



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

**การบริหารจัดการเงินรายได้ของหลักสูตร**

**โดย**

**จิราภรณ์ ไหมโรยรส**

**หัวหน้างานคลัง**

**บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล**

*ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑*



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

รายได้ของหลักสูตรได้มาจาก

☞ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ค่าหน่วยกิต

๒. ค่าอุปกรณ์พิเศษ หรือ ค่าบำรุงอุปกรณ์ (ถ้ามี)

๓. ค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงาน (ถ้ามี)

๔. ค่าธรรมเนียมฝึกภาคสนาม (ถ้ามี)

๕. ค่าวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

๖. ค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉพาะสาขา (ถ้ามี)



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

## ๑. ค่าหน่วยกิต

หลักสูตรจะได้รับจัดสรรในอัตรา ๘๐%

ของค่าหน่วยกิตที่นักศึกษาชำระเงินลงทะเบียนใน

รายวิชาที่หลักสูตรรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน

เพื่อใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

## ๒. ค่าอุปกรณ์พิเศษ หรือ ค่าบำรุงอุปกรณ์ (ถ้ามี)

หลักสูตรจะได้รับจัดสรรในอัตรา ๑๐๐%

ของค่าอุปกรณ์พิเศษ หรือ ค่าบำรุงอุปกรณ์ที่นักศึกษา

ชำระเงินตามที่หลักสูตรเรียกเก็บ

เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่หลักสูตรขออนุมัติจัดเก็บ



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

### ๓. ค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงาน (ถ้ามี)

หลักสูตรจะได้รับจัดสรรในอัตรา ๙๐%

ของค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงานที่นักศึกษา

ชำระเงินตามที่หลักสูตรเรียกเก็บ

เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่หลักสูตรขออนุมัติจัดเก็บ



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

## ๔. ค่าธรรมเนียมฝึกภาคสนาม (ถ้ามี)

หลักสูตรจะได้รับจัดสรรในอัตรา ๙๐%

ของค่าธรรมเนียมฝึกภาคสนาม ที่นักศึกษาชำระเงิน  
ตามที่หลักสูตรเรียกเก็บ

เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่หลักสูตรขออนุมัติจัดเก็บ



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

## ๕. ค่าวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

หลักสูตรจะได้รับจัดสรรในอัตรา ๑๐๐%

ของค่าวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ที่นักศึกษาชำระเงิน

ตามที่หลักสูตรเรียกเก็บ

เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่หลักสูตรขออนุมัติจัดเก็บ



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

## ๖. ค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉพาะสาขา (ถ้ามี)

หลักสูตรจะได้รับจัดสรรในอัตรา ๙๐%

ของค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉพาะสาขาที่นักศึกษาชำระเงิน  
ตามที่หลักสูตรเรียกเก็บ

เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่หลักสูตรขออนุมัติจัดเก็บ





**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

เงินรายได้หลักสูตรฯ  
สามารถใช้จ่ายอะไรได้บ้าง ?



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

หลักสูตรสามารถนำเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรร  
ซึ่งเรียกว่า "เงินรายได้ของหลักสูตร" มาใช้จ่ายใน  
การบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนใน  
ระดับบัณฑิตศึกษา และ/หรือ ตามวัตถุประสงค์ที่  
หลักสูตรขออนุมัติจัดเก็บ ดังนี้



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

๑. จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ

หลักสูตร

เช่น ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างประจำ

เงินเดือนพนักงานส่วนงาน

๒. จ่ายเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๒.๑ ค่าตอบแทน

ค่าสอนพิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

### ๒.๒ ค่าใช้สอย

จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ค่าซ่อมบำรุง

สินทรัพย์ ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

### ๒.๓ ค่าวัสดุ

จัดซื้อ/จัดหาวัสดุสำนักงาน วัสดุวิทยาศาสตร์

วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

๓. จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์

เช่น จัดซื้อ/จัดหา ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เป็นต้น

๔. จ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค

เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

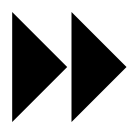
## ๕. จ่ายเป็นเงินอุดหนุน

เช่น เงินอุดหนุนการศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย เป็นต้น

ทั้งนี้ การจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้น ต้องไม่เกินเงินรายได้ของ  
หลักสูตร ที่มีอยู่ และต้องมิงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณนั้น ๆ โดยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ  
และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**  
*Wisdom of the Land*



ตัวอย่าง การขอเบิกจ่าย





**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

### หมวดค่าตอบแทน

(ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน  
ค่าตอบแทนบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ก.ย.๒๕๕๓)

ค่าสอนพิเศษ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ  
และค่าสอนเกินภาระงานสอนฯ พ.ศ.๒๕๕๑ เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา โดยอนุโลม)

#### ▶ หลักสูตรปกติ (ข้อ ๒)

ก.ข้าราชการ/ลูกจ้างของทางราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๔๐ บาท

ข.นอกเหนือจากข้อ ก. จ่ายเป็น ๒ เท่า

อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๘๐ บาท





# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

- ▶ หลักสูตรนานาชาติ (ข้อ ๑๒ ประกาศค่าตอบแทน (ฉ.๑๑/๒๕๕๘  
สร.๑๓/ ก.พ.๒๕๕๘)

อัตราคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง

- ▶ หลักสูตรภาคพิเศษ (ข้อ ๑๓ ประกาศค่าตอบแทน (ฉ.๑๑/๒๕๕๘  
สร.๑๓/ ก.พ.๒๕๕๘)

อัตราคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ชั่วโมง



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

☞ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษ
๒. หนังสือเชิญสอน หรือตารางสอน
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
๔. บัญชีลงเวลามาทำงานสำหรับอาจารย์พิเศษ



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

ค่าตอบแทนแก่อาจารย์ชาวต่างประเทศ หรือ วิทยากร  
ชาวต่างประเทศที่เชิญมาสอน/บรรยายแก่นักศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย

(ข้อ ๓ ประกาศค่าตอบแทน พ.ศ.๒๕๕๓ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

อัตราคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

☞ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติหลักการ

(ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันที่จะขอเบิกโดยให้ระบุเรื่องหรือวิชาที่จะ  
บรรยายฯ, วันเดือนปี ที่มาสอน/บรรยาย)

๒. หนังสือขออนุมัติเบิก

๓. ใบสำคัญรับเงิน(ระบุรายละเอียดการบรรยาย/สอน)



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในหลักสูตรนานาชาติ และภาคพิเศษ (ข้อ ๑๔)

▶ \* ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

อัตราเดือนละไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท

▶ \* เลขานุการหลักสูตร

อัตราเดือนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

▶ เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร

อัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน



# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

☞ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในหลักสูตรภาคปกติ (ข้อ ๑๔)

▶ \* ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

อัตราเดือนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

▶ \* เลขานุการหลักสูตร

อัตราเดือนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

\* *บัณฑิตวิทยาลัยจะโอนงบประมาณ และโอนเงินรายได้หลักสูตรฯ ผ่านกองคลังมหาวิทยาลัย โดยจ่ายผ่านระบบ Payroll ของส่วนงานต้นสังกัด สำหรับประธานหลักสูตร และเลขานุการหลักสูตร*



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

☞ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติหลักการ

(ได้รับอนุมัติก่อนเดือน/วันที่จะขอเบิกจ่าย ส่วนของเจ้าหน้าที่  
หลักสูตรให้ระบุ วันเดือนปีที่จะขอเบิก)

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

๓. หนังสือขออนุมัติเบิก

๔. ใบสำคัญรับเงิน(โดยระบุรายละเอียดและวัน/เดือน/ปีที่ขอเบิก)



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

ค่าตอบแทนแก่บุคคลที่ช่วยปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ (ข้อ ๘)

๑. บุคคลที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวัน หรือ จ่ายตามอัตราที่หน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลภายนอกนั้นเรียกเก็บ

๒. บุคคลที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน หรือ จ่ายตามอัตราที่หน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลภายนอกนั้นเรียกเก็บ





**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(งานประจำ) ข้อ ๘

(จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาผู้ปฏิบัติงานใน  
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๗/ พฤศจิกายน ๒๕๕๑)

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ

มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

๒. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๓ ชั่วโมง

อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

☞ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
(ได้รับอนุมัติก่อนวันที่ปฏิบัติงานหรืออย่างช้าในวันที่ปฏิบัติงาน)
๒. หนังสือขออนุมัติเบิก
๓. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๔. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

ค่าตอบแทนแก่ หัวหน้าชุมชน หรือ หัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อขอใช้สถานที่ในการเรียนการสอนในหลักสูตรบัณฑิตศึกษา  
ของบัณฑิตวิทยาลัย (ข้อ ๑๖ )  
จ่ายตามอัตราที่ชุมชน หรือ หน่วยงานนั้นกำหนด

(\* จ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับบุคคล)



# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

## ☞ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติหลักการ

(ได้รับอนุมัติก่อนวันที่จะเกิดรายจ่าย)

๒. หนังสือขออนุมัติเบิก

๓. ใบสำคัญรับเงิน



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

## หมวดค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

(ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๖. ปัจจุบันใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔)

แบ่งเป็น

๑. ในประเทศ

๒. ต่างประเทศ



# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

## ๑. ในประเทศ

### ๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า ๒๔๐ บาท:วัน:คน

ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ๒๗๐ บาท:วัน:คน

### ๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

- ในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

ระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท:วัน:คน

ห้องพักร่วม ๘๕๐ บาท:วัน:คน



# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

ระดับ ๙ หรือเทียบเท่า ห้องพักคนเดียว ๒,๒๐๐ บาท:วัน:คน

ห้องพัสดุ ๑,๒๐๐ บาท:วัน:คน

ระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ห้องพักคนเดียว ๒,๕๐๐ บาท:วัน:คน

ห้องพัสดุ ๑,๔๐๐ บาท:วัน:คน

-ในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้

ระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า ๘๐๐ บาท:วัน:คน

ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ๑,๒๐๐ บาท:วัน:คน





# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

๑.๓ ค่าพาหนะ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิ

๑) รถโดยสารประจำทาง

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง  
กำหนด เว้นแต่ ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่กำหนดก็ให้เบิก  
ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ  
ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

๓) พาหนะส่วนตัว รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการ  
จ่ายเงินค่าใช้สอย พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๘)



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

## ๒. ต่างประเทศ

๒.๑ ระยะเวลาการขออนุมัติหลักการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

๒.๑.๑ ประเทศในทวีปเอเชีย

ก่อนและหลังปฏิบัติราชการ ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

๒.๑.๒ ออสเตรเลีย, นิวซีแลนด์, ประเทศในทวีปยุโรป หรือทวีปอเมริกาเหนือ

ก่อนและหลังปฏิบัติราชการ ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

๒.๑.๓ ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศทวีปแอฟริกา

ก่อนและหลังปฏิบัติราชการ ไม่เกิน ๓๒ ชั่วโมง



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ระดับ ๘ ลงมา ๒,๑๐๐ บาท:วัน:คน

ระดับ ๙ ขึ้นไป ๓,๑๐๐ บาท:วัน:คน



# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

- (๒) กรณีมิได้เบิกเหมาจ่าย ให้เบิกได้ดังนี้  
(เก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน)
- (๒.๑) ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม, ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม/ภัตตาคาร  
หรือร้านค้าเรียกเก็บ ให้เบิกได้เท่าจ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน
- (๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาเกิน ๓ วัน  
เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน
- (๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน  
ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน  
จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้



# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

## การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ให้นับตั้งแต่ออกเดินทางในประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย

- \* เวลาเดินทางไปราชการ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
- ส่วนชั่วโมงที่เหลือเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน\*

เช่น อาจารย์สุดใจ ... เดินทางไปราชการ ณ ประเทศสิงคโปร์

ออกเดินทางจากที่พักเมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕XX เวลา ๐๗.๐๐น.

กลับถึงที่พักในประเทศไทยในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕XX เวลา ๒๐.๓๐ น.

วันที่ ๑๒ – ๑๖ เมษายน ถึงเวลา ๐๗.๐๐ น.

เท่ากับ ๔ วัน

เศษของชั่วโมงของวันที่ ๑๖ เมษายน

เท่ากับ ๑ วัน

(ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.รวม ๑๓ ชั่วโมง )

รวม ๕ วัน



# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

## ๒.๓ ค่าเช่าที่พัก

	ประเภท ก. (บาท:วัน:คน)	ประเภท ข. (บาท:วัน:คน)	ประเภท ค. (บาท:วัน:คน)	ประเภท ง. (บาท:วัน:คน)	ประเภท จ. (บาท:วัน:คน)
ระดับ ๘ ลงมา	ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ระดับ ๙ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

หมายเหตุ

อัตราค่าที่พัก สำหรับประเทศ รัสเซีย เมือง ดูตามประเภทต่าง ๆ  
ในระเบียบกระทรวงการคลัง มีทั้งหมด ๕ ประเภท

๑.ประเภท ก

๒.ประเภท ข

๓.ประเภท ค

๔.ประเภท ง

๕.ประเภท จ



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

## ๒.๔ ค่าโดยสารเครื่องบิน

(๑) ชั้นหนึ่ง

สำหรับข้าราชการ ระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ชั้นระหว่างชั้นหนึ่ง กับชั้นต่ำสุด

สำหรับข้าราชการ ระดับ ๙ หรือเทียบเท่า

กรณีตาม (๒) ไม่มีให้เบิกตาม (๑)

(๓) ชั้นต่ำสุด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง นอกเหนือจาก (๑) และ (๒)





# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติหลักการ

(ได้รับอนุมัติก่อนวันที่จะเกิดรายจ่าย)

๒. หนังสือขออนุมัติเบิก

๓. แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ

๕. เอกสารประกอบที่ใช้เบิกจ่ายเงิน

เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง, ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน,

ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ฯลฯ



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก สำหรับชาวต่างประเทศ ที่หลักสูตรเชิญมาเพื่อประโยชน์  
ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหลักสูตร สามารถเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ  
อัตราดังนี้

จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา ไม่เกินคนละ ๖,๐๐๐ บาทต่อวัน

{ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย

พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๔ (๒)}



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

☞ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติหลักการ โดยแนบหนังสือเชิญ  
(ขออนุมัติก่อนวันที่จะเกิดรายจ่าย)
๒. หนังสือขออนุมัติเบิก
๓. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าที่พัก(เหมาจ่าย)



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

## ค่าอาหารหลัก อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการจัดประชุมและ การสัมมนาของหลักสูตร

(ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน  
ค่าใช้สอย พ.ศ.๒๕๕๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๓)

อาหารว่าง ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาทต่อครั้ง

อาหารหลัก(อาหารเช้า หรือกลางวัน หรือเย็น) ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อครั้ง

เครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๔๐ บาทต่อครั้ง



# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

การยืมเงินทดรองจ่ายจากบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน

- เช่น
๑. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการออกฝึกภาคสนาม/ดูงาน
  ๒. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเกี่ยวกับหลักสูตร  
บัณฑิตศึกษา
  ๓. เพื่อซื้อพัสดุด้วยเงินสด ในกรณีร้านค้า/บริษัทไม่รับเงื่อนไข  
การซื้อด้วยเงินเชื่อ



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

โดยหลักสูตรฯ สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ  
ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายได้ที่ ....

<http://intranet.grad.mahidol/PFP>

- การบริหารงานด้านคลัง



**MAHIDOL  
UNIVERSITY**

*Wisdom of the Land*

นางจิราภรณ์ ไ้มโรยรส

หัวหน้างานคลัง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

*Intra Phone: i + ๒๒ + ๒๑๑ ถึง ๒๑๕*

e-mail: [jiraporn.mai@mahidol.ac.th](mailto:jiraporn.mai@mahidol.ac.th)



# MAHIDOL UNIVERSITY

*Wisdom of the Land*

## การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในระบบ MU-ERP

๑. กรณีจ่ายเป็น เงินเดือน ค่าจ้างฯ และ ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน (ประธานและเลขานุการหลักสูตร) (Module PY) ของส่วนงานต้นสังกัด
  - ◆ บัณฑิตวิทยาลัย: จะโอนงบประมาณและเงินรายได้ของหลักสูตรผ่านกองคลังมหาวิทยาลัยไปเพื่อตั้งจ่ายที่ส่วนงานต้นสังกัด
๒. การเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหลักสูตรฯ หลักสูตรจะต้องระบุให้ชัดเจน (เพราะบัณฑิตวิทยาลัยต้องใส่ Internal Order (IO) ในระบบ MU-ERP) เช่น
  - ◆ หลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชา XXXX ภาคปกติ
  - ◆ หลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชา XXXX ภาคพิเศษ
  - ◆ หลักสูตรปริญญาเอก สาขาวิชา XXXX นานาชาติ เป็นต้น