คู่มือการปฏิบัติสำหรับนักศึกษาคณะการสื่อสารมวลชน

การเขียนรายงานเดินทางของนักศึกษากรณีเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

จัดทำโดย งานการเงิน การคลังและพัสดุ

คณะการสื่อสารมวลชน

คำนำ

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2564 (ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา) ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2563 นั้น

ในระยะที่ผ่านมายังไม่มีการเผยแพร่วิธีปฏิบัติให้กับนักศึกษาในคณะการสื่อสารมวลชน เข้าใจถึงแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาดังกล่าว ดังนั้น งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะการสื่อสารมวลชน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาคณะการสื่อสารมวลชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และเกิดผลดีในทางปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้หากกฎหรือระเบียบดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงคู่มือฉบับนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตาม

งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะการสื่อสารมวลชน

กุมภาพันธ์ 2566

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2564 (ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา) นั้น

เพื่อให้นักศึกษาประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาถูกต้องตามเกณฑ์ ดังกล่าว งานการเงิน การคลังและพัสดุจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับนักศึกษาคณะการสื่อสารมวลชน

วัตถุประสงค์

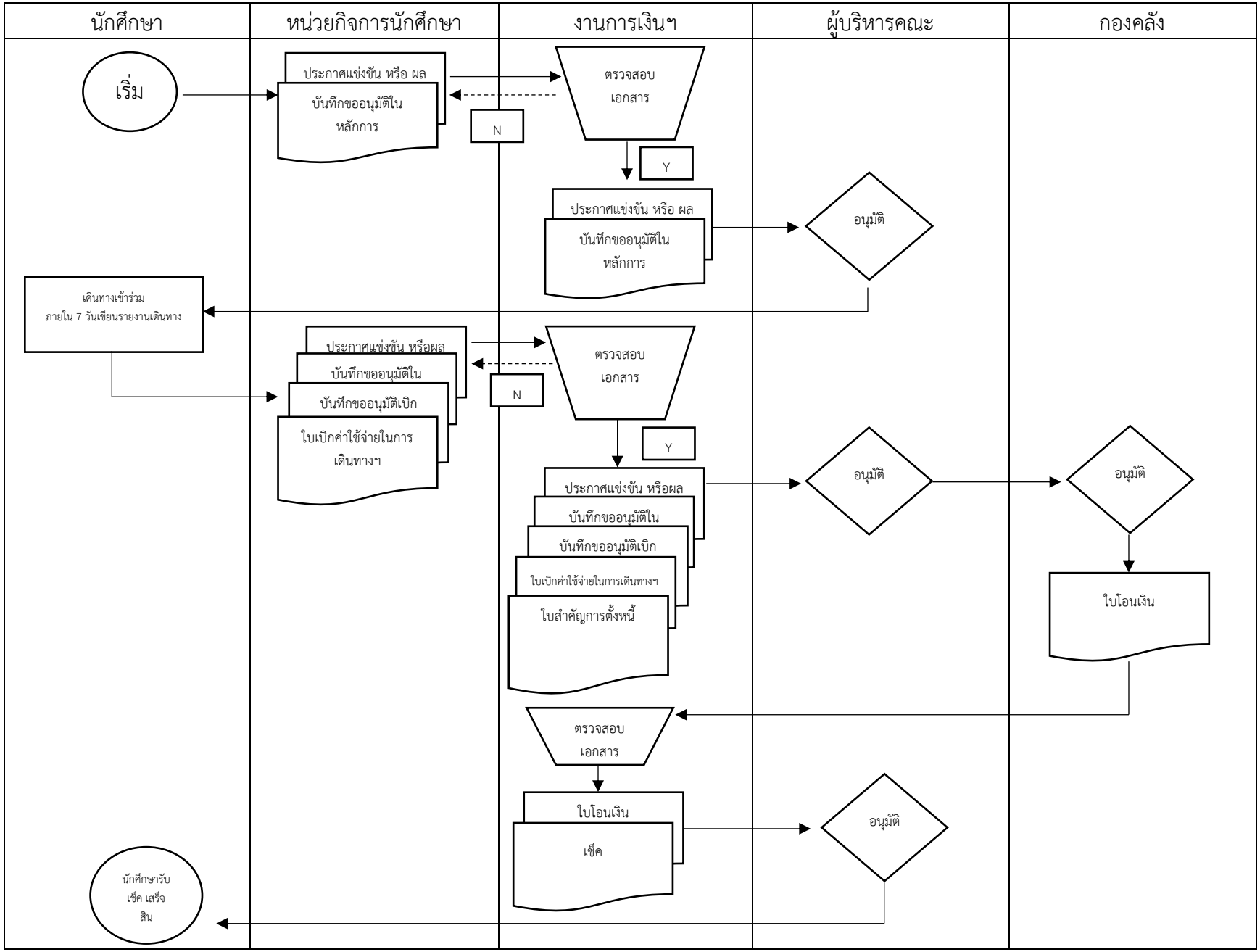
1. เพื่อให้นักศึกษาคณะการสื่อสารมวลชนทราบถึงกระบวนการเบิกเงินทุนการศึกษา
2. เพื่อให้ผู้ที่สนใจทั่วไป สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงาน

กระบวนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

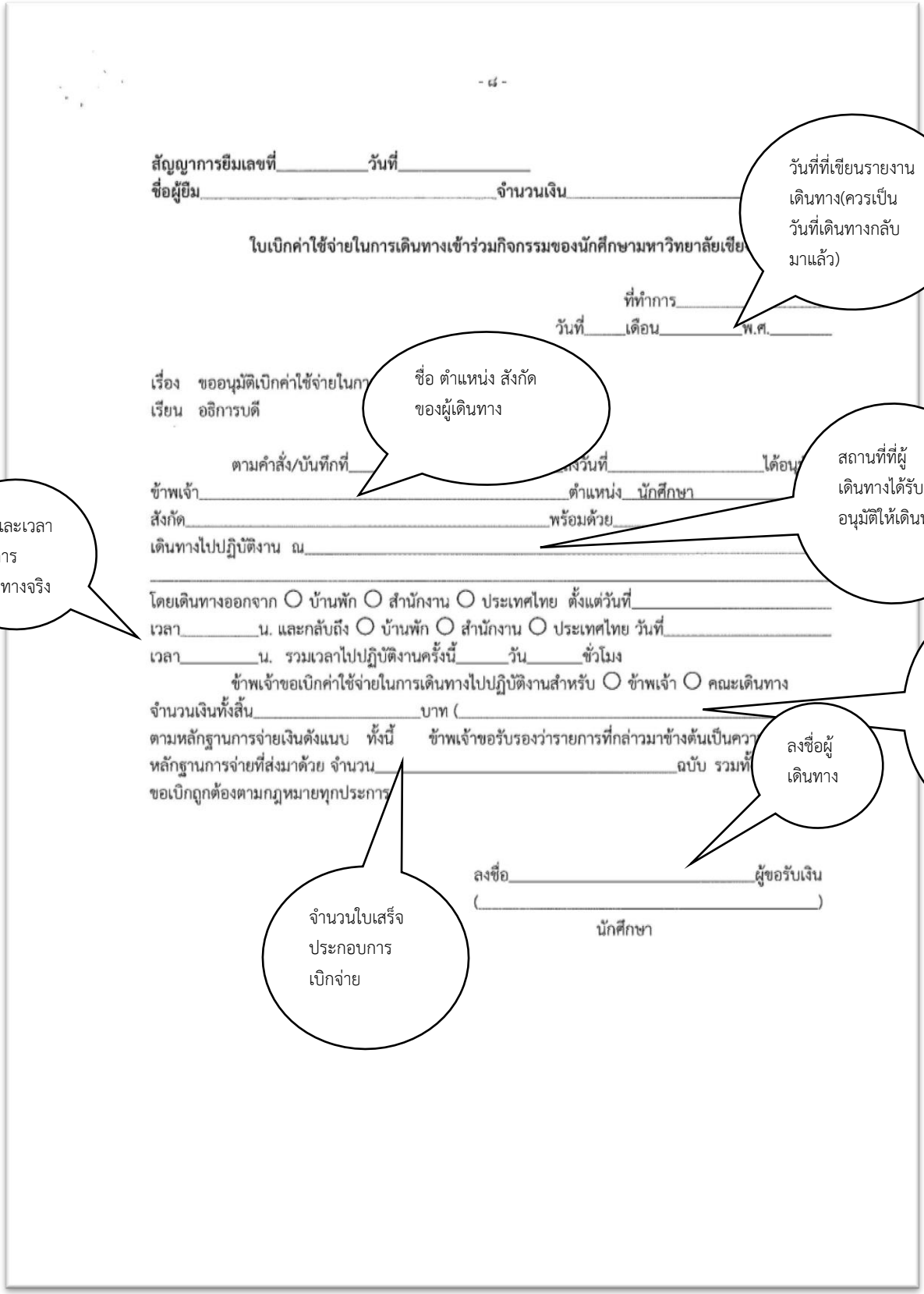
กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาประสงค์ขอให้คณะพิจารณางบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรม	นักศึกษาติดต่อขอรับการจัดสรรงบประมาณที่หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เพื่อเสนอขอผ่านงานการเงินการคลังและพัสดุ	นักศึกษาและหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	1.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ 2.ประกาศแข่งขัน หรือ ผลการประกวดการแข่งขัน
2.งานการเงินการคลังและพัสดุ	งานการเงิน การคลังและพัสดุตรวจสอบเอกสารและเสนอต่อผู้บริหาร	งานการเงิน การคลังและพัสดุ (1 วัน)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ 2.ประกาศแข่งขัน หรือ ผลการประกวดการแข่งขัน
3.งานการเงินฯ เสนอผู้บริหารลงนาม	งานการเงิน การคลังและพัสดุรวมรวมเอกสารพร้อมตรวจเช็คความถูกต้องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	คณบดีพิจารณาอนุมัติ (3 วัน)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ 2.ประกาศแข่งขัน หรือ ผลการประกวดการแข่งขัน
4. เดินทางเข้าร่วมกิจกรรม	หลังจากได้รับอนุมัติหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบและเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม	นักศึกษา	
5.นักศึกษาเบิกจ่ายเงิน	นักศึกษาติดต่อหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเพื่อเขียนรายงานเดินทางให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วัน พร้อมจัดส่งให้งานการเงิน การคลังและพัสดุ	นักศึกษาและหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	1.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ 2.ประกาศแข่งขัน หรือ ผลการประกวดการแข่งขัน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
6.งานการเงินการคลังและพัสดุ	งานการเงินการคลังและพัสดุตรวจสอบเอกสารและเสนอต่อผู้บริหาร	งานการเงิน การคลังและพัสดุ (1 วัน)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ 2.ประกาศแข่งขัน หรือ ผลการประกวดการแข่งขัน

			3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
7.งานการเงินฯ เสนอผู้บริหารลงนาม และบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ	งานการเงิน การคลังและพัสดุรวมรวมเอกสารพร้อมตรวจเช็คความถูกต้องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร และบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติ (3 วัน)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ 2.ประกาศแข่งขัน หรือ ผลการประกวดการแข่งขัน. 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 5.ใบสำคัญการตั้งหนี้
8.งานการเงินฯ จัดส่งเอกสารและทำสำเนา พร้อมจัดส่งให้กองคลัง	งานการเงินฯ รวบรวมเอกสารพร้อมจัดส่งเอกสารพร้อมทำสำเนา ส่งให้กองคลัง	กองคลัง (2 สัปดาห์)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการ 2.ประกาศแข่งขัน หรือ ผลการประกวดการแข่งขัน. 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 5.ใบสำคัญการตั้งหนี้
9.งานการเงินฯ ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีคณะ	งานการเงิน การคลังและพัสดุได้รับแจ้งการเงินโอนจากกองคลัง จัดทำเช็คเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา	คณบดีพิจารณาอนุมัติ (3 วัน)	1.ใบโอนเงินจากกองคลัง 2.เช็ค 3.สำเนาเอกสารทั้งหมด
10.เช็คได้รับอนุมัติ	งานการเงินโอนเงินเข้าบัญชีของนักศึกษาหรือนักศึกษามารับเช็คด้วยตัวเอง	งานการเงิน การคลังและพัสดุ (2 วัน)	

Flow Chart การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา



วิธีการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา



- ๘ -

สัญญาการยืมเลขที่_____วันที่_____
ชื่อผู้ยืม_____จำนวนเงิน_____

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชีย

ที่ทำการ_____
วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในกา
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่_____ลงวันที่_____ได้อนุ
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 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นควา
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน_____ฉบับ รวมทั้
ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ_____ผู้ขอรับเงิน
(_____)
นักศึกษา

วันที่ที่เขียนรายงานเดินทาง(ควรเป็นวันที่เดินทางกลับมาแล้ว)

ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ของผู้เดินทาง

สถานที่ที่ผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทาง

วันและเวลาในการเดินทางจริง

จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวหนังสือที่ใช้จ่าย

ลงชื่อผู้เดินทาง

จำนวนใบเสร็จประกอบการเบิกจ่าย

รายละเอียดในการเดินทางการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ (แนบตามภาคผนวก)

ชื่อตำแหน่งผู้เดินทาง

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อส่วนงาน .....(ส่วนงานที่กำกับดูแลนักศึกษา).....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	...ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารแบบเหมาจ่าย	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
		นักศึกษา								
ผู้ขอเบิก		ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ		ผู้จ่ายเงิน				
ลงชื่อ..... (.....) นักศึกษา		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....				

ลงนามผู้เดินทาง

ลงนามผู้เดินทาง

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2564 (ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา)

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๒๕/๒๕๖๔ (ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้มีรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในงบประมาณรายจ่ายประจำปี เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา"

๒. ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
"ผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณ"	หมายความว่า	อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ
"ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง"	หมายความว่า	อธิการบดีในกรณีที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างประเทศ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือ หัวหน้าส่วนงานในกรณีที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในประเทศ
"ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย"	หมายความว่า	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ
"นักศึกษา"	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
"การเข้าร่วมกิจกรรม"	หมายความว่า	การเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา ค่ายอาสาพัฒนา ค่ายวิชาการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน การแข่งขันกีฬาหรือทักษะวิชาการระหว่างสถาบัน หรืองานพิธีต่างๆ ซึ่งจัดขึ้นภายนอกมหาวิทยาลัย
"กิจกรรมนักศึกษา"	หมายความว่า	โครงการหรือกิจกรรมกีฬา หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย
"ค่าเช่าที่พัก"	หมายความว่า	ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พัก

“ยานพาหนะประจำทาง”	หมายความว่า	รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
“พาหนะส่วนตัว”	หมายความว่า	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไว่ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของนักศึกษาหรือไม่ก็ตาม โดยต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. นักศึกษาที่ประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมจะต้องขออนุมัติงบประมาณต่อผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณ และขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมตามวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมกิจกรรม หรือวันที่ออกเดินทาง แล้วแต่กรณี

กรณีนักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งหมดหรือบางส่วน ให้นักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรมเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่องค์กรหรือหน่วยงานอื่นมิได้รับผิดชอบนั้นได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตามประกาศนี้

๔. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ได้แก่

๔.๑ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าสมัคร หรือค่าใช้จ่ายในลักษณะเดียวกัน

๔.๒ เบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือค่าอาหารแบบเหมาจ่าย

๔.๓ ค่าเช่าที่พัก

๔.๔ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก หรือค่าใช้จ่ายในลักษณะเดียวกัน

๔.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เช่น ค่าประกันอุบัติเหตุการเดินทาง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการที่จอดรถ ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น

๕. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าสมัคร หรือค่าใช้จ่ายในลักษณะเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมหลักฐานบัตรการแข่งขันหรือบัตรประกวดที่มีราคาและรายการแข่งขันระบุไว้แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๖. ให้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ดังนี้

๖.๑ กรณีเดินทางในประเทศ ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่เกิน วันละ ๒๔๐ บาท ทั้งนี้ ไม่สามารถเบิกค่าอาหารแบบเหมาจ่ายซ้ำได้

๖.๒ กรณีเดินทางต่างประเทศ ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่เกิน วันละ ๒,๑๐๐ บาท

ในกรณีที่ผู้จัดกิจกรรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการเข้าร่วมกิจกรรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๗. ให้นับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

๗.๑ กรณีเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมในประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือมหาวิทยาลัยจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

๗.๒ กรณีเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างประเทศ

(๑) การเดินทางในประเทศ ให้นับเวลาที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือมหาวิทยาลัยกับสถานที่เดินทางเข้าออกจากประเทศไทยหรือเวลาที่อากาศยานขึ้นลงจากสนามบินประเทศไทย โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

(๒) การเดินทางต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากประเทศไทยหรืออากาศยานขึ้นจากสนามบินประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทยหรืออากาศยานลงจอดสนามบินประเทศไทย แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

กรณีเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างประเทศคาบเกี่ยวการเดินทางในประเทศ ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ทั้งกรณีเดินทางต่างประเทศ และกรณีเดินทางในประเทศ

๘. ให้กำหนดอัตราค่าอาหารแบบเหมาจ่าย สำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมที่ช่วงเวลาคาบเกี่ยวมื้ออาหารและผู้จัดกิจกรรมไม่ได้จัดอาหารไว้ ให้เบิกค่าอาหารแบบเหมาจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน มื้อละ ๘๐ บาท และไม่เกินวันละ ๓ มื้อ โดยใช้รายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย ทั้งนี้ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางซ้ำได้

๙. ให้กำหนดอัตราค่าเช่าที่พัก ดังนี้

๙.๑ ค่าเช่าที่พักในประเทศ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ห้องละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อคืน

๙.๒ ค่าเช่าที่พักต่างประเทศ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายประกาศนี้

การเช่าที่พักของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

กรณีเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างประเทศคาบเกี่ยวการเดินทางในประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ทั้งกรณีเช่าที่พักต่างประเทศและกรณีเช่าที่พักในประเทศ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ระบุชื่อนักศึกษาผู้เข้าพัก หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่ระบุชื่อนักศึกษาผู้เข้าพัก และมีข้อความที่แสดงว่าได้ชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ให้ใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิคที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากนักศึกษาผู้เข้าพักแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้นักศึกษาผู้เข้าพักลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ในกรณีจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยนักศึกษาผู้เข้าพักลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก็ได้

๑๐. การเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ให้ใช้การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม ดังนี้

๑๐.๑ การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด ณ วันออกบัตรโดยสาร

๑๐.๒ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่การรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนด ณ วันออกบัตรโดยสาร

๑๐.๓ การเดินทางโดยเรือ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่กรมเจ้าท่ากำหนด ณ วันออกบัตรโดยสาร

๑๐.๔ การเดินทางโดยรถไฟฟ้าสาธารณะ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการกำหนด ณ วันออกบัตรโดยสาร

๑๑. การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณและผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ประหยัดและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑๑.๑ กรณีนักศึกษาซื้อบัตรโดยสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ให้แนบเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ สกุลของนักศึกษาผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๑๑.๒ กรณีนักศึกษาซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๑๒. การเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ดังนี้

๑๒.๑ รถยนต์ ไม่เกิน กิโลเมตรละ ๔ บาท

๑๒.๒ รถจักรยานยนต์ ไม่เกิน กิโลเมตรละ ๒ บาท

ในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ให้มีเอกสารการอนุมัติเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ที่ระบุรายชื่อผู้เดินทาง หมายเลขทะเบียนพาหนะ และสถานที่ปลายทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๑๓. การเดินทางโดยรถโดยสารรับจ้างไม่ประจำทาง การเช่ายานพาหนะ และค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม

๑๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการเข้าร่วมกิจกรรม ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความจำเป็น คุ้มค่า ประหยัด และเหมาะสม

๑๕. นักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งรายงานการเดินทางและหลักฐานการเบิกจ่าย ภายใน ๗ วัน และให้ส่วนงานที่ขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอรายงานการเดินทางและหลักฐานการเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณีตามที่ส่วนงานกำหนด ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่นักศึกษาได้กลับถึงที่พักหรือมหาวิทยาลัย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

๑๖.๑ กรณีนักศึกษาซื้อบัตรโดยสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ให้แนบเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ สกุลของนักศึกษาผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๑๖.๒ กรณีนักศึกษาซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๑๗. นักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรมผู้ใด รายงานการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมอันเป็นเท็จต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา และหากมีการเบิกจ่ายค่าเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมโดยเจตนาทุจริต ให้เรียกค่าเสียหายและดำเนินคดีอาญา และให้ถือเป็นความผิดวินัยนักศึกษาร้ายแรง โดยให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยนักศึกษาโดยเคร่งครัด

๑๘. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือตีความตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเช่าที่พักในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

ประเภท ก. ไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่ ประเทศ รัฐ ต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหรัฐอเมริกา
๙. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๐. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๑๑. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๒. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๓. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๔. แคนาดา
๑๕. เติร์กเมนิสถาน
๑๖. ไต้หวัน
๑๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๘. นิวซีแลนด์
๑๙. มาเลเซีย
๒๐. ปาปัวนิวกินี
๒๑. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๒. ราชรัฐโมนาโก
๒๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๔. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๕. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๖. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๗. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๘. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๑. โรมาเนีย
๓๒. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๕. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๖. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓๗. สาธารณรัฐชิลี
๓๘. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๙. สาธารณรัฐตุรกี
๔๐. สาธารณรัฐเช็ก
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๒. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๕. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๖. สาธารณรัฐเปรู
๔๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๘. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๙. สาธารณรัฐมอลตา
๕๐. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๑. สาธารณรัฐเยเมน
๕๒. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๓. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๔. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ่องกง

ประเภท ข. ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ได้แก่ ประเทศ รัฐ ต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
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

ประเภท ค. ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท ได้แก่ ประเทศ รัฐ อื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

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 และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน_____ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ_____ผู้ขอรับเงิน
(_____)
นักศึกษา

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อส่วนงาน.....(ส่วนงานที่กำกับดูแลนักศึกษา).....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารแบบเหมาจ่าย	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
		นักศึกษา								
ผู้ขอเบิก		ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ		ผู้จ่ายเงิน				
ลงชื่อ..... (.....) นักศึกษา		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....				