

แนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะโครงการจัดตั้งกองคลัง

ค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และจัดการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 โดยผู้จัดการฝึกอบรมที่ต้องเดินทางไปจัดนอกสถานที่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2557

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือยานพาหนะ ค่าระวาง

บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้วัน 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชั่วโมงให้วันเป็น 1 วัน กรณีเดินทางไปราชการไม่พักแรมให้วันเวลา ให้วัน 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชั่วโมงให้วันเป็น 1 วัน แต่ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน

กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้วันเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ดร./ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ผู้อำนวยการ กอง/อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ , เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา)	240	1. กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนไม่ถึง 24 ชั่วโมง ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมงถ้านับได้ เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี ผอ. ศูนย์/ผอ.สำนัก ศาสตราจารย์ /รอง ศาสตราจารย์	270	2. กรณีไม่พักแรม ให้นับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกได้ ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ /ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u> ปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน <u>หลัง</u> เสร็จสิ้นปฏิบัติ ราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

- ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย
- ค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่าง

ใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการโดยจะต้องระบุในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการทุกครั้งเพื่อ
ขอรับสิทธิ

กรณีเดินทางไปราชการแบบหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักแบบตามที่จ่ายจริง ให้พักรวมกัน 2 คนต่อ
ห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินตามอัตราที่กำหนด

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

- กรณีจ่ายจริง

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- กรณีเหมาจ่าย

ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทตำแหน่ง	เหมาจ่ายไม่เกิน (บาท)	ห้องเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	ห้องเดี่ยว (บาท:วัน:คน)
ดร./ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ ผู้อำนวยการกอง/อาจารย์/ พนักงานมหาวิทยาลัย,พนักงาน ราชการ,ลูกจ้างประจำ ,เจ้าหน้าที่ ประจำตามสัญญา)	800.-	1,500.-	850.-
รองอธิการบดี/คณบดี ผอ.ศูนย์/ ผอ.สำนัก /รองศาสตราจารย์	1,200.-	2,200.-	1,200.-
อธิการบดี/ศาสตราจารย์/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1,200.-	2,500.-	1,400.-

คำพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้ตามความจำเป็นและประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางไปราชการหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นๆ

รถโดยสารประจำทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยจะต้องขออนุมัติก่อนการเดินทาง

รถไฟ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางโดยรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้แต่จะต้องแนบภาคตัวในรายงานการเดินทางด้วย

รถยนต์ส่วนตัว การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถในบันทึกขออนุมัติให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบระยะทางกรมทางหลวงเพื่อคำนวณขอค่าพาหนะชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

รถรับจ้าง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดอื่น สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงได้ตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด เขตติดต่อระหว่างกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

ค่าเครื่องบิน ผู้ที่มีสิทธิขึ้นเครื่องบินได้มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ตั้งแต่ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป
ไป ส่วนระดับอื่นจะต้องเป็นกรณีเร่งด่วน โดยจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะ (เครื่องบิน) เสนอเป็น
กรณีพิเศษ เพื่อขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- บันทึกขอความอนุมัติเดินทางไปราชการ
- เอกสารต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรมสัมมนา
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีแทนใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารประจำทาง
รถไฟ รถยนต์รับจ้าง)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบ Folio
 - กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน พร้อมรายละเอียดการเดินทาง
(E-Ticket) หรือกากตัว (Boarding pass)
 - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมัน ค่าผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
 - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ใช้บิลน้ำมันที่เต็มระหว่างเส้นทางการเดินทางไป
ราชการ พร้อมทั้งแนบระยะทางกรมทางหลวง

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ และการจัดงานของส่วนราชการ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน โดยมีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อนการฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้นการจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด (เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับบริการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม) ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	หมายเหตุ
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และตกแต่งสถานที่ ฝึกอบรม	ข้อ 1-6 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	
4. ค่าประกาศนียบัตร	
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับ	

<p>การฝึกอบรม</p> <p>7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>10. ค่าประเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุ เอกสารสำหรับฝึกอบรม</p> <p>11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>12. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>13. ค่าอาหาร</p> <p>14. ค่าเช่าที่พัก</p> <p>15. ค่ายานพาหนะ</p>	<p>ข้อ 7-8 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด</p> <p>ข้อ 9 ส่วนราชการ 25บาท/เอกชน50 บาท</p> <p>ข้อ 10 เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท</p> <p>ข้อ 11 เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน1,500 บาท</p> <p>ข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p>
--	---

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด
- แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามเจ้าหน้าที่วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

การเบิกค่าสมนาคุณสำหรับการบรรยาย ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 คน การเบิกค่าสมนาคุณอภิปราย /สัมมนาเป็นคณะ ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน การแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม วิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยายสำหรับเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและ เครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตรการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- วิทยากรที่มีใบบุคคลากรของรัฐ
- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
 - การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ ต้องทำบันทึกขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ไม่เกินอัตราที่กำหนด การฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากร ได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดงดเบิกจาก ส่วนผู้จัด เว้นแต่ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ(บาท:วัน:คน)		ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	30 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	30 บาท

ประเภทการฝึกอบรม	จัดในสถานที่เอกชน(บาท:วัน:คน)		ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	50 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	50 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
*ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร จัดให้พักและค่าเช่าที่พัก ตามความ เหมาะสมได้		

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วัน

คล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานแถลงข่าว งานนิทรรศการ จัดการประกวดและแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ หัวหน้า
ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา อนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าอาหารและอาหารว่าง เอกสารแนบ

- ใบสำคัญรับเงิน/ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารแนบ

- ใบสำคัญรับเงิน (ตามรูปแบบที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด)
- หนังสือเชิญ/ตอบรับการเป็นวิทยากร
- หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- *กรณีมีการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว ให้งดการมอบของที่ระลึก

ค่าเช่าสถานที่ สำหรับกรณีมีการจัดโครงการสถานที่ต่างจังหวัด เอกสารแนบ

- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ค่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เอกสารแนบ
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

คำพาหนะ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เอกสารแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางมาราชการอนุมัติ โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุยานพาหนะที่ใช้เป็นประเภทใด ระบุหมายเลข ทะเบียนรถที่ใช้อย่างชัดเจน อาทิ เช่นรถราชการ รถยนต์ส่วนตัว เป็นต้น

ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากมีอาหารเลี้ยงครบ กำหนดให้งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับพนักงานขับรถ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบกระทรวงการคลัง เนื่องจากกำหนดให้การเดินทางมาราชการในครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ขับรถมีหน้าที่ขับรถ มิใช่ฝึกอบรม

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางส่วนราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ นอกเวลาราชการ ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ส่วนการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้จัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าทำหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา
ใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

● การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้จัด

1. โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม
2. หนังสืออนุมัติการจัดการฝึกอบรม
3. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจัดการฝึกอบรมนอกสถานที่
4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ

อุปกรณ์		
4. ค่าประกาศนียบัตร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ เอกสารและสิ่งพิมพ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
7. ค่าใช้จ่ายในกาติดต่อสื่อสาร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ในการ ฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุ เอกสารสำหรับผู้เข้าอบรม ให้ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราใบละ 300 บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
11. ค่าของสมนาคุณในการดู งาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
12.ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กำหนด	ใบสำคัญรับเงินตามระเบียบ กระทรวงการคลัง
13.ค่าอาหาร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน
14.ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กำหนด	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการขอที่พัก (Folio)
15. ค่ายานพาหนะ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม
2. หนังสืออนุมัติการจัดการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด
3. หนังสืออนุมัติเข้าร่วมการฝึกอบรม
4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
5. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายในการเดินทาง

เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ค่าตอบแทนการสอน

ค่าตอบแทนการสอนโครงการ กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์)

นักศึกษาไม่เกิน 40 คน

อัตรา 300 บาท/คาบ

นักศึกษาเกิน 40 คนขึ้นไป

อัตรา 5 บาท/นักศึกษาหนึ่งคน แต่เบิกสูงสุดได้ไม่เกิน 30 คน

ค่าตอบแทนการสอนรายบุคคล

เบิกได้ 80% ของค่าลงทะเบียน ดังนี้

ภาคบรรยาย

หน่วยกิตละ 200 บาท

ภาคปฏิบัติ

หน่วยกิตละ 300 บาท

ตัวอย่าง สอนนักศึกษา จำนวน 2 คน ภาคปฏิบัติ จำนวน 3 หน่วยกิต = $(3 \text{ หน่วยกิต} * 300 \text{ บาท}) * 2 \text{ คน}$

= $1,800 \text{ บาท} * 80\%$

= 1,440 บาท

ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษา ต่ำกว่า 30 คน

อัตรา 40 บาท/นักศึกษา

นักศึกษาไม่ต่ำกว่า 30 คน

อัตรา 1,200 บาท/นักศึกษาหนึ่งกลุ่มเรียน

ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

1. ตรวจสอบเอกสารข้อมูลผู้ขายจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

1.1 กรณี นิติบุคคล เอกสารมีดังนี้

- แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จ.พิษณุโลก
- หนังสือรับรอง
- ภ.พ.20 (มี หรือ ไม่มีก็ได้)
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร (ดูข้อ 3 ของหนังสือรับรอง)
- สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร

1.2 กรณี บุคคลธรรมดา เอกสารมีดังนี้

- แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จ.พิษณุโลก
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้จดทะเบียน
- สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร

2. ตรวจสอบลายเซ็นของผู้ลงนาม และประทับตราของบริษัท ว่าครบถูกต้องทุกแผ่นหรือไม่

3. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

4. เสนอเอกสาร ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม (อธิการบดี หรือรักษาการ)

5. สำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด ฉบับจริง ส่งคลังจังหวัดพิษณุโลก ส่วนของ GFMS เพื่อขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

****หมายเหตุ** การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสารข้อมูลผู้ขายแบบเดียวกับขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ขั้นตอนและวิธีการเหมือนกัน เปลี่ยนแค่แบบฟอร์มเป็น แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย แล้วเลือกว่า เปลี่ยนแปลงอะไร เช่น แก้ไขชื่อบัญชี เพิ่มเลขที่บัญชี เปลี่ยนที่อยู่ เปลี่ยนชื่อผู้ขาย เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการและการส่งใช้หนี้เงินยืม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. **เงินยืม** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสังกัดยืม เพื่อไปราชการใช้จ่ายดังต่อไปนี้
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.2 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น
2. **หลักเกณฑ์การยืมเงิน**
 - 2.1 การเดินทางไปราชการสำหรับระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงหน่วยงาน
 - 2.2 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
3. **เงื่อนไขการยืม**
 - 3.1 ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นตามที่คำนวณค่าใช้จ่ายแล้วตามระเบียบฯ (ยกเว้นค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์)
(แก้ไข ฉบับที่ 2) 3.1 ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น (ยกเว้นค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์) **ยกเว้นค่าของที่ระลึก**
(แก้ไข ฉบับที่ 3) 3.1 ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น (ยกเว้นค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์ / ค่าของที่ระลึก) **ยกเว้นค่าจ้างเหมาทุกประเภท**
 - หมายเหตุ กรณีที่มีโครงการดำเนินงานที่ต่างจังหวัด สามารถยืมเงินค่าจ้างเหมาได้ กรณีที่โครงการดำเนินงานในพื้นที่ (จังหวัดพิษณุโลก) ไม่สามารถยืมเงินค่าจ้างเหมาได้ทุกกรณี
 - 3.2 ห้ามยืมเงินครั้งใหม่ หากไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
(แก้ไข ฉบับที่ 2) ห้ามยืมเงินครั้งใหม่ หากไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน และเอกสารเบิกจ่ายคืนเงินยืมต้องส่งถึงโครงการจัดตั้งกองคลังเรียบร้อยแล้ว จึงจะถือว่าไม่ค้างเงินยืม
 - 3.3 การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้ยืมได้ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องยืมมากกว่า 90 วัน ต้องขออนุมัติอธิการบดีเป็นราชกรณี
 - 3.4 การยืมจะต้องดำเนินการก่อนที่จะปฏิบัติการกิจที่ต้องการใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น เนื่องจากไม่สามารถจ่ายเงินยืมภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว
 - 3.5 กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาการยืมเงิน ต้องมีผู้ค้ำประกันการยืมเงินทุกครั้ง

3.6 กำหนดเวลาการส่งสัญญาใบยืมเงิน ควรส่งเอกสารถึงโครงการจัดตั้งกองคลังก่อนการดำเนินกิจกรรม 3 วันทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้โทรศัพท์/โทรประสานแจ้งล่วงหน้า และส่งสำเนาใบยืมเงินเป็นหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติ

(แก้ไข ฉบับที่ 2) กรณียืมเงิน จะต้องส่งใบยืมเงินก่อน 3 วันทำการ หรือถ้าไปราชการเร่งด่วน ต้องโทรแจ้งหรือส่งสำเนาใบยืมเงินมาให้กับโครงการจัดตั้งกองคลังล่วงหน้า โดยดูจากวันที่อนุมัติโครงการ / อนุมัติไปราชการ

3.7 การจ่ายเงินยืม โครงการจัดตั้งกองคลังจะจ่ายเงินไม่เกิน 3 วัน ก่อนเริ่มโครงการ/และไปราชการ

3.8 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) กรณีที่คณะ / สำนัก / ศูนย์ ยืมเกินวงเงิน 1,000,000 บาท โครงการจัดตั้งกองคลังจะไม่อนุมัติให้ยืมเงินเกินวงเงินได้ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินเพื่อป้องกันการยืม เกินวงเงิน

4. หลักฐานประกอบการยืมเงิน

4.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/สำเนาโครงการ/สำเนาหนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

4.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/วาระการประชุม/สำเนาหนังสือเชิญประชุม

4.3 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดอบรม/สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม/สำเนาทันทีข้อความขออนุมัติไปราชการ (ถ้ามี) รายละเอียดการใช้เงินโครงการ ต้องชี้แจงรายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใด

5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและส่งใช้หนี้เงินยืม

5.1 กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- รายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์ม 8708 /สำเนาทันทีข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง/กากับัตรโดยสาร(Borading Pass)

กรณีเดินทางไปโดยเครื่องบิน/ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก/สำเนาสัญญาเช่าเงิน/หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น(ถ้ามี)/
เงินคงเหลือ(ถ้ามี)

5.2 กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/วาระการประชุม/สำเนาหนังสือเชิญประชุม/รายชื่อผู้เข้าประชุม
(ฉบับจริง) ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม/สำเนาสัญญาเช่าเงินและเงิน
คงเหลือ(ถ้ามี)

5.3 กรณีส่งใช้เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/รายการเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์ม 8708 พร้อมบันทึกขอ
อนุมัติไปราชการเพื่อเดินทางไปจัดอบรม กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด/บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/สำเนา
โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดการ
ฝึกอบรมแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม/ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ฉบับจริง)/สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
และผู้เข้าร่วมอบรม/ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร/ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการค่าที่พัก(Folio)/สำเนา
สัญญาเช่าเงิน/เงินคงเหลือ(ถ้ามี)/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

6. การติดตามทวงถามเงินยืมของมหาวิทยาลัย

6.1 โครงการจัดตั้งกองคลังจะดำเนินการติดตามทวงถามเป็นหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดผู้ยืมเงิน
เงิน ทุกสิ้นเดือน

(แก้ไข ฉบับที่ 2) โครงการจัดตั้งกองคลังจะติดตามทวงถามเอกสารล้างเงินยืมทุกสิ้นเดือน โดยที่
จะแจ้งยอดการค้างเงินยืมให้กับผู้ยืมทราบเป็นรายบุคคล และผู้ยืมต้องดำเนินการชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น
ภายในกำหนดตามหนังสือแจ้งหนี้

6.2 กรณีไม่สามารถชดใช้เงินยืมได้ภายใน 1 เดือน โครงการจัดตั้งกองคลังจะทำการหักเงินเดือนเพื่อ
ชดใช้เงินยืมในเดือนถัดไป โดยชำระหนี้ขั้นต่ำไม่น้อยกว่าเดือนละ 2,000 บาท กรณีที่มีหนี้ตั้งแต่ 2,000 บาท
ขึ้นไป และจะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี

(แก้ไข ฉบับที่ 2) กรณีไม่สามารถชดใช้เงินยืมได้ภายใน 1 เดือน โครงการจัดตั้งกองคลังจะทำการ
หักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมในเดือนถัดไป โดยชำระหนี้ขั้นต่ำไม่น้อยกว่าเดือนละ 2,000 บาท กรณีที่มีหนี้
ตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป และจะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี กรณีที่ไม่สามารถชดใช้เงินยืมได้ภายใน
กำหนด โครงการจัดตั้งกองคลังจะทำการหักเงินเดือน เพื่อชดใช้เงินยืมในเดือนนั้นโดยจะหักไม่น้อยกว่า
3,000 บาท แต่ไม่เกิน 10 เดือน

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. พิมพ์ใบยืมเงินในระบบ GFMS พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- 1.1 หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/หน่วยงาน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์
- 1.2 หนังสือขออนุมัติไปราชการ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/หน่วยงาน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์
- 1.3 โครงการ/หนังสือขออนุมัติไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี พร้อมกำหนดการปฏิบัติงานรายละเอียดการใช้เงิน/วันที่ไปราชการ



2. คณะ/หน่วยงาน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์

เสนออนุมัติการยืมเงิน

- 2.1 กรณียอดไม่เกิน 500,000 บาท เสนอต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน
- 2.2 กรณียอดเงิน 500,001 บาท ขึ้นไป
- 2.3 กรณีที่คณบดีไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ วันนั้นได้ ให้รองคณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ (และต้องมีหนังสือแต่งตั้งให้รักษาการแทนคณบดีและอนุมัติโดยคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/หน่วยงาน)
- 2.4 กรณีที่คณบดีและรองคณบดีมาสามารถปฏิบัติราชการ ณ วันนั้นได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ แทน



3. โครงการจัดตั้งกองคลัง/การเงิน

- 3.1 เจ้าหน้าที่โครงการจัดตั้งกองคลังตรวจสอบภาระผูกพันเงินยืม(หนี้ค้างชำระ)
- 3.2 เสนอผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อเตรียมออกเช็คสั่งจ่ายเงินยืม

สามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://finance.psu.ac.th/files/loan-60-1.pdf>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบเอกสาร

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ไม่ลงวันที่ในรายการในการเดินทางไปราชการ
2. การนับเวลาไปราชการ ในกรณีเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม นับเวลาได้ 12 ชั่วโมง แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน
3. ระบุวันที่ไปราชการไม่ครอบคลุมกับวันที่เดินทางไปราชการ
4. สัญญาเช่าเหมารถ/ใบตรวจรับ การเช่าเหมารถไม่ลงวันที่
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ระบุวันที่และไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์
6. กรณีเดินทางไปโดยรถส่วนบุคคล ไม่แนบระยะทางกรมทางหลวง
7. อัตราค่าเช่าที่พักไปราชการ ในกรณีเดินทางไปเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรมต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นจัด ขึ้น ให้ใช้อัตราค่าเช่าที่พักไปราชการ คือ พักเดี่ยว 1,500 บาท พักคู่ 1,700 บาท
8. กรณีเดินทางไปศึกษาดูงาน/จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/ที่คณะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ให้เบิกในอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม คือ พักเดี่ยว 1,450 บาท พักคู่ 1,800 บาท
9. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก วันละ 270 บาท พนักงานระดับปฏิบัติการอื่น วันละ 240 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการไม่ระบุหมายเหตุ ****ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ****
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ระบุรายละเอียดชัดเจน
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้ระบุรายละเอียดชัดเจน (วัน เวลา จำนวนชั่วโมงที่บรรยาย)
4. ให้แนบหนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการทุกครั้ง

เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระครบถ้วน เช่น ชื่อร้าน/ที่อยู่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเล่มที่/เลขที่/วัน-เดือน-ปี/
รายการสินค้า/จำนวนเงิน/ลายมือชื่อผู้รับเงิน ถ้าใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์เป็นตราขายร้านค้า ถ้ายอดเงิน
เกิน 500 บาท จะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขายทุกครั้ง
2. ใบส่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ทุกครั้ง 1,000 บาทละ 1 บาท
3. ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของจะต้องลงทะเบียนคุมพัสดุทุกครั้ง
4. การเบิกจ่ายค่าพวงหรีดของแต่ละหน่วยงาน สามารถเบิกได้ 1 ชิ้นเท่านั้น (เบิกจากเงินรายได้)
5. การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับ ถ้ายอดเงินเกิน 10,000 บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
จำนวน 3 คน
6. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินไม่ลงวันที่และไม่ลงลายมือชื่อรับรอง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

คำตอบแทนวิทยากร (ตัด กง.2)

- หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญรับเงิน)
- หนังสือขออนุมัติโครงการ
- โครงการที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ตารางการบรรยาย
- หนังสือเชิญ/ตอบรับวิทยากร

ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตัด กง.2)

- หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญรับเงิน)
- หนังสือขออนุมัติโครงการ
- โครงการที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม

หลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง)

- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3)
- หนังสือขออนุญาตไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักร)
- เอกสารอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียนการอบรม

หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ จะต้องรับรองในแบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นรายบุคคล

หลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)

- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3)
- หนังสือขออนุญาตไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีพักแรม)
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์)
- เอกสารอื่นๆ

หลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล)

- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3)
- หนังสือขออนุญาตไปราชการ โดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พัก (กรณีพักแรม)
- ระยะเวลาทางหลวง จากเว็บ <http://gisweb.doh.go.th/doh/download/>
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลที่ใช้ไปราชการ(สถานีบริหารน้ำมันของจังหวัดที่ไปราชการ) จะต้องเกินครึ่งของจำนวนเงินชดเชย

หลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีเดินทางโดยการเช่าเหมายานพาหนะ)

- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3)
- หนังสือขออนุญาตไปราชการ/เช่าเหมายานพาหนะไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีพักแรม)
- หลักฐานการเงินค่าเช่าเหมา (ถ้าใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตร)
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุเลขทะเบียนรถยนต์ (ในกรณีรถตู้)
- สัญญาการเช่าเหมารถ
- ใบตรวจรับการเช่าเหมารถ
- บันทึกรับทราบคณะสมทบค่าพาหนะ (กรณีคณะสมทบค่าพาหนะ)

****ข้อควรระวัง****

1. ค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย ที่มีให้เบิกจ่าย (เงินงบประมาณ)

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของภาคส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ได้กำหนดไว้มีให้เบิกจ่าย ดังต่อไปนี้
- ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือนสำหรับบัตรรอยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญหรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาส เทศกาลต่างๆ
- ค่าทิป
- เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
- ค่าพวงหรีด

2. การใช้บริการผ่านเว็บไซต์ อโกด้า (Agoda)

การใช้บริการผ่านเว็บไซต์ อโกด้า (Agoda) เช่น การซื้อตั๋วเครื่องบิน การจองที่พักเพื่อเดินทางไปราชการ โดยได้รับใบเสร็จจากเว็บไซต์ อโกด้า (Agoda) ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ เนื่องจากเว็บไซต์อโกด้าไม่ได้เป็นผู้ให้บริการโดยตรงเป็นเพียงตัวแทนจำหน่าย และยังไม่มียะเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติรองรับในเรื่องดังกล่าว

จากที่ได้สอบถามที่กรมบัญชีกลาง ได้แนวทางการปฏิบัติคือ กรณีที่ได้จองผ่านเว็บไซต์ไปแล้วถ้าจะให้สามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาเบิกจ่ายได้ จะต้องทำหนังสือขอทำความตกลงไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อขอใช้ใบเสร็จรับเงินจากเว็บไซต์ อโกด้า (Agoda) แทนใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการโดยตรง

ถ้าเบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกได้ แต่ต้องทำบันทึกขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน จึงนำมาเบิกได้

3. สารสำคัญของใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ

- ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- มีเล่มที่ เลขที่ ที่ออกเอกสาร และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4. การแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

กรุณาอย่าใช้น้ำยาลบคำผิด ถ้าไม่จำเป็นต้องแก้ไขให้ใช้การขีดฆ่าข้อความที่จะแก้ไข และลงมือชื่อกับข้อความที่แก้ไข

สรุปปัญหาอุปสรรคการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2559

1. ปัญหาของหน่วยงาน

- 1.1 รอรูปร่างรายการก่อสร้าง และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec) ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
- 1.2 มีการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ แบบรูปร่างรายการก่อสร้าง หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน และวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที
- 1.3 หน่วยงานไม่ได้เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบรูปการก่อสร้าง ระบุสถานที่ชัดเจน ราคาากลางไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากงบประมาณแล้ว ต้องเสียเวลาในการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดจ้าง
- 1.4 การกำหนดรูปแบบการก่อสร้างไม่สมบูรณ์สำหรับใช้ในการดำเนินจัดจ้าง และรูปแบบรายการก่อสร้างไม่ได้ปรับปรุงราคาให้สอดคล้องกับราคาก่อสร้างในปัจจุบัน และไม่มีแหล่งที่มาเพื่อใช้อ้างอิง

2. ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอก

- 2.1 ต้องการดำเนินการจัดหาหลายครั้ง เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคา
- 2.2 ปัญหาการร้องเรียนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกี่ยวกับการถือคสเปค

3. ปัญหาที่เกิดจากกฎระเบียบและมาตรฐานราคากลาง

- 3.1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ มีขั้นตอนกระบวนการการดำเนินการที่สลับซับซ้อนหลายขั้นตอน ทำให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

แนวทางแก้ไข

1. จัดทำปฏิทินจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และมีการติดตามเร่งรัดเป็นรายเดือน รายไตรมาส
2. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ให้นำหน่วยงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ สถานที่ เพื่อส่งเอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง เพื่อส่งมอบให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงลงนามในสัญญา
4. จัดประชุมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ให้รู้ถึงขั้นตอนในการเตรียมความพร้อม และเร่งรัดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และแก้ไขเพิ่มเติม

การจักซื้อ/จ้าง

การจัดทำข้อตกลงหรือการปฏิบัติตามสัญญา

การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

การจัดซื้อ/จ้าง

ประเด็นปัญหา : การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง อันเป็นการต้องห้าม ตามระเบียบฯ ข้อ 22 เป็นอย่างไร

คำตอบ/แนวทางปฏิบัติ : หลักเกณฑ์ในการพิจารณา ว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ให้พิจารณาจาก

วงเงินที่ได้รับจัดสรรมาเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีใดตามระเบียบฯ

การจัดซื้อ/จ้าง สามารถดำเนินการไปในคราวเดียวกันได้หรือไม่

การลดวงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งทำให้วิธีการซื้อ/จ้าง เปลี่ยนไป หรือทำให้อำนาจในการสั่งซื้อ/จ้าง เปลี่ยนไป

ตัวอย่าง

หน่วยงานได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 200,000 บาท หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อได้โดยวิธีสอบราคา แต่หากหน่วยงานนำเงินดังกล่าวมาแบ่งจัดซื้อ เป็นครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีตกลงราคาทั้ง 2 ครั้ง **ดังนี้ ทำให้วิธีการซื้อ/จ้าง เปลี่ยนไป**

หน่วยงานได้รับเงินงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 1,500,000 บาท หน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา แต่หากหน่วยงานนำเงินดังกล่าวมาแบ่งการจัดซื้อ เป็นครั้งละ 700,000 บาท โดยวิธีสอบราคา **ดังนี้ ไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อ เพราะยังดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเดิม**

ข้อสังเกต : ตามระเบียบข้อ 22 กำหนดว่า การจัดซื้อ/จ้าง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นสมควร

ประเด็นปัญหา : การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา จะต้องขออนุมัติ การจัดหาทุกครั้งหรือไม่

คำตอบ/แนวทางปฏิบัติ : ต้องได้รับอนุมัติการจัดหาทุกครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติมข้อ 27 และข้อ 29

ประเด็นปัญหา : หน่วยงานได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์จำนวน 3 รายการ จะแยกซื้อแต่ละรายการได้หรือไม่

คำตอบ/แนวทางปฏิบัติ : ในหลักการแล้วเมื่อได้รับงบประมาณในการจัดหาพัสดุมาในคราวเดียวกัน จะต้องดำเนินการจัดหาพร้อมเพรียงกัน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นตามความต้องการใช้งาน ตามวันเวลาที่แตกต่างกัน หากแยกซื้อแต่ละรายการ อาจเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างได้

ประเด็นปัญหา : ได้รับงบประมาณในการซื้อวัสดุ 200,000 บาท ให้จัดทำโต๊ะ จะแบ่งซื้อวัสดุ เช่น ไม้ เหล็ก อุปกรณ์จับ ได้หรือไม่

คำตอบ/แนวทางปฏิบัติ : ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำโต๊ะในคราวเดียวกัน หากจัดซื้อแต่ละรายการอาจเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ประเด็นปัญหา : บิลเงินสด จะใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ/แนวทางปฏิบัติ : บิลเงินสดที่มีรายการ ตามข้อ 41 แห่งระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ สำคัญอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เบอร์โทรศัพท์โครงการจัดตั้งกองคลัง

เบอร์โทรศัพท์ภายนอก 055-267059

เบอร์โทรศัพท์ภายใน

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

โทร. 9122

งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ (ปาริชาติ) โทร. 9120
- งานสร้างข้อมูลผู้ขาย/ระบบ GF (สุวิพัชร) โทร.9121
- งาน กยศ. กรอ. (สุวรรณา) โทร.9121

งานงบประมาณเงินรายได้

- งานค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าดำเนินงานเสาร์-อาทิตย์ โทร. 9123
ค่าตอบแทนการสอน เบิกจ่ายเงินกองทุน (นิตยา)
- งานเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ (นิมณฑล) โทร. 9124
- งานเงินเดือนงบประมาณเงินรายได้ ลูกหนี้ เงินยืม (ธัญภรณ์) โทร. 9127

งานงบประมาณแผ่นดิน

- งานรักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร (สุนีย์) โทร. 9123
- งานเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน (กฤษณา) โทร. 9125
- งานเงินเดือนงบประมาณเงินแผ่นดิน ประกันสังคม (สาวิตรี) โทร. 9126

งานบัญชี

- งานบัญชีงบประมาณแผ่นดิน (ศิริรัตน์) โทร. 9128
- งานบัญชีงบประมาณเงินรายได้ (วนสนันท์) โทร. 9128
- งานบัญชีกองทุนเงินรายได้/กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (สุนิสา) โทร. 9128

งานพัสดุ

- หัวหน้างานพัสดุ (อรรถชัย) โทร. 9130
- งานทำสัญญาจ้าง/ค้าประกันสัญญาจ้าง (จิราภรณ์/วิวรรธนี) โทร. 9131,9132, 9133
- งานทำสัญญาซื้อ/ค้าประกันสัญญาซื้อ (พิมพ์พิชญาน์/วารุณี) โทร. 9131,9132, 9133
- งานแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ ออกเลขครุภัณฑ์ งานอาคาร
งานที่ดินพัสดุ (เมวิกา) โทร. 9131,9132, 9133
- งานธุรการงานพัสดุ (วนิดา) โทร. 9131,9132, 9133