสำนักงาน  
 ก.พ.ที่ นร 1008/ว 9  
 ลว.21 กรกฎาคม 2560  
 เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
 เงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง  
 อย่างไม่เข้ากับการดำ  
 รงตำแหน่งข้าราชการ  
 พลเรือนสามัญ ตามพระ  
 ราชบัญญัติระเบียบ  
 ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.  
 2551

ตามหนังสือสำนักงาน  
 ก.พ.ที่ นร 1006/ว12  
 ลว.11ธค.2551 เรื่อง การ  
 เทียบการดำรงตำแหน่ง  
 ตามพระราชบัญญัติ  
 ระเบียบข้าราชการ  
 พลเรือน พศ.2535

งานตรวจจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุม

**การฝึกอบรม!** หมายความว่า การอบรม การประชุมทาง  
วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิง  
ปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การ  
ฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ  
โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอนที่มี  
วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ  
ปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร  
วิชาชีพ



# ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
  3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
  4. ค่าประกาศนียบัตร
  5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
  6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
  8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
  9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สถานที่ราชการ 35, เอกชน 50)
  10. ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ใบละ 300 บาท)
  11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท)
  12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
  13. ค่าอาหาร
  14. ค่าเช่าที่พัก
  15. ค่ายานพาหนะ
- (เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดในระเบียบ)

# บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- 1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม  
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2. เจ้าหน้าที่
- 3. วิทยากร
- 4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5. ผู้สังเกตการณ์

# การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พศ.2555
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลว.14 มค.2556
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลว.16มค.2556
- หนังสือ ที่ นร 0506/ว24 ลว.6กพ.2556

# อัตราค่าอาหาร การฝึกอบรมในประเทศ

ประเภท การฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

**ประเภท ก** หมายถึง ข้าราชการระดับทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ, บริหารระดับต้น, บริหารระดับสูงและ  
อำนวยการระดับสูง

**ประเภท ข** หมายถึง ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการ อาวุโส ชำนาญการพิเศษ และอำนวยการระดับต้น  
หรือเทียบเท่า

# อัตราค่าที่พัก การฝึกอบรมในประเทศ

## อัตราค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ถ้ามีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด

# อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมในประเทศไทย

อบรม / ประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อมือต่อคน

อบรม / ประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมือต่อคน

# ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

## การประชุมราชการ

### การประชุมราชการ

อัตราค่าอาหาร (บาท/มื้อ/คน)	อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน 120 บาท	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/840 ลว.16มค.2556

และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่นร 0506/ว24 ลว.6กพ.2556

# การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดประชุม

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายการขออนุมัติค่าใช้จ่าย หรือ บันทึกรายการขออนุมัติและเบิกจ่าย
2. แบบหนังสือเชิญประชุม
3. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
4. แบบฟอร์มการเข้าร่วมประชุม โดยมีการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. กำหนดการประชุม
6. หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร เช่น ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน พร้อม  
ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย
7. บันทึกรายการขอความขออนุมัติเบิกจ่าย (ในกรณีขออนุมัติค่าใช้จ่าย)



## วิธีการตรวจสอบเอกสาร

- ตรวจสอบต้นเรื่องว่าสอดคล้องกับเอกสารเบิกจ่ายหรือไม่
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินแล้ว พร้อมลงวันที่จ่าย (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)
- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายไม่ครบสมบูรณ์ ต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน
- ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหาร
- ตรวจสอบราคาค่าอาหารเช้า / กลางวัน / เย็น จำนวนคน จำนวนมือ และอัตราการเบิกค่าอาหาร
- ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวนผู้ลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม
- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เข้าประชุม



งานควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ผู้จัดทำ...

โทร. 3020 เพชรา, ณัฐธิดา

โทร. 3027 วิชชุดา, 1027 แสงรัชนิย์

