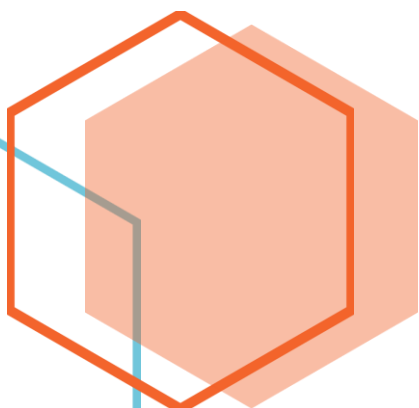




แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



แนวทางการปฏิบัติงานการ ให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี กองกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้การบริหารของ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สังกัด กระทรวงวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานระดับกรมของส่วนกลางที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการตรวจสอบงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายเกี่ยวข้องกับวินัยการเงิน การคลังของรัฐ

๑. วัตถุประสงค์ ของฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี

โดยรวมมีหน้าที่ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการมีการตรวจสอบบัญชีของเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุมและเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับตามพระราชบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยการเงินการคลังของรัฐ โดยมี วัตถุประสงค์ดีของการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ
๒. เพื่อลดหรือไม่ให้เกิดความผิดพลาดของเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๓. เพื่อให้ทราบถึงลำดับขั้นตอนของการทำงาน
๔. เพื่อให้รู้ถึงข้อมูลเบื้องต้นประเภทของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๕. เพื่อให้ทราบถึงหน้าที่และกระบวนการขั้นตอนของการทำงานของฝ่ายการเงินและ ฝ่ายบัญชี

๒. ภารกิจของฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี

(๑) งานการเงิน

มีหน้าที่คอยดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ในการให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายเงินและการใช้หลักฐานหรือแบบฟอร์ม ให้ถูกต้อง และการแก้ไขข้อมูลของเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วน รัดกุมและเหมาะสมรวมถึงการขอเบิกเงินในระบบระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของ กระทรวงการคลังให้ถูกต้องเรียบร้อย ตามภารกิจหรือบทบาทหน้าที่ พอสังเขป ดังนี้

๑. การจัดทำคำขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๒. ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน นำส่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. ควบคุมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและหลักฐานทางการเงิน
๔. ตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS
๕. ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานแก้ปัญหาการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง พร้อมทั้งจัดทำ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๖. ตรวจสอบ ควบคุม และเบิกจ่ายเงินต่องานราชการทุกประเภทให้เป็นไปตาม ระเบียบและวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องขอมีสติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๙. ศึกษา วิเคราะห์วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(๒) งานบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จากรายการที่เกิดขึ้นของธนาคารกรุงไทย จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ บันทึกบัญชีในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ทั้งตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามระบบเกณฑ์ คั่งค้าง ตรวจสอบความถูกต้องการเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด จัดทำงบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคารพาณิชย์ จัดทำรายงานการเงิน ตามภารกิจหรือบทบาทหน้าที่ พอสังเขป ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี งบการเงิน (ส่วนกลาง) ตรวจสอบประเภทเงินตามใบเบิก การกันเงินตามใบสำคัญ ใบเบิกพร้อมทั้งตรวจสอบรหัสงบประมาณให้ตรงตามที่ได้รับจัดสรร จัดทำต้นทุนผลผลิต และรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงบประมาณเงินงบบกลาง เงินอุดหนุนราชการและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลังและระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS

๒. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณแทนกัน ดำเนินการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีทั้งส่วนภูมิภาคและจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายใต้ระบบ GFMIS

๓. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล จัดทำคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญส่วนกลาง

๗. บริหาร เร่งรัด และติดตามผลการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินซึ่งให้สหกรณ์กู้ยืม

๘. จัดทำข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ในการบันทึกข้อมูล และจัดทำข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่าย อื่นๆ เป็นต้น

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑. รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

- ๑.๑ รายจ่ายของส่วนราชการ
- ๑.๒ รายจ่ายงบกลาง

๑.๑ รายจ่ายของส่วนราชการ หมายถึง เป็นรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรไว้ในส่วนราชการโดยแบ่งเป็นหมวดหมู่การใช้เงินในแต่ละส่วนของผลผลิตและโครงการภายใต้แผนงานของหน่วยงาน จำแนกออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

- (๑) งบบุคลากร
- (๒) งบดำเนินงาน
- (๓) งบลงทุน
- (๔) งบอุดหนุน
- (๕) งบรายจ่ายอื่น

๑. งบบุคลากร หมายถึง เป็นรายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อใช้ในการบริหารบุคลากรภาครัฐภายในหน่วยงาน ได้แก่ เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างประจำหรือชั่วคราว ซึ่งรวมไปถึงรายจ่ายให้แก่บุคลากรภาครัฐในลักษณะรายเดือน (ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน)

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง เป็นรายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อใช้ในการบริหารภายในหน่วยงานของส่วนราชการ ซึ่งรวมไปถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว มีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนคณะกรรมการ และค่าตอบแทนพิเศษอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ฯลฯ

๒.๒ ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าของสมนาคุณ ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ และรวมไปถึงค่าใช้จ่ายจ่ายตามแผนงานภายในหน่วยงานที่สามารถเบิกได้ในหมวดงบดำเนินงาน ฯลฯ

๒.๓ ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้รวมไปถึงค่าวัสดุ ดัดแปลง ปรับปรุงครุภัณฑ์ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ฯลฯ

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ รวมไปถึงค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกแก่หน่วยงาน ที่ไม่ใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน ฯลฯ

๓. งบลงทุน หมายถึง เป็นรายจ่ายในลักษณะการลงทุน เพื่อเป็นการบริหารพัฒนาบุรณะภายในหน่วยงาน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมไปถึงรายจ่ายอื่นที่ในลักษณะการลงทุนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. งบอุดหนุน หมายถึง เป็นรายจ่ายในลักษณะค่าบำรุง เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนภายในหน่วยงาน ได้แก่

๔.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงิน เช่น เงินอุดหนุนตามโครงการบริการวิชาการ เงินอุดหนุนโครงการวิจัย เงินอุดหนุนศึกษาต่อระดับปริญญาโท-ปริญญาเอก ฯลฯ

๔.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายจากแผนงานหรือวัตถุประสงค์ตามรายละเอียดรายการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ฯลฯ

๑.๒ รายจ่ายงบกลาง หมายถึง เป็นรายจ่ายที่จัดสรรไว้ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของส่วนราชการสำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินตามความจำเป็น ดังนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง
- (๓) เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- (๗) เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

เงินนอกงบประมาณ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประเภทของเงินนอกงบประมาณและการได้มาของเงินนอกงบประมาณ ได้แก่

๑. เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

เงินค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าชดเชยหรือค่าปรับ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่สถาบันเรียกเก็บจากนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถาบัน

๒. เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

รายได้ที่สถาบันได้จากการปกครองดูแลและใช้ประโยชน์ จากที่ราชพัสดุ รายได้จากการจัดการทรัพย์สิน และรายได้ตัวอย่างอื่นที่ได้จากการดำเนินงานของสถาบัน

๓. เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถาบันเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

๔. เงินรับฝาก

เงินที่สถาบัน หรือส่วนราชการรับฝากไว้ โดยมีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายหรือคืนเจ้าของตามเงื่อนไข และเงื่อนไขนั้น

๕. เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก

เงินที่ได้จากแหล่งทุนภายนอกสถาบันทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัย

๖. เงินอุดหนุนจากส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น

เงินที่ได้รับจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากแหล่งทุนอื่น ตามระเบียบการใช้จ่ายหรือหน่วยงาน
เจ้าของเงินกำหนด

๗. เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา

เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบสถาบันเป็นค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา

๘. เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ

เงินที่ส่วนราชการได้รับจากการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การวิจัย การแสดง การจำหน่าย
ผลิตภัณฑ์ และการอื่น ๆ อันมีลักษณะคล้ายคลึงกับการดังกล่าว

๙. เงินรายได้โครงการเงินเพื่อใช้หมุนเวียน

เงินที่จัดไว้เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจการเงินรายได้จากการดำเนินการ และดอกผลที่ได้
จากการเงินรายได้โครงการเงินทุนหมุนเวียน

๑๐. เงินรายได้สะสม

เงินรายได้ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์
ในที่ราชพัสดุ เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีไว้
และเงินคงเหลือของสถาบัน

๑๑. เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น ๆ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ประเภทค่าใช้จ่าย	กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว.๒๔) ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (มติคณะรัฐมนตรี) ๓. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖ (ว.๕) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ (ส.กระทรวงการคลัง)
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. ค่าเช่าบ้าน	๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเงินรายได้ เช่น - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์ ฯลฯ	๑. พระราชบัญญัติ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

(๑) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกเท่าที่

จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐

บาท

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ

๑. ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด
๒. ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ -๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๓. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

๑.๒ การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ
เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง
๒. ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน
ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนวยการระดับต้น
๓. บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น)

๑.๓ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

๔.๑ อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. อัตราค่าอาหาร

บาท : วัน : คน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง					ตามมาตราการประหยัด สบศ. ที่วธ ๐๘๐๑/๖๔๑๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
ประเภท การฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่ของเอกชน		สถานที่ของรัฐ	สถานที่ ของเอกชน
	ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)	ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)		
ประเภท ก	๘๕๐	๖๐๐	๑,๒๐๐	๘๕๐	๑ มื้อ/วัน/คน = ๒๐๐	๑ มื้อ/วัน/คน = ๔๐๐
ประเภท ข	๖๐๐	๔๐๐	๙๕๐	๗๐๐	๑ มื้อ/วัน/คน = ๒๐๐	๑ มื้อ/วัน/คน = ๔๐๐
บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๖๐๐	๑ มื้อ/วัน/คน = ๒๐๐	๑ มื้อ/วัน/คน = ๔๐๐

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามมาตราการประหยัด สบศ. ที่วธ ๐๘๐๑/๖๔๑๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังแนบ

๒. อัตราอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท : มื้อ : คน

สถานที่ของรัฐ	ไม่เกิน ๓๕
สถานที่ของเอกชน	ไม่เกิน ๕๐

๓. อัตราค่าเช่าที่พัก

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐
ประเภท ข	๑,๔๕๐	๙๐๐
บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	๗๕๐

๔. อัตราค่าวิทยากร

บาท : ชั่วโมง : คน

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรรัฐ	มิใช่บุคลากรรัฐ
ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

๕. อัตราค่าพาหนะ

ประเภท	ค่ารับจ้างรถโดยสาร หรือ แท็กซี่			เครื่องบิน	ชุดเชยพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จังหวัด	เขตติดต่อ ผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ ผ่าน จังหวัด อื่น (เที่ยวละ ไม่เกิน)		รถยนต์ กม. ละ	จักรยานต์ กม. ละ
ทั่วไป - ขำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๕๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
วิชาการ - ขำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
อำนวยการระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒

๕.๑ เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
(๑) ค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๒. แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกอบรม พร้อม ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๓. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ที่ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ๔. กำหนดการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา /โครงการต่างๆ ๕. ลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ระบุวัน เวลา สถานที่ เรื่อง ๖. หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) ๗. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ๘. หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี) ๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๑๐. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา) ๑๑. แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ) ๑๒. กรณียืมเงินราชการ ให้แนบสัญญายืมเงินราชการ พร้อมใบ นำส่งเงินคงเหลือเข้าบัญชีส่วนราชการ (ถ้ามี)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<p>(๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๓) ค่าพาหนะ</p>	<p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ</p> <p>๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ</p> <p>๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน และบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบเสร็จอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินฯ (ถ้ามี)</p> <p>๒. ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๓.๑ มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๙๙๙ บาท ไม่ต้องผ่านระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓.๒ มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องผ่านระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>โดยให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</p> <p>(๒) บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผู้มีอำนาจอนุมัติ (ต้นฉบับ)</p> <p>(๓) ใบเสนอราคา ของผู้รับจ้าง พร้อมเอกสารสำคัญของผู้รับจ้าง</p> <p>(๔) แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง</p> <p>(๕) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ถ้ามี)</p> <p>(๖) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) กรณีจัดจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> <p>(๗) ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านคณะกรรมการตรวจรับแล้ว (ต้นฉบับ)</p> <p>(๘) ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ของผู้รับจ้าง/ผู้เช่าซื้อ</p> <p>(๙) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>๔. ค่าทางด่วน : โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</p> <p>(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<p>(๕) ค่าวิทยากร</p> <p>๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>๕. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>(๑) ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๖. ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว : โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>(๑) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และการคำนวณระยะทางกรมทางหลวง</p> <p>(๑) ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>(๒) กรณีวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>๑. ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ แบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๑.๑ มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๙๙๙ บาท ไม่ต้องผ่านระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑.๒ มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องผ่านระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>โดยให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</p> <p>(๒) บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผู้มีอำนาจอนุมัติ (ต้นฉบับ)</p> <p>(๓) ใบเสนอราคา ของผู้รับจ้าง พร้อมเอกสารสำคัญของผู้รับจ้าง</p> <p>(๔) แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง</p> <p>(๕) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ถ้ามี)</p> <p>(๖) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) กรณีจัดจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> <p>(๗) ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านคณะกรรมการตรวจรับแล้ว (ต้นฉบับ)</p> <p>(๘) ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ของผู้รับจ้าง/ผู้เช่าซื้อ</p> <p>(๙) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)</p>

(๒) การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า , ค่าโทรศัพท์หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ , ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ฯลฯ	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๒. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า , ค่าโทรศัพท์หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ , ค่าฝากส่งไปรษณีย์ หมายเหตุ การเบิกเงินให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าวัสดุ/ค่าจ้างทำของ /ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	๑. ค่าวัสดุ/ค่าจ้างทำของ /ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ๑.๑ มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๙๙๙ บาท ไม่ต้องผ่านระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง ๑.๒ มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องผ่านระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง โดยให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ (๑) บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) (๒) บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างผู้มีอำนาจอนุมัติ (ต้นฉบับ) (๓) ใบเสนอราคา ของผู้รับจ้าง พร้อมเอกสารสำคัญของผู้รับจ้าง (๔) แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณได้รับการจัดสรรและ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างมาก่อน (๕) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ถ้ามี) (๖) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) กรณีจัดจ้างจะต้องติด อากรแสตมป์ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท หรือสัญญาจ้าง/เช่า กรณีแบ่งจ่ายเป็นรายงวด (๗) ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน คณะกรรมการตรวจรับแล้ว (ต้นฉบับ) (๘) ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ของผู้รับจ้าง/ผู้เช่าซื้อ (๙) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการ เทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี) หมายเหตุ กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ไม่ต้องผ่านระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง เป็นข้อยกเว้น

(๔) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทางราชการ (๒) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ฯลฯ (๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) (๔) ลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ระบุวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่ประชุม (๕) บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี) (๗) วาระการประชุม (๘) หนังสือเชิญประชุม (๙) หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี) หมายเหตุ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปตามอัตราและวิธีการของระเบียบกระทรวงการคลัง และสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้

๔.๑ อัตราค่าอาหาร

บาท : ^๕มือ : คน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง		ตามมาตรการประหยัด สบศ. ที่วธ ๐๘๐๑/๖๔๑๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
สถานที่ของรัฐ	สถานที่ของเอกชน	สถานที่ของรัฐ	สถานที่ของเอกชน
ครบมือ (ไม่เกิน)	ครบมือ (ไม่เกิน)	ครบมือ (ไม่เกิน)	ครบมือ (ไม่เกิน)
๑๒๐	๑๒๐	๑๐๐	๑๒๐

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายเป็นกรณี ๆ ไปทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามมาตรการประหยัด สบศ. ที่วธ ๐๘๐๑/๖๔๑๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังแนบ

๔.๒ อัตราอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท : ^๕มือ : คน

สถานที่ของรัฐ	ไม่เกิน ๓๕
สถานที่ของเอกชน	ไม่เกิน ๕๐

๔.๓ อัตราค่าเช่าที่พัก

กรณีจ่ายจริง ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ระดับต้น

บาท : วัน : คน

ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
๑,๕๐๐	๘๕๐

กรณีเหมาจ่าย ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ระดับต้น

บาท : วัน : คน

ห้องพักเดี่ยว/คู่ (ไม่เกิน)
๘๐๐

กรณีเหมาจ่าย ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : ระดับสูง
บริหาร : ระดับต้นและระดับสูง

บาท : วัน : คน

ห้องพักเดี่ยว/คู่ (ไม่เกิน)
๑,๒๐๐

(๕) การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องดำเนินการขออนุมัติเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตาม
นโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีวันเวลา และอัตรา ดังนี้

วัน : เวลา : ชั่วโมง : บาท

วัน	เวลา	ชั่วโมงละ	หมายเหตุ
วันทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น.	๕๐	เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง
วันหยุดราชการ วันเสาร์-อาทิตย์	เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	๖๐	เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>(๒) บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>(๓) บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน/เดือน/ปี เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวัน</p> <p>(๔) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิเบิก ตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพร้อมลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>หมายเหตุ กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอกให้ใช้ปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

(๖) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>๑.๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดินทางไปราชการ</p> <p>(๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ส๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)</p> <p>(๓) บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>(๔) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแจ้งรายการเข้าพัก หรือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี</p> <p>๑.๒ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>(๒) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท และบันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นผู้ครอบครองรถยนต์</p> <p>(๓) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ ใบเสร็จรับเงินจากสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง (เต็มรูปแบบ) และบันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ โดยระบุคนขับรถ และผู้ร่วมเดินทาง</p>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	(๔) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสาร เครื่องบินพร้อมใบแจ้งรายละเอียด วัน/เดือน/ปี เวลาและเที่ยวบินไป และเที่ยวบินกลับ ทั้งนี้จะต้องมีบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า พร้อมชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน ๑.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้จัดอบรม (๒) ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) และใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

(๗) การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ	(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (๒) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการ และหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการประชุม ฯลฯ (๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทางวิชาการ (๔) บัญชีลงเวลากรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ลายมือชื่อกรรมการ วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน เวลามา/เวลากลับ หมายเหตุ การเบิกเงินให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๘) การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการเป็นการยืมเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติแล้วเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
การยืมเงินราชการ	๑.๑ กรณียืมเงินราชการเพื่อจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสาร ดังนี้ (๑) หน้าบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ (๒) สัญญาการยืมเงินราชการ (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (๓) บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้ยืม (๔) งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	<p>๑.๒ กรณียืมเงินราชการเพื่อค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ(๒) สัญญาการยืมเงินราชการ (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ(๓) บันทึกอนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ(๔) กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ(๕) หนังสือเชิญวิทยากร(๖) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ(๗) หนังสือขออนุมัติใช้สถานที่ (ถ้ามี)(๘) ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกรายละเอียดแต่ละรายการ เช่น<ul style="list-style-type: none">- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือ มือละเป็นเงินเท่าไร- ค่าอาหาร จำนวนคน จำนวนมือ มือละเป็นเงินเท่าไร- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนชั่วโมง ชั่วโมงละ <p>๑.๓ กรณียืมเงินราชการเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ(๒) สัญญาการยืมเงินราชการ (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ(๓) บันทึกอนุมัติดำเนินการประชุมราชการ(๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ(๕) วาระการประชุม(๖) หนังสือเชิญประชุม(๗) ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกรายละเอียดแต่ละรายการ เช่น<ul style="list-style-type: none">- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือ มือละเป็นเงินเท่าไร- ค่าอาหาร จำนวนคน จำนวนมือ มือละเป็นเงินเท่าไร- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี) ฯลฯ <p>หมายเหตุ การยืมเงินราชการจะต้องส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมโดยมีการกำหนดไว้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) กรณีเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง(๒) กรณีจัดอบรมฯ/จัดประชุมราชการ ภายใน ๓๐ วัน
