

แนวปฏิบัติด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ส่วนที่ 1 : แนวปฏิบัติด้านการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน – การนำส่งเงินรายรับ
 ส่วนที่ 2 : แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ

ส่วนที่ 1 : แนวปฏิบัติด้านการเงิน

ส่วนที่ 2 : มาตรการประหยัดงบประมาณ

รายการ	แนวปฏิบัติ
<p>ค่าตอบแทน</p> <p>1) การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ (วันราชการปกติชั่วโมงละ 50 บาท วันหยุดราชการชั่วโมงละ 60 บาท)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาอนุญาตเฉพาะงานเร่งด่วน งานสั่งการ และงานนโยบาย 2. พิจารณาอนุญาตเฉพาะผู้มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น 3. เงินค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินตามงบดำเนินงานส่วนค่าตอบแทนเท่านั้น 4. การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 วันปฏิบัติราชการปกติให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง 4.2 วันหยุดราชการให้เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
<p>2) การเบิกจ่ายค่าควบคุมงานก่อสร้างและ คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ค่าคุมงานรวมกับค่าจ้างเขียนแบบต้องควบคุม วงเงินตามเกณฑ์ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วงเงินก่อสร้างไม่เกิน 10,000,000 บาท เบิก ค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 2% 2. วงเงินก่อสร้างส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท เบิก ค่าใช้จ่ายได้ 1.75%) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดย <ol style="list-style-type: none"> 1.1. หัวหน้าผู้ควบคุม ไม่เกินคนละ 200 บาท / วัน 1.2. ผู้ควบคุมงาน ไม่เกินคนละ 150 บาท / วัน 2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 2.1. วงเงินตั้งแต่ 15,000,000 บาทขึ้นไป ไม่เกิน คนละ 200 บาท / วัน 2.2. วงเงินไม่เกิน 15,000,000 บาทขึ้นไป ไม่เกิน คนละ 150 บาท / วัน
<p>3) การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (วิทยากรภายนอก หมายถึงวิทยากรสังกัด หน่วยงาน / สำนัก / คณะ / สถาบัน หรือสถาน ประกอบการอื่น ซึ่งมีให้หน่วยงานผู้มีหน้าที่ จัดการฝึกอบรมฯ นั้น ๆ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรภายนอกเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น การประชุม สัมมนา ฝึกอบรมระดับต้น – กลาง มีอัตราค่าเบิ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 บุคคลผู้มีใช้ราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละ ไม่เกิน 1,200 บาท 1.2 ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละ ไม่เกิน 600 บาท 2. วิทยากรในสังกัดหน่วยงานเดียวกันชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท

รายการ	แนวปฏิบัติ																																														
4) การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ	<p>1. อาจารย์ประจำ และข้าราชการในสังกัด มทร.ล้านนา</p> <p>ตารางอัตราค่าสอนพิเศษ</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">อาจารย์</th> <th colspan="4">ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชา</th> </tr> <tr> <th colspan="2">ภาคเช้า</th> <th colspan="2">ภาคบ่าย / ภาคสมทบ</th> </tr> <tr> <th>ทฤษฎี คาบละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> <th>ทฤษฎี คาบ ละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. อาจารย์ประจำ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>200**</td> <td>200**</td> </tr> <tr> <td>2. อาจารย์พิเศษ</td> <td>200</td> <td>200</td> <td>200**</td> <td>200**</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">อาจารย์</th> <th colspan="4">ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา</th> </tr> <tr> <th colspan="2">ภาคปกติ</th> <th colspan="2">ภาคสมทบ</th> </tr> <tr> <th>ทฤษฎี คาบละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> <th>ทฤษฎี คาบ ละ</th> <th>ปฏิบัติ คาบละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. อาจารย์ประจำ</td> <td>300*</td> <td>150*</td> <td>400</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>2. อาจารย์พิเศษ</td> <td>300*</td> <td>150*</td> <td>400</td> <td>200</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ *ให้เบิกเฉพาะกรณีผู้สอบกรณีมีวุฒิ วศ.บ. (คุณวุฒิขาดแคลน) และสอบนักศึกษา วศ.บ. เกิน 10 คาบ ให้เบิกได้ตั้งแต่คาบที่ 11 เป็นต้นไป</p> <p>**ระดับ ปวส. อ้างอิง สถาบันฯ ได้รับจากกระทรวงการคลังตาม กค. 0515 / 1498 ลงวันที่ 14 มกราคม 2534</p>	อาจารย์	ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชา				ภาคเช้า		ภาคบ่าย / ภาคสมทบ		ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ	1. อาจารย์ประจำ	-	-	200**	200**	2. อาจารย์พิเศษ	200	200	200**	200**	อาจารย์	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา				ภาคปกติ		ภาคสมทบ		ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ	1. อาจารย์ประจำ	300*	150*	400	200	2. อาจารย์พิเศษ	300*	150*	400	200
อาจารย์	ระดับ ปวส. ทุกสาขาวิชา																																														
	ภาคเช้า		ภาคบ่าย / ภาคสมทบ																																												
	ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ																																											
1. อาจารย์ประจำ	-	-	200**	200**																																											
2. อาจารย์พิเศษ	200	200	200**	200**																																											
อาจารย์	ปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา																																														
	ภาคปกติ		ภาคสมทบ																																												
	ทฤษฎี คาบละ	ปฏิบัติ คาบละ	ทฤษฎี คาบ ละ	ปฏิบัติ คาบละ																																											
1. อาจารย์ประจำ	300*	150*	400	200																																											
2. อาจารย์พิเศษ	300*	150*	400	200																																											

ข้อ 5

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และเกณฑ์การเทียบตำแหน่ง)
และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2554, 2560

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ
- 1.1 กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ประเภท ก บาท / วัน	ประเภท ข บาท / วัน
ระดับ 1 ถึงระดับ 2	240 180	108
ระดับ 3 ถึงระดับ 8	240 240	126
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	270 240	144

- 1.2 กรณีเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	อัตรา (บาท : วัน)
ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา	2,100
ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	3,100

รายการ	แนวปฏิบัติ				
(มาตรการประหยัคของ มทร.ล)	2. ค่าที่พักระหว่างเดินทาง 2.1 กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ				
	ข้าราชการ/พนักงาน/ ลูกจ้าง	ปฏิบัติราชการ		ฝึกอบรม สัมมนา	
		จ่ายจริง	เหมาจ่าย	พักเดี่ยว	พักคู่
	ไม่เกินระดับ 8	1,000	400	1,200*	750*
	ระดับ 9 หรือเทียบเท่า	1,200	600	2,000**	1,100**
ระดับ 10 ขึ้นไป	2,200				
	<p>หมายเหตุ : กรณีฝึกอบรม, สัมมนา ต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน</p> <p>*การฝึกอบรมระดับต้น กลาง และบุคคลภายนอก</p> <p>**การฝึกอบรมระดับสูง</p> <p>2.2 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>2.2.1 กรณีเดินทางไปราชการ</p>				
	ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	
	ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา	7,500	5,000	3,100	
	ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	10,000	7,000	4,500	
	2.2.2 กรณีฝึกอบรม				
	ข้าราชการ	พักเดี่ยว		พักคู่	
	ประเภท ก				
	ฝึกอบรมระดับต้น และกลาง	ไม่เกิน 6,000		ไม่เกิน 4,200	
	ฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 8,000		ไม่เกิน 5,600	
	ประเภท ข				
	ฝึกอบรมระดับต้น และกลาง	ไม่เกิน 4,000		ไม่เกิน 2,800	
	ฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 5,600		ไม่เกิน 3,900	
	ประเภท ค				
	ฝึกอบรมระดับต้น และกลาง	ไม่เกิน 2,400		ไม่เกิน 1,700	
	ฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 3,600		ไม่เกิน 2,500	

รายการ

แนวปฏิบัติ

(มาตรการประหยัคของ มทร.ล)

3. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ

3.1 รถยนต์โดยสารประจำทาง

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ระดับ 1-2	ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 ขึ้นไป
1. นั่งรถธรรมดา	√	√	√
2. รถนั่งปรับอากาศ ชั้น 2 หรือชั้น 1	√	√	√
3. รถนั่งปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง			√

3.2 รถไฟ

ข้าราชการ/ลูกจ้าง	ระดับ 1-2	ระดับ 3 ขึ้นไป	ระดับ 5 ขึ้นไป	ระดับ 7 ขึ้นไป
นั่งรถชั้น 3	√			
รถนั่งปรับอากาศ	√			
รถชั้น 2 นั่งนอน ปรับ อากาศ		√		
รถชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ			√	
ปนอ.				√

3.3 เครื่องบินสำหรับข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป หรือ หัวหน้า
หน่วยงานระดับกองขึ้นไป

ข้าราชการ	ชั้นโดยสาร
ไม่เกิน ระดับ 8	ชั้นประหยัด
ระดับ 9	ชั้นธุรกิจ
ระดับ 10	ชั้นหนึ่ง

หมายเหตุ : กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วนเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการให้ชี้แจงเหตุผลในการขอขึ้น
เครื่องบินได้เป็นกรณีพิเศษ โดยเบิกที่นั่งชั้นประหยัด

4. ค่าใช้จ่ายจำเป็นซึ่งเนื่องมาจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ชั่วคราวภายในประเทศ

4.1 ค่าผ่านทาง

4.2 ค่าจอดรถ

4.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รายการ	แนวปฏิบัติ			
	<p>5. เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยยานพาหนะส่วนตัว</p> <p>5.1 รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท</p> <p>5.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท</p> <p>หมายเหตุ 1. ให้ใช้ระยะทางที่สั้น/ตรงที่สุดในการเดินทางถึงเป้าหมายการปฏิบัติราชการ โดยอาศัยแผนที่ทางหลวง, การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>2. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการทำได้เฉพาะกรณี</p> <p>2.1 ได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง</p> <p>2.2 มีความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>2.3 เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยพิจารณาความประหยัดร่วมด้วย</p>			
<p>2) ค่าอาหารระหว่างการฝึกอบรม (บาท : คน : มื้อ)</p>	<p>ประเภท</p>	<p>ภายในประเทศ</p>		<p>ต่าง ประเทศ</p>
	<p>ภายใน หน่วยงาน</p>	<p>สถานที่ เอกชน</p>	<p>2,100</p>	
<p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>25</p>	<p>20</p>	<p>50</p>	
<p>ค่าอาหารกลางวัน</p>	<p>80</p>	<p>70</p>	<p>180</p>	
<p>ค่าอาหารเย็น</p>	<p>100</p>	<p>200</p>		
<p>3) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน</p>	<p>1. ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>2. เมื่อเบิกเงินค่าลงทะเบียนให้แนบเอกสารโครงการประกอบการขอเบิกเงิน</p> <p>3. กรณีไม่มีรายละเอียดของการจัดอาหารให้ผู้เบิกรับรองตนเอง ในใบเสร็จรับเงินว่าเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ วัสดุ/อุปกรณ์ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งไม่รวมค่าอาหาร จึงมีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มวัน</p>			