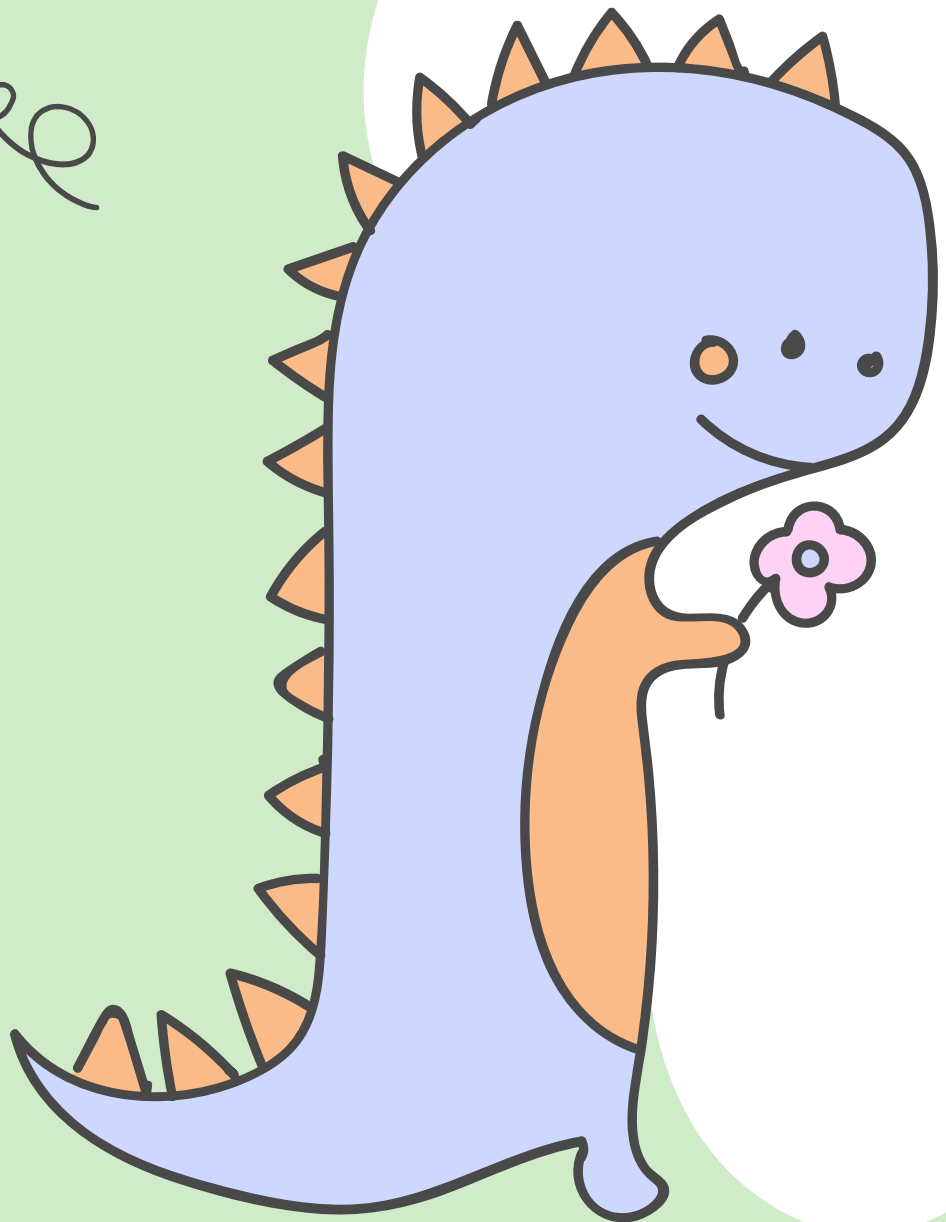


แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา  
คณะมนุษยศาสตร์

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

11 มกราคม 2566



## ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

อัตรา : ชั่วโมงละ 50 บาท

(เศษของ ชม. เกิน 30 นาที ให้นำเป็น 1 ชม.)



## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบลงเวลาปฏิบัติงาน  
และประเมินผลการทำงานฯ
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา



แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

## 1. ค่าอาหารจัดกิจกรรม

ทั้งในและนอกสถานที่ราชการ

อัตรา : ไม่เกินคนละ 120 บาท/ต่อมือ

## 2. ค่าอาหารจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

อัตรา : ไม่เกินคนละ 150 บาท/ต่อมือ

## 3. ค่าอาหารจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

อัตรา : ถ้าจัดเลี้ยงมือเดียว ไม่เกินคนละ 400 บาท/ต่อวัน

ถ้าจัดเลี้ยงเกิน 1 มือ ไม่เกินคนละ 800 บาท/ต่อวัน

## 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ในการจัดกิจกรรมหรือการจัดฝึกอบรม

อัตรา : ไม่เกินคนละ 40 บาท/ต่อมือ

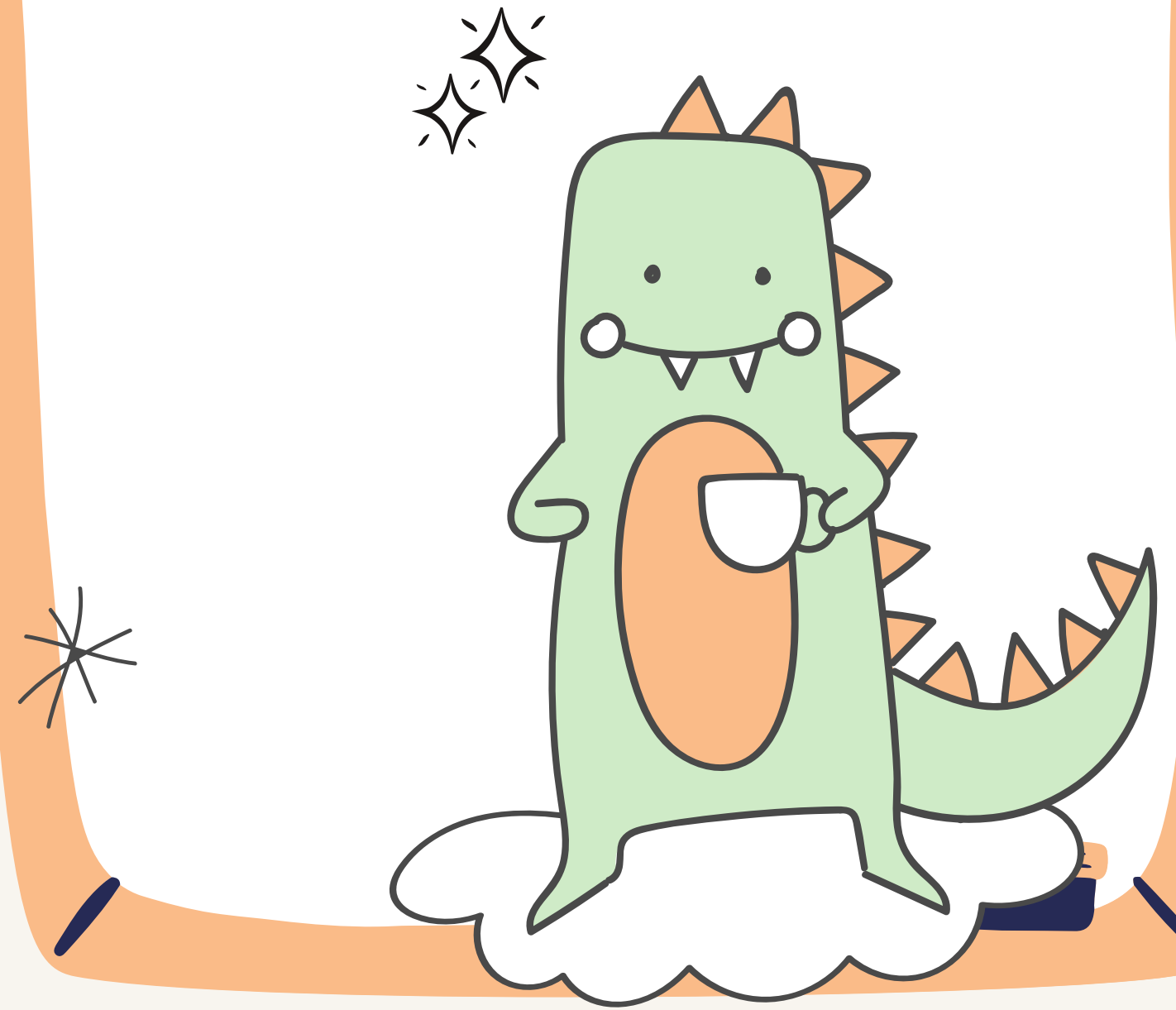
วันละไม่เกิน 2 มือ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1.กำหนดการในการจัดกิจกรรม

2.รายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วม

3.ใบเสร็จรับเงิน





## ค่าที่พัก

**อัตรา :** ห้องละ 1,500 บาท/ต่อคืน)  
(ไม่เกินคนละ 750 บาท/ต่อวัน)



**หมายเหตุ :** การเดินทางไปปฏิบัติงานของนักศึกษา  
ต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง  
และร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วยทุกครั้ง

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 5.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก



## ค่าเบี้ยเลี้ยง

**อัตรา :** กรณีในประเทศเบิกได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/ต่อวัน  
กรณีต่างประเทศเบิกได้ไม่เกินคนละ 2,100 บาท/ต่อวัน  
(เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน)



### หมายเหตุ :

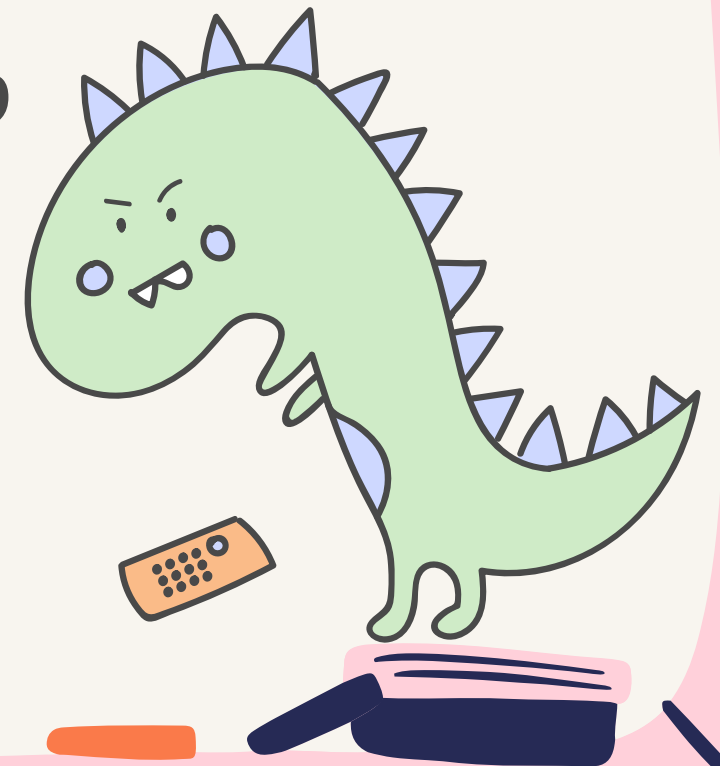
กรณีสถานที่จัดอบรม/กิจกรรม มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีสถานที่จัดอบรม/กิจกรรม มีการจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตรา

กรณีสถานที่จัดอบรม/กิจกรรม มีการจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตรา

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



## คำรถแท็กซี

**อัตรา :** เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง



**หมายเหตุ :** การเดินทางไปปฏิบัติงานของนักศึกษา  
ต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง  
และร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วยทุกครั้ง

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 5.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111



## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 5.ใบสำคัญรับเงิน
- 6.แผนที่คำนวณเส้นทางจาก Google Map
- 7.สำเนาบัตรประชาชน



## ค่าพาหนะในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว)

### อัตรา :

กรณีใช้รถยนต์                      กิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ)  
กรณีใช้รถจักรยานยนต์            กิโลเมตรละ 2 บาท (ไป-กลับ)  
(คำนวณระยะทางจาก Google Map)

**หมายเหตุ :** การเดินทางไปปฏิบัติงานของนักศึกษา  
ต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง  
และร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วยทุกครั้ง



## ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (กรณีเช่าเหมาพาหนะ)

**อัตรา :** เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ✨  
(โดยให้ไปปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)



**หมายเหตุ :** การเดินทางไปราชการของนักศึกษา  
ต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง  
และร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วยทุกครั้ง

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

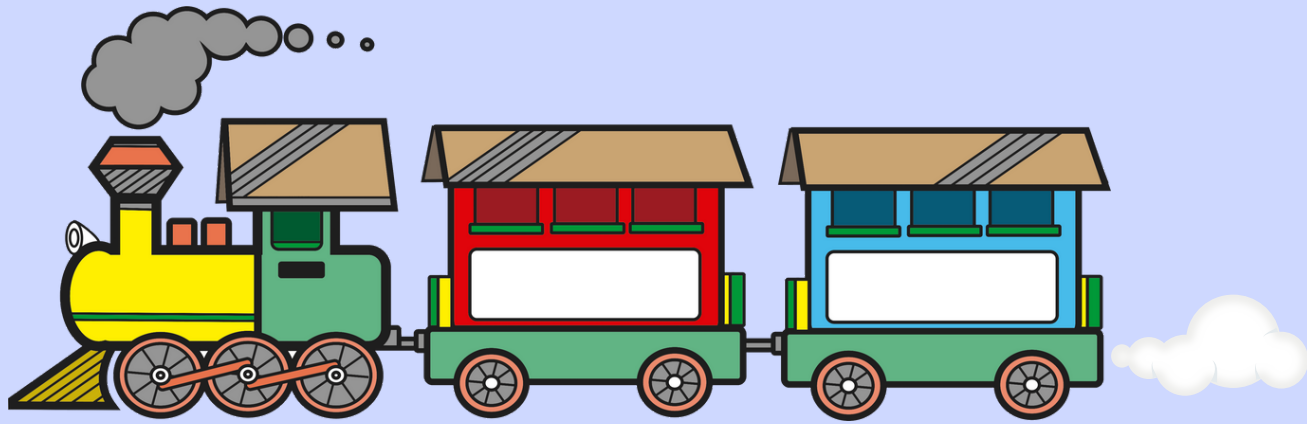
- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.รายงานขอจ้างเหมาและใบตรวจรับพัสดุ
- 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 5.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 6.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าเหมารถ
- 7.สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนรถของผู้รับจ้าง



แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

**คำพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ  
(กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางหรือเครื่องบิน)**

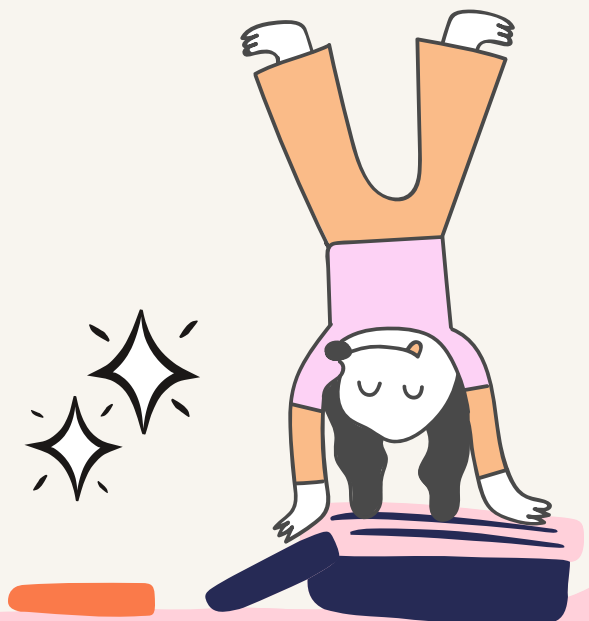
**อัตรา :** คำพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ✨  
(กรณีที่เดินทางโดยเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคุณบด)



### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกสถานที่
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 6.ใบเสร็จรับเงินคำพาหนะเดินทาง

**หมายเหตุ :** การเดินทางไปปฏิบัติงานของนักศึกษา  
ต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง  
และร่วมเดินทางไปกับนักศึกษาด้วยทุกครั้ง



ส่วนที่ ๑

สัญญาการยืมเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
ชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ทำการ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม  
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ นักศึกษา  
สังกัด \_\_\_\_\_ พร้อมด้วย \_\_\_\_\_  
เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ \_\_\_\_\_

โดยเดินทางออกจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_  
เวลา \_\_\_\_\_ น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ \_\_\_\_\_  
เวลา \_\_\_\_\_ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง  
จำนวนเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )  
ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และ  
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่  
ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน  
( \_\_\_\_\_ )  
นักศึกษา

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ชื่อส่วนงาน \_\_\_\_\_ (ส่วนงานที่กำกับดูแลนักศึกษา) \_\_\_\_\_

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปีที่ รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าอาหาร แบบเหมา จ่าย	ค่าเช่าที่ พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ				
		นักศึกษา								
	ผู้ขอเบิก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ		ผู้จ่ายเงิน					
	ลงชื่อ..... (.....) นักศึกษา	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....						

**Q & A ?**

**ขอบคุณค่ะ**