

คู่มือ

การบริหารโครงการ





คู่มือการบริหารโครงการ

ด้านการเบิกจ่าย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Research and Development Institute

Sakon Nakhon Rajabhat University

All right reserved

Copyright ©2020 by Sakon Nakhon Rajabhat University



RDI-SNRU

Research and Development Institute
Sakon Nakhon Rajabhat University

คู่มือการบริหารโครงการด้านการเบิกจ่าย

เจ้าของลิขสิทธิ์

จัดพิมพ์และเผยแพร่

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขที่ 680 อาคาร 10 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม

อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000

โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0154

website : <http://rdi.snru.ac.th>

E-mail : rdi_snru@snru.ac.th

คำนำ

คู่มือการบริหารโครงการ (ด้านการเบิกจ่าย) เป็นการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบด้านการเงิน การคลังที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย รวมถึงได้รวบรวมตัวอย่างในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ/ ขออนุญาต ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่การเงิน รวมถึง ผู้สนใจทั่วไป นำไปใช้อ้างอิง และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป หากผิดพลาดประการใดคณะผู้จัดทำ ขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือ

การบริหารโครงการ





CONTENT

9

บทนำ

16

กฎหมาย ระเบียบ

18

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานภายในประเทศ

39

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

56

ระเบียบพัสดุ

71

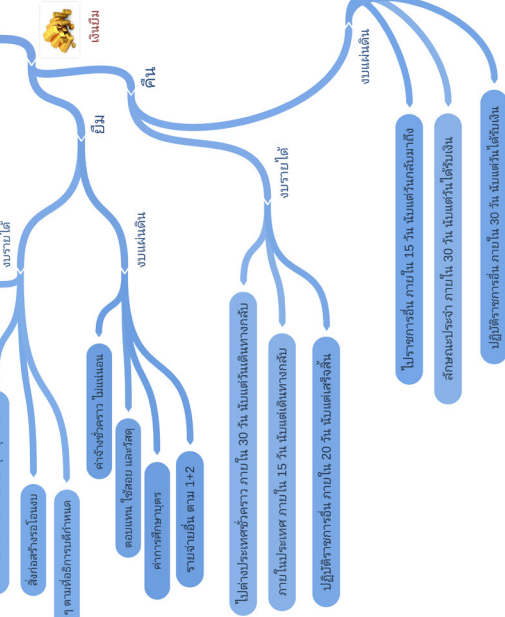
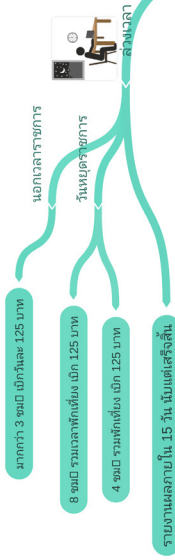
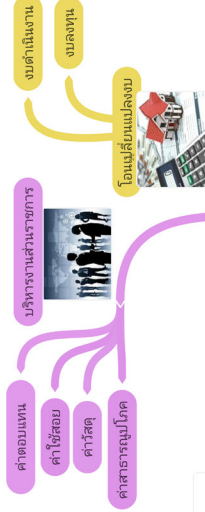
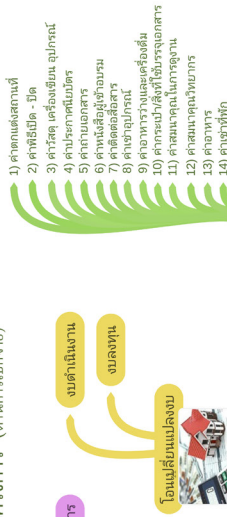
เงินยืมราชการ

76

ค่าล่วงเวลา

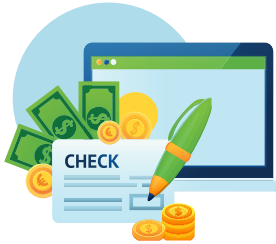
85

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ

[illegible]

บทที่ 1

บทนำ



❖ เหตุผลความสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินของภาครัฐ เป็นหัวใจของการบริหารจัดการภาครัฐที่เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญ ห้มันศึกษา ฝึกฝนหาความรู้อยู่ตลอดเวลา และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ละเอียดยรอบคอบ ดังมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2597 ที่กล่าวไว้ว่า **“ข้าราชการ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งจะอ้างว่าไม่รู้กฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับ อันตนจะต้องปฏิบัติ และอยู่ในหน้าที่ของตนไม่ได้...”**

การบริหารโครงการของหน่วยงานภาครัฐมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผนโครงการ การดำเนินการโครงการ การเบิกจ่ายเงิน และการติดตามประเมินผลโครงการ แต่ละกระบวนการมีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่หลากหลาย โดยเฉพาะกระบวนการเบิกจ่ายเงินที่ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังและมีความรอบรู้ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งกฎหมายด้านการเบิกจ่ายเงินมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงจึงจะปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน จึงได้คิดสื่อองค์ความรู้ในเรื่อง “การบริหารโครงการ (ด้านการเบิกจ่าย) เพื่อเป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินต่อไป

❖ วัตถุประสงค์



เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน



เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและ
ชุดเบิกตัดกลับลดลง

❖ ประโยชน์

1. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและชุดเบิกตัดกลับลดลง

❖ ขอบเขต

คู่มือการบริหารโครงการ (ด้านการเบิกจ่าย) ครอบคลุม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินโครงการ
การดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้รับผิดชอบโครงการที่มีการ
ปฏิบัติเป็นประจำ



คำนิยาม

ส่วนราชการ	กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
เงินนอกงบประมาณ	บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
งบประมาณรายจ่าย	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
ปีงบประมาณ	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
หนี้	ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจต้องจ่ายเป็นเงินสิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด
หลักฐานการจ่าย	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
เงินยืม	เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

ค่าใช้จ่าย

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและ สาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่าย ในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

งบดำเนินงาน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้สอย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง ทดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในลักษณะเวลาอันสั้น
ค่าสาธารณูปโภค	รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระร่วมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี
งบลงทุน	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
ค่าครุภัณฑ์	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่สิ้นเปลือง ทดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตังกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยวิธีซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุ	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
การบริหารพัสดุ	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขึ้น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การฝึกอบรม

การอบรม การประชุมทางวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

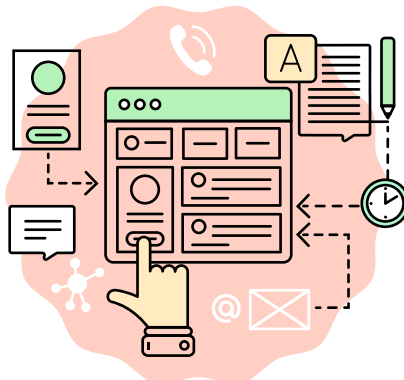
บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากร
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือ
หลักสูตรการฝึกอบรม

การดำเนินงาน

การเพิ่มพูนความรู้ หรือ ประสบการณ์
ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ใน
โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดำเนินงาน ก่อน
ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรม หรือ
การประชุมระหว่างประเทศ และหมายความว่า
รวมถึงโครงการหรือ หลักสูตรการ
ฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศ
ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการ
ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของ
ทางราชการ



 บทที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ

กฎหมาย ระเบียบ

กระบวนการบริหารโครงการ (ด้านการเบิกจ่าย)

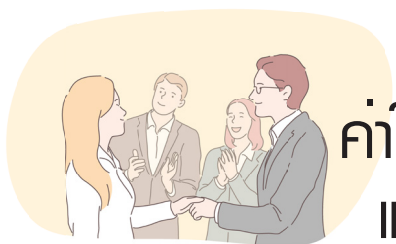
มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 7) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจัดแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

- 8) หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ ว 68
ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 9) หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ ว 37 ลงวันที่
6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น
วัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณ
- 10) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติ
ในการยืมเงินอุดหนุนของส่วนราชการ และส่งใช้คืนเงินยืม
อุดหนุนราชการ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 2
- 11) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติ
การ เบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- 12) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติใน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการฝึกอบรมจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 13) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการ
จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรจากเงินนอกงบประมาณ
- 14) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการ
เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเงิน
ตอบแทนแก่นักศึกษาปฏิบัติงาน
- 15) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติ
การใช้รถโดยสารปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



บทที่ 3



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงานในประเทศ

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ มีการพัฒนา บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐ ขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐจึงมีการจัดฝึกอบรม การดูงาน ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทั้งบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและ บุคคลภายนอกที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการจัดฝึกอบรมหรือการจัดงาน

ประเภทการฝึกอบรม

- 1) การฝึกอบรมประเภท ก
- 2) การฝึกอบรมประเภท ข
- 3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1) ประธานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

❖ การเทียบตำแหน่งผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

ผู้มีสิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐกระทรวงการคลังได้วางหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ผู้ที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ครั้นสุดท้าย
- 2) บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบไว้แล้ว ตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
- 3) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการ ตำแหน่งบริหารระดับสูง วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการ ฝึกอบรมบุคลากรนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบดังนี้
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรนอกให้เทียบได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- 5) นอกจากบุคคลตามข้อ 1 – 3 แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบ ตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม 2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

❖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- 3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- 4) ค่าประกาศนียบัตร
- 5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- 6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10) ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- 12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 13) ค่าอาหาร
- 14) ค่าเช่าที่พัก
- 15) ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ

- 1) รายการที่ 1 - 9 เบิกเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- 2) รายการที่ 10 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
- 3) รายการที่ 11 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
- 4) รายการ 12-15 เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รายการที่ 12 - 15 ประกอบด้วย ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ดังนี้

❖ คำสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้
(วิทยากรประจำกลุ่ม) และผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทวิทยากร

- 1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ
- 2) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์การจ่าย
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน (รวมผู้ดำเนินรายการ)
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

บาท : ชั่วโมง

ประเภทการฝึกอบรม	ประเภทวิทยากร	
	วิทยากรที่เป็นบุคลากร ของรัฐ (บาท)	วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอก (บาท)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600
การฝึกอบรมประเภท ข และ การ ฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200

หมายเหตุ

- 1) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณี กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง
- 2) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

❖ ค่าอาหาร



การจัดอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะจัดอาหารให้กับผู้เข้ารับ การอบรมโดยจะ จัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความ จำเป็นเหมาะสม ประหยัด สำหรับ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัด อาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่าย ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม ภายในประเทศ ได้ไม่เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับการ ฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (บาท)		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท)	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุก มื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700
ประเภท ข	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

หมายเหตุ : ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2554
ได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ และ
ค่าอาหารว่างไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ

◆ ค่าเช่าที่พัก



ค่าเช่าที่พัก สำหรับประธานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม แบบผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

หลักเกณฑ์การจัดที่พักสำหรับการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	หลักเกณฑ์การจัดที่พัก
1) ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม	พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วม
2.1) เจ้าหน้าที่หรือผู้สังเกตการณ์ - ประเภททั่วไป : ระดับอาวุโสลงมา - ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - อำนวยการ : ระดับต้น 2.2) เจ้าหน้าที่หรือผู้สังเกตการณ์ - ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ - อำนวยการ : ระดับสูง - บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง	พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป เว้นแต่ กรณีไม่เหมาะสม พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วม
3) วิทยากร	พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วม
4) ผู้เข้ารับการอบรม - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก	พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วม ให้พักร่วมกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ให้พักร่วมกัน เว้นแต่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราห้องพักเดี่ยว	อัตราห้องพักร่วม
การอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
การอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท
การอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

- หมายเหตุ : 1) ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักร่วม
หนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าห้องพักร่วมคนเดียว
- 2) ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักร่วม
ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าห้องพักร่วมกันตั้งแต่สองคน ขึ้นไป



ค่ายานพาหนะ



การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดยานพาหนะ: ก่อน ระหว่างหรือ หลังการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การจัดยานพาหนะในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ประเภทของยานพาหนะ	หลักเกณฑ์การจัดยานพาหนะ
พาหนะของส่วนราชการ หรือ ยืมจากหน่วยงานอื่น	เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
พาหนะประจำทาง หรือเช่า เหมายานพาหนะ ดังนี้	จัดตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้
- การฝึกอบรมประเภท ก	- จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งบริหาร ระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ ชั้นธุรกิจ
- การฝึกอบรมประเภท ข	- จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	- จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ค่าเช่าเหมายานพาหนะ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

◆ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดไม่ครบ

การฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ ส่วนที่ขาด ให้แก่ ประธานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ ผู้สังเกตการณ์ เว้นแต่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ผู้เข้ารับการอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยนับ ▲ นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ▲ ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง หักด้วยมื้ออาหารที่ส่วนราชการผู้จัดได้จัดอาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรม
ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย แก่ผู้รับการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ผู้รับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1)
- ผู้รับการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การจ่าย
ค่าอาหาร	♦ จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 160 บาทต่อวัน ♦ จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายไม่เกิน 80 บาทต่อวัน ♦ ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 240 บาทต่อวัน
ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
ค่าพาหนะเดินทาง	ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
หมายเหตุ หลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานการจ่าย	

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โครงการ/หลักสูตร
ระหว่างวันที่จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน	

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

◆ ค่าใช้จ่ายการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรม

หลักเกณฑ์การอนุมัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อ
- เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ
- คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยนับ ▲ นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ▲ ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง หักด้วยมื้ออาหารที่ส่วนราชการผู้จัดได้จัดอาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรม
ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าลงทะเบียน	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

การจ้างจัดฝึกอบรม

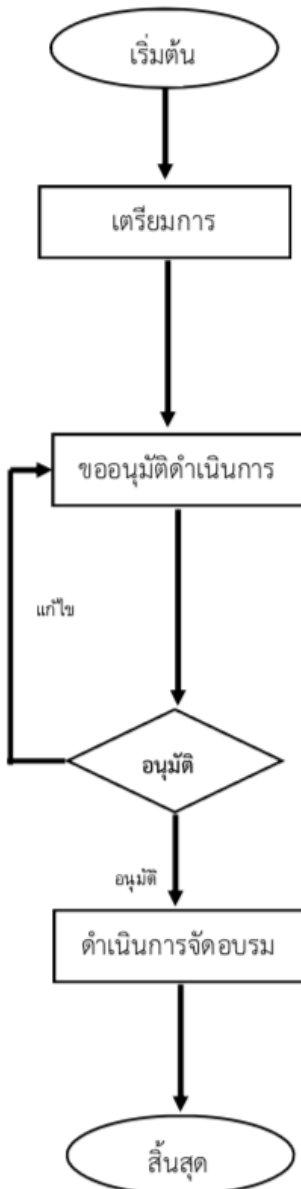
กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตาม หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรม ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ่าเป็นการจ่ายเงินโดย กรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานใน ระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย การจ้างจัดฝึกอบรม ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบาย ของทางราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด กรณีที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบการฝึกอบรม กรณีที่ส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดงานให้ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



ขั้นตอนการดำเนินการจัดอบรม



- 1) ตรวจสอบโครงการ/งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 2) กำหนดวัน เวลา สถานที่ จัดอบรม
- 3) ประสานวิทยากร และสถานที่
- 4) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

- 1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- 2) ขอยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)
- 3) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและขอใช้สถานที่
- 4) ประสานผู้เข้ารับการอบรม/ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ
- 5) ประสานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 6) จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม

อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ

- 1) ดำเนินการจัดอบรม
- 2) จัดทำชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 3) ประเมินผล/รายงานผลโครงการ



ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดอบรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 114ที่ อว 0621.01(1)/1704 วันที่ 2 ตุลาคม 2562เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรม “แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ” และ
ยืมตรงจ่าย

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติโครงการ “เสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการด้านการพัสดุและการเบิกจ่าย” จำนวนเงิน 242,750 บาท มีกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม ประกอบด้วย 1) การสัมมนาทางวิชาการ จำนวนเงิน 101,750 บาท 2) การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการเบิกจ่าย จำนวนเงิน 76,250 บาท และ 3) ถอดบทเรียนแนวทางการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ จำนวนเงิน 64,750 บาท (เอกสารแนบ 1)

ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดการอบรมในกิจกรรมที่ 2 การอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ” ในวันที่ 9 ตุลาคม 2562 ณ อาคารเอนกประสงค์ โดยมีผู้เข้าอบรมจำนวน 120 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เอกสารแนบ 2)

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 กำหนดว่า “โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบริการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม จำนวน 15 รายการ (เอกสารแนบ 3)

2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2554 กำหนดค่าใช้จ่าย รายการค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 150 บาท/คน/ มื้อ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ(เอกสารแนบ 4)

/2) คำสั่ง...

- 2 -

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดอบรม (ต่อ)

3) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 920/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 3) ว่าด้วยการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท และการอนุมัติเงินตรรองจ่ายราชการทุกประเภทของงานโครงการของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย (เอกสารแนบ 5)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ จึงขออนุมัติดำเนินการจัดการฝึกอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมครั้งนี้ ประกอบด้วย

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าตอบแทนวิทยากร (500 บาท x 5 ชม.)	2,500 บาท	
2.	ค่าอาหาร (120 คน x 150 บาท)	18,000 บาท	
3.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (120 คน x 30 บาท)	3,600 บาท	
4.	ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร		
	- คู่มือเล่มที่ 1 (120 เล่ม x 230 บาท)	40,200 บาท	
	- คู่มือเล่มที่ 2 (120 เล่ม x 105 บาท)		
รวมทั้งสิ้น - หกหมื่นสี่พันสามร้อยบาทถ้วน -		64,300 บาท	

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โครงการ เสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการด้านการพัสดุและการเบิกจ่าย รหัสโครงการ 63P55210กมก05W01P02 จำนวนเงิน 64,300 บาท (หกหมื่นสี่พันสามร้อยบาทถ้วน) และขอขยืมเงินตรรองจ่ายในรายการที่ 1 - 3 จำนวนเงิน 24,100 บาท (สองหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาท) ตามใบยืมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ



ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 114

ที่ อว 0621.01(1)/1851 วันที่ 25 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบดำเนินงาน

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการด้านการพัสดุและการเบิกจ่าย รหัสโครงการ 63P55210กก05W01P02 กิจกรรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการเบิกจ่ายและตรวจสอบ” จำนวนเงิน 76,250 บาท ประกอบด้วยค่าตอบแทน 11,550 บาท ค่าใช้สอย 52,700 บาท และค่าวัสดุ 12,000 บาท (เอกสารแนบ 1) นั้น

ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดโครงการในวันที่ 9 ตุลาคม 2562 ปรากฏว่าเงินงบประมาณในหมวดรายจ่ายค่าใช้สอยไม่เพียงพอ จำนวน 10,775 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) จึงมีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายจาก ค่าวัสดุ เปลี่ยนแปลงเป็นค่าใช้สอย (เอกสารแนบ 2)

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ ข้อ 23 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ... และข้อ 24 หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน...(เอกสารแนบ 3)

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย (ต่อ)

- 2 -

2) มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ 6 ปี พ.ศ. 2552 มีมติให้การบริหารเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้อธิการบดีสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพคุ้มค่า รวดเร็ว โดยให้อธิการบดีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในวงเงินที่เห็นว่าจะมีความจำเป็นเหมาะสมต่อการกิจของมหาวิทยาลัย (เอกสารแนบ 4)

3) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 840/2560 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เรื่อง การมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนักสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2) การอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและโครงการเดียวกันของหน่วยงาน ที่กำกับตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน (เอกสารแนบ 5)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ จึงขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบดำเนินงาน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และอยู่ภายใต้กิจกรรมเดียวกัน ดังนี้

/ 1. หมวดงบดำเนินงาน...

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย (ต่อ)

- 3 -

ที่	เดิม		ขอเปลี่ยนแปลงเป็น	
	รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
1	หมวดงบประมาณ : ดำเนินงาน หมวดรายจ่าย : ค่าวัสดุ โครงการ : เสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการด้านการพัสดุและการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กิจกรรม : อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กระบวนการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ” รหัสโครงการ : 63P55210กกง 05W01P02	12,000 บาท	หมวดงบประมาณ : ดำเนินงาน หมวดรายจ่าย : ค่าใช้สอย โครงการ : เสริมสร้างประสิทธิภาพกระบวนการด้านการพัสดุฯ กิจกรรม : อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กระบวนการเบิกจ่ายและการตรวจสอบ” รหัสโครงการ : 63P55210 กกง05W01P02	10,775 บาท
	รวมทั้งสิ้น	12,000 บาท	รวมทั้งสิ้น	10,775 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและเห็นความชอบนโยบายและแผน
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

บทที่ 4

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นรายจ่ายที่ทางราชการจ่าย ให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติ
งานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่าย ระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทาง
เกิดความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น
ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการนั้น ๆ เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่
เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

◆ การเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ

- 1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
- 2) การไปสอบคัดเลือก
- 3) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน
- 4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของ
ผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- 5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดน
ต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



◆ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย

- ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีบังคับบัญชา
- สิทธิเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและระยะเวลาในการเดินทาง ทั้งนี้
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีอำนาจในการบริหารงบประมาณ
รายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดได้

❖ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้าง
- พนักงานจ้างเหมาที่มีระบุในสัญญาจ้างเหมา
- บุคคลภายนอกที่ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการ

❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกสยในประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกสยในประเทศชั่วคราว ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ข้าราชการ	ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญ การ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	240 บาท
พนักงานมหาวิทยาลัย	กรมบัญชีกลางเทียบตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัยตำแหน่งข้าราชการ พลเรือน ตามหนังสือที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558	
พนักงานราชการ	เทียบเท่าข้าราชการประเภท	
-กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน	
-กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับ ราชการ – 17 ปี)	ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญ การ ชำนาญการพิเศษ	
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญ เฉพาะ (รับราชการ – 10 ปี)	ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญ การ ชำนาญการพิเศษ	
ลูกจ้างประจำ	เทียบเท่าข้าราชการ ประเภททั่วไป	
ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติงาน	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ข้าราชการ	ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง	270 บาท
พนักงาน มหาวิทยาลัย	กรมบัญชีกลางเทียบตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพล เรือน ตามหนังสือที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558	
พนักงานราชการ (รับค่าตอบแทนใน อัตราสูงสุด)	เทียบเท่าข้าราชการ ประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ	

หลักเกณฑ์การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

กรณีไม่พักแรม	นับ 24 ชั่วโมง	เป็น 1 วัน
	เกิน 12 ชั่วโมง	เป็น 1 วัน
	เกิน 6 ชั่วโมง	เป็น 0.5 วัน
กรณีไม่พักแรม	นับ 24 ชั่วโมง	เป็น 1 วัน
	เกิน 12 ชั่วโมง	เป็น 1 วัน

- หมายเหตุ
- 1) กรณีพักแรมไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน
 - 2) ผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็น จดเบิก

ค่าเช่าที่พัก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย ค่าเช่าที่ พักคนเดียว และค่าเช่าที่พักจ้างจริง แต่สำหรับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการกำหนดเป็นการภายในให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ตามจ้างจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- จำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น การพักแรมในยานพาหนะ หรือ การพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ ต้องงดเบิก
- ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกิน 25 % ของอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพัก เดี่ยว	ห้องพักคู่
ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น (รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและ ลูกจ้าง)	1,500 บาท	850 บาท
ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทบริหาร : ระดับต้น	2,200 บาท	1,200 บาท
ประเภทวิชาการ : ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร : ระดับสูง	2,500 บาท	1,400 บาท

ห้ามเบิก

- พักในยานพาหนะ: เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสาร ประจำทางที่ต้องค้างคืน
- ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างการเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัว
ในสถานพยาบาล เว้นแต่ มีความจำเป็น

ค่าพาหนะ

หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุกค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของสำหรับผู้เดินทาง การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะ ประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

พาหนะประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกล เดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม โดยต้อง ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

พาหนะรับจ้าง

หมายถึง พาหนะรับจ้างไปกลับระหว่างสถานที่ อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัด พาหนะ หรือพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยให้เบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้

- ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ ฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ
กับกรุงเทพฯ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงที่ขออนุมัติไม่เกิน 600 บาท
- ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงที่ขออนุมัติไม่เกิน 500 บาท

ผู้มีสิทธิ	พาหนะประจำทาง		
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ข้าราชการ ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ (ยกเว้น เชี่ยวชาญ) พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ไม่มีสิทธิ ยกเว้น กรณีมีความ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ ราชการและได้รับ อนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ
ข้าราชการ ประเภททั่วไป : ข้าราชการ อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการ : ระดับต้น ระดับสูง บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง พนักงานมหาวิทยาลัย ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง การเทียบ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด

ผู้มีสิทธิ	พาหนะประจำทาง		
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ - หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล - ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา - ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา - ประธานสภาผู้แทนราษฎร และ รอง ประธาน สภาผู้แทนราษฎร - รัฐมนตรี - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

◆ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าเช่ารถยนต์ ฯลฯ
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติราชการ (จัดเข้าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร)

ข้อพึงระวังในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	รายการ	การตรวจสอบ
1	การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าโรงแรม	ผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบ ให้มีรายการให้ครบถ้วน ดังนี้ 1) สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3) รายการที่ระบุว่าจะรับเงินค่าอะไร 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน การจ่ายเงินที่โดยลักษณะการจ่ายแล้ว ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นการทั่วไป ผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนทั้ง 5 รายการ หากไม่ครบจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ <u>เว้นแต่</u> เป็นการเป็นการจ่ายที่จ่ายแล้วไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารการขอเบิก
2	หลักฐานการจ่ายตามข้อ 1 ที่เป็นภาษาต่างประเทศ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก	1) ให้ผู้จ่ายเงินตรวจสอบรายละเอียดให้ครบ 5 รายการ ตามข้อ 1 2) ให้แปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงนามรับรองคำแปล

ข้อพึงระวังในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	รายการ	การตรวจสอบ
3	การเดินทางไปราชการ ล่วงหน้า หรือไม่เดินทาง กลับเมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง ไปราชการ เนื่องจากเหตุผลส่วนตัว เช่น ลา กิจ ลา พักผ่อน ก่อน หรือหลังเสร็จสิ้นการไปราชการ	- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ขออนุมัติระยะเวลาในห้วงเวลาการลา กิจ หรือลาพักผ่อนด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับคำพาหนะการเดินทาง - การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับตั้งแต่การปฏิบัติราชการ เช่น ขออนุมัติลา กิจล่วงหน้า 2 วัน วันที่ 3 ปฏิบัติราชการ เวลา 09.00 น. การนับเบี้ยเลี้ยงเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 3 เริ่มนับเวลา 09.00 น. เป็นต้นไป และถ้ากรณีมีการลาหลังเสร็จสิ้นการไปราชการ การนับเบี้ยเลี้ยงให้นับสิ้นสุดเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์ม ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ _____

ที่	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (บาท)			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____ ขอรับรองว่า รายจ่าย
ข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ
โดยแท้

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ _____

**ข้อแตกต่างระหว่างการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

ที่	รายการ	ข้อแตกต่างระหว่าง	
		ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
1	ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	นิยาม	- ไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน - ไปสอบคัดเลือก - ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน - ไปตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	- การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน - มีโครงการ หลักสูตร และเวลาจัดที่แน่นอน
3	วัตถุประสงค์	- ไปปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	- พัฒนาบุคลากร - เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร

ที่	รายการ	ข้อแตกต่าง	
		ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4	สิ้นสุดการ ดำเนินการ	- รายงานผลการเดินทาง ไปราชการ	- ประเมินผลโครงการ หรือ - รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
5	ค่าใช้จ่ายที่ เบิกจ่ายได้	- ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่ง สถานที่ - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการอบรม - ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ - ค่าประกาศนียบัตร - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และ สิ่งพิมพ์ - ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม - ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน - ค่าสมนาคุณวิทยากร - ค่าอาหาร - ค่าเช่าที่พัก - ค่ายานพาหนะ



ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 114

ที่ อว 0621.01(1)/1704 วันที่ 2 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม และเยี่ยมทรงจ่าย

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่อนุมัติให้เข้ารับการอบรม “การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ” โดยมีสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเป็นหน่วยงานผู้จัดการอบรม ในระหว่างวันที่ 12 - 13 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรมอัลวาเรซ (เทพนคร) อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ นั้น (เอกสารแนบ 1)

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

3) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 840/2560 เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2) มอบอำนาจการอนุมัติให้บุคลากรและหรือนักศึกษาในสังกัดของหน่วยงานไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงานหรือภารกิจที่เกี่ยวกับหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการได้ครั้งละไม่เกิน 5 วัน โดยใช้เงินตามโครงการ

/ข้อเสนอเพื่อพิจารณา...

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติไปราชการ (ต่อ)

- 2 -

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในระหว่างวันที่ 11 - 14 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรมอัลวาเรซ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน กข 8338 สกลนคร และขออนุมัติยืมทดรองจ่าย จำนวนเงิน 6,530 บาท (หกพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน) จากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2562 รหัสโครงการ 62P55210กก 05W01P02 ตามใบยืมที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางอุตมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

บทที่ 5

ระเบียบบพัสดุ

การดำเนินโครงการของส่วนราชการ กระทรวงการคลังได้กำหนดรายการ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรมหรือการจัดงานที่ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายได้ จำนวน 15 รายการ โดยบางรายการได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบบพัสดุ บางรายการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบพัสดุ ดังนี้

ที่	รายการ	ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่		/
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการอบรม		/
3	ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์		/
4	ค่าประกาศนียบัตร		/
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์		/
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม		/
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	/	
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		/
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	/	
10	ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร		/
11	ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน		/
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	/	
13	ค่าอาหาร	/	
14	ค่าเช่าที่พัก	/	
15	ค่ายานพาหนะ	/	/

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็น 3 วิธี ประกอบด้วย (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (2) วิธีคัดเลือก และ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง แต่ละวิธีกระทำได้ ดังนี้

ที่	รายการ	เงื่อนไข
1	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำ ได้ 3 วิธี	
	1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)	เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มี มาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ ข้อมูลสินค้า (e – catalog) เช่น การ จัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร
	2) วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e – Bidding)	เป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน เกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรือ บริการที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และไม่ได้ กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า
	3) วิธีสอบราคา	เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงิน เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะ กรณีที่หน่วยงานภาครัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ ที่มีข้อจำกัดในการใช้อินเทอร์เน็ต ทำให้ ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ได้

ที่	รายการ	เงื่อนไข
2	วิธีคัดเลือก	1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล 2) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือมีฝีมือโดยเฉพาะ และมีผู้ประกอบการจำนวนจำกัด 3) มีความจำเป็นเร่งด่วน 4) มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ 5) พัส্তুที่ต้องจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ 6) พัส্তুที่ต้องใช้ในราชการลับ 7) เป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน เช่น งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องไฟฟ้า ฯลฯ 8) กรณีอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3	วิธีเฉพาะเจาะจง	1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล 2) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท 3) มีผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดียว 4) เป็นพัส্তুที่ต้องการใช้โดยฉุกเฉิน 5) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม 6) เป็นพัส্তুที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ 7) ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่ซื้อเฉพาะแห่ง 8) กรณีอื่น ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

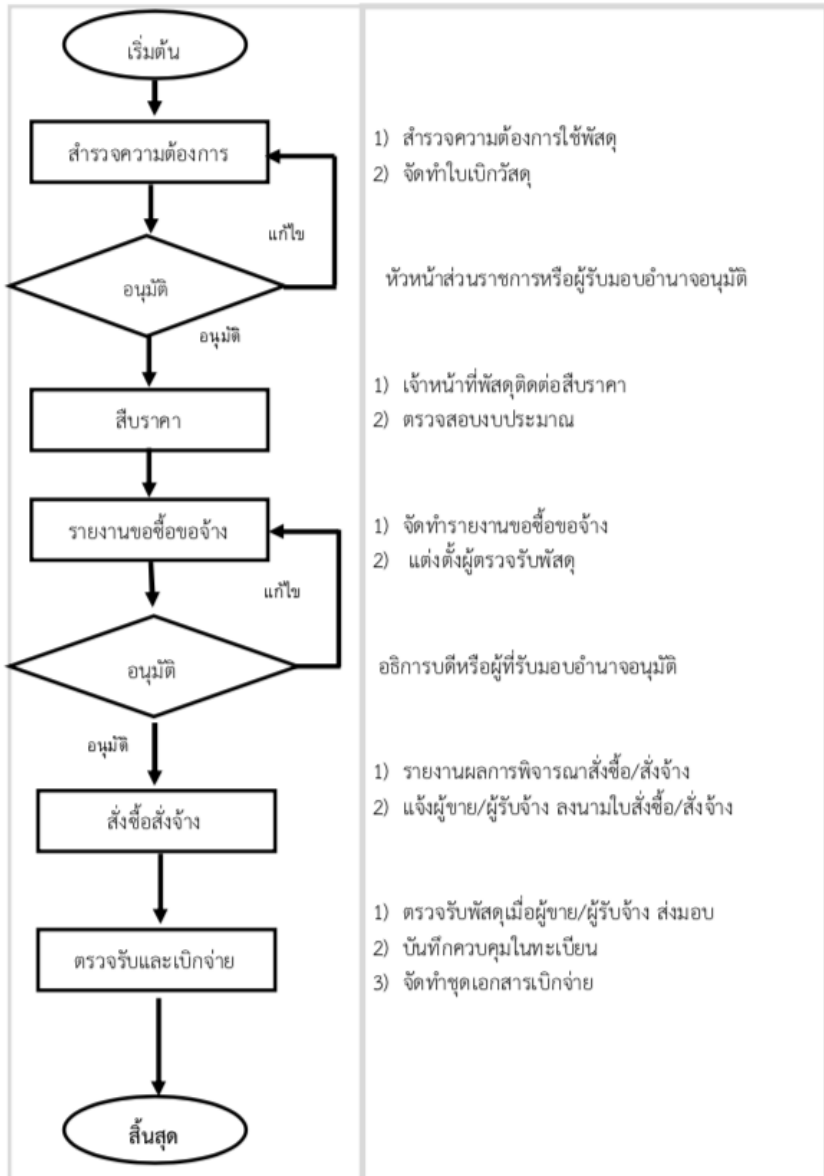
ทั้งนี้ อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอำนาจของหัวหน้า ส่วนราชการประกอบ กับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 44 ระบุว่า “เพื่อประโยชน์ในการ บริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิต วิทยาลัย คณะ สถาบัน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียก ชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการหรือ การ ดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนด เรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือ มิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่ง คณะบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการมอบอำนาจการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุให้กับหัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย ในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ส่วนที่เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท อยู่ในอำนาจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป อยู่ในอำนาจของอธิการบดี



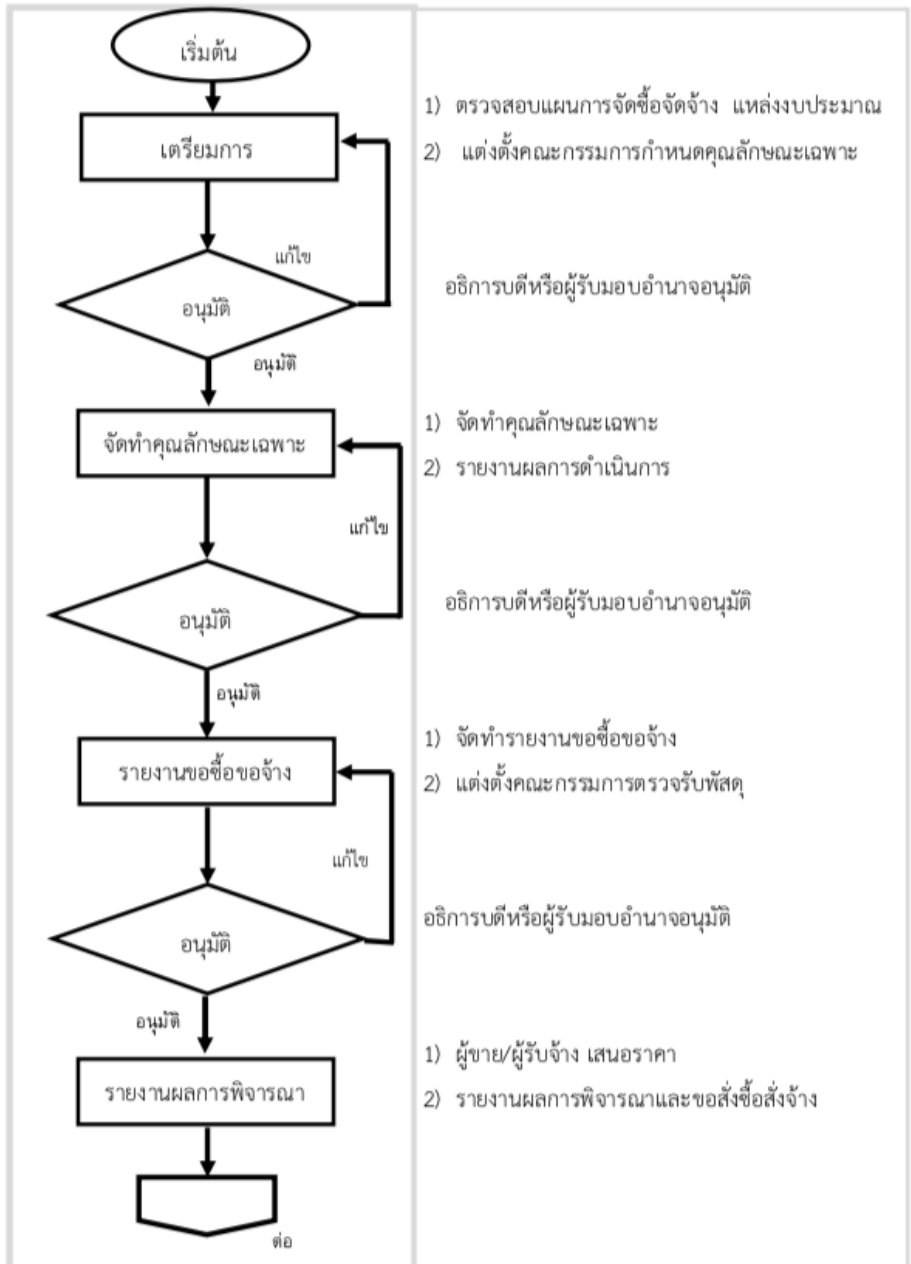
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท



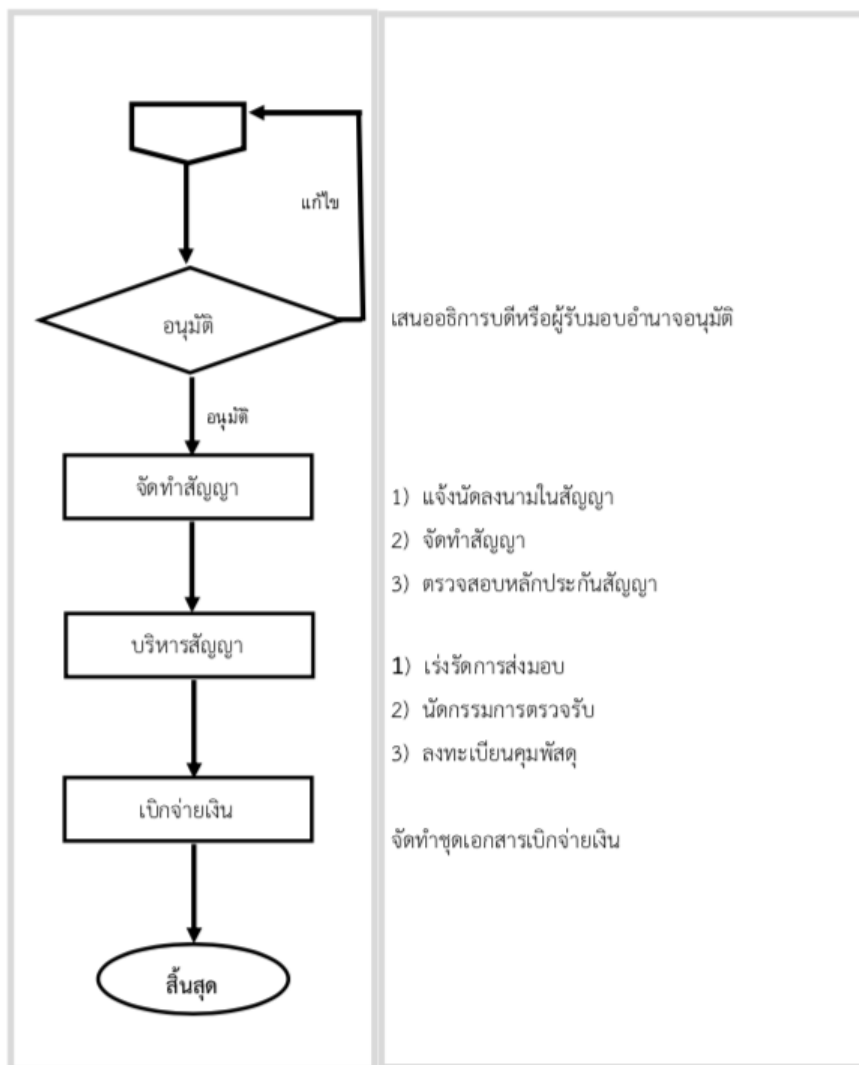
ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



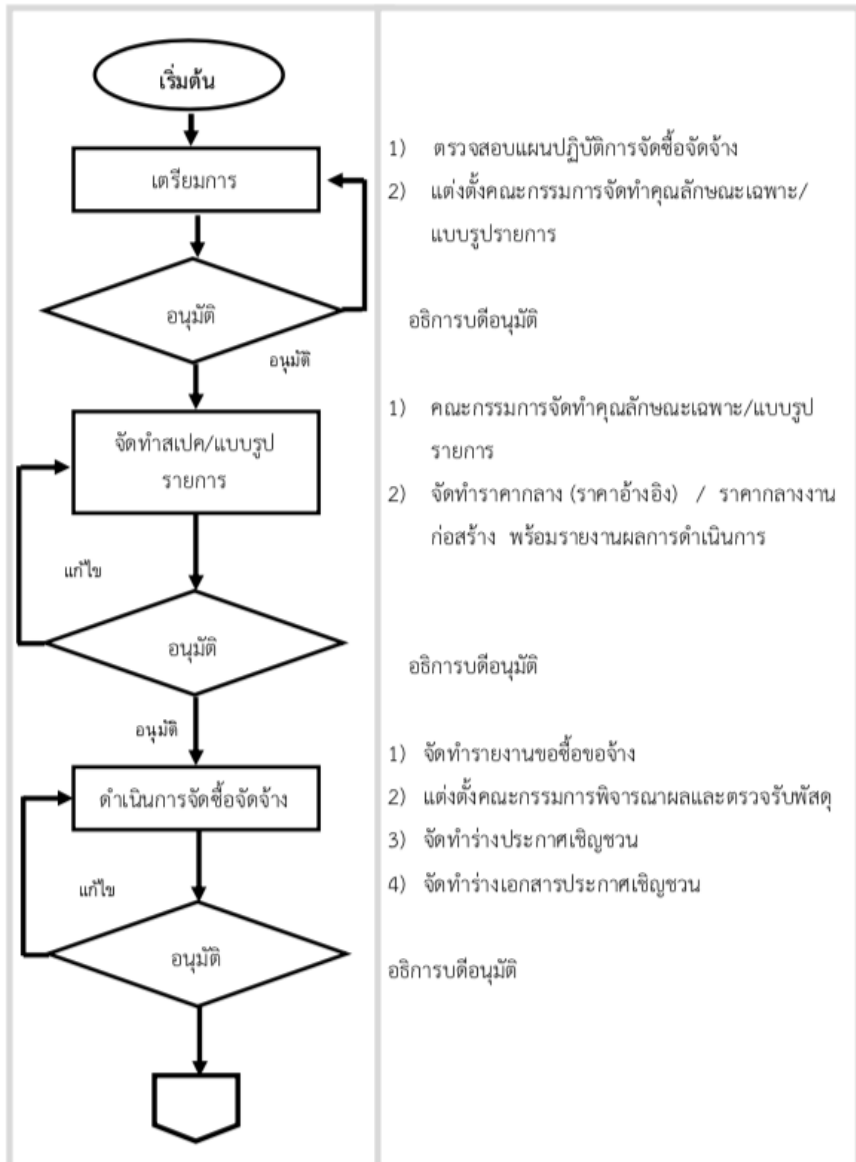
ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท (ต่อ)

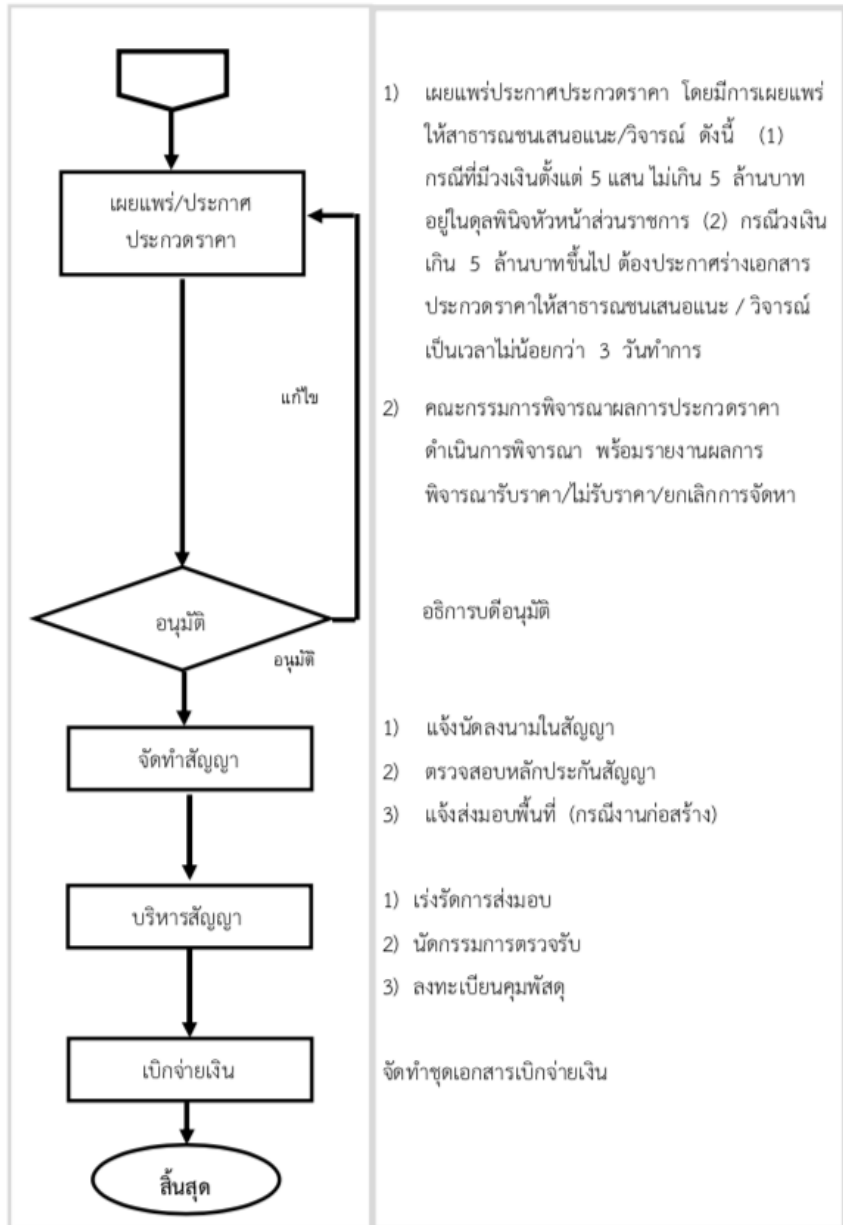


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท (ต่อ)



ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการในระบบ e - GP			
		เกิน 1 แสน ไม่เกิน 5 แสน	เกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน	เกิน 5 ล้าน ไม่เกิน 10 ล้าน	เกิน 10 ล้าน ไม่เกิน 50 ล้าน
1.	งานพัสดุ กองกลาง - รายงานขอซื้อของจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลและ คณะกรรมการตรวจรับ - จัดทำประกาศประกวด ราคาและเอกสาร ประกวดราคา	1 วันทำการ	1 วันทำการ	2 วันทำการ	2 วันทำการ
2.	ประกาศร่าง TOR ให้ สาธารณชนเสนอแนะ/วิจารณ์ (ไม่เกิน 5 ล้านอยู่ในดุลยพินิจ)	-	3 วันทำการ	3 วันทำการ	3 วันทำการ
3.	ประกาศเชิญชวน/ขอรับ เอกสาร	3 วันทำการ	6 วันทำการ	11 วันทำการ	13 วันทำการ
4.	เสนอราคาผ่านระบบ e - GP www.sprocurement.go.th	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
5.	สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผล Download เอกสาร	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
6.	คณะกรรมการพิจารณาผล พิจารณาผลการเสนอราคา	-	3 วันทำการ	5 วันทำการ	5 วันทำการ
7.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
8.	ระยะเวลาการอุทธรณ์ตาม ระเบียบ	-	7 วันทำการ	7 วันทำการ	7 วันทำการ
9.	จัดทำรายงานผลการอุทธรณ์	-	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
10.	จัดทำสัญญา	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
รวม		8 วันทำการ	25 วันทำการ	33 วันทำการ	35 วันทำการ

หมายเหตุ ถ้าในข้อ 8 มีการอุทธรณ์ผลการพิจารณาของผู้ยื่นเสนอราคา จะทำให้มีระยะเวลาในการรอคอยประมาณ 30 - 60 วัน (เนื่องจากต้องส่งให้กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานพิจารณาการอุทธรณ์)



แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นเร่งด่วน และขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

ข้อเท็จจริง

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

1) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรค 2 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการได้ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

2) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 920/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 3) ลำดับที่ 6 การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงานที่กำกับในวงเงินไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) อยู่ในอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน

แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน (ต่อ)

- 2 -

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ จึงขอรายงานต่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขออนุมัติซื้อ / จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและขอใช้หลักฐานตามใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยคืนเงินสด/เงินยืม (ผู้สำรองจ่าย).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ตัวอย่างใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

เลขที่ใบเบิก 63กกง060012

ใบเบิกวัสดุ กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่ 20 ธันวาคม 2562

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นายปีตา โทณสิมมา

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์จะเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

ลำดับ ที่	รายการ	ขอเบิก	ประวัติซื้อล่าสุด	ราคารวม	หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย		
1	ดัลลัมมิกพืชมึงค์เจ็ท Canon RP – 108 คุณสมบัติ 1. ใช้กับเครื่องพืชมึงค์ Canon 2. พืชมึงค์สีดำ 3. พืชมึงค์ได้ไม่น้อยกว่า 5,000 แผ่น	2 ดัลลัม	1,250 บาท	2,500 บาท	
2	ปลั๊กไฟ 3 ตา คุณสมบัติ 1. ชนิด 3 ตา 3 ช่องเสียบ 2. สายไฟยาว 10 เมตร	2 ม้วน	180 บาท	360 บาท	
รวมทั้งสิ้น - สองพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน -				2,860 บาท	

งบประมาณ งบ _____ โครงการ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอเบิก

คำสั่ง ☐ อนุมัติ

(นายปีตา โทณสิมมา)

☐ ไม่อนุมัติ

หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชัยศรีชา)

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่

อธิการบดี

(นางสาวพรทิพย์ โสนันทะ)

ตัวอย่างใบจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง

เลขที่ใบเบิก 63กกง060012

ใบจ่ายวัสดุ กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่ 25 ธันวาคม 2562

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นายปีตา โทณสิมมา

หน่วยงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์จะเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานของหน่วยออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง

ลำดับที่	รายการ	ขอเบิก	จ่ายจริง	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	ตลับหมึกพิมพ์อิงค์เจ็ท Canon RP – 108	2 ตลับ	2 ตลับ	1,250 บาท	2,500 บาท
2	ปลั๊กไฟ 3 ตา	2 ม้วน	2 ม้วน	180 บาท	360 บาท
รวมทั้งสิ้น					2,860 บาท
สองพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน -					

(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้จ่าย
(นางสาวพรทิพย์ โสนันทะ)

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับพัสดุ
(นายปีตา โทณสิมมา)

ข้อมูลที่แจ้งให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท)

ที่	รายการ	หมายเหตุ
1)	กรณีเป็นครุภัณฑ์ / การจ้างเหมาบริการ - หนังสือคำสั่ง - โครงการ แหล่งงบประมาณ และกำหนดการใช้พัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการ 2 ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ชุดละไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ละชุดแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ - คุณสมบัติเฉพาะพัสดุ (เป็นพัสดุที่มีวางขายทั่วไป) หรือขอบเขตของงาน (ที่ไม่มีวางขายทั่วไป) เช่น การจ้างเหมารถยนต์ การจ้างเหมาผลิตสมุนไพร ฯลฯ - ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ ที่สามารถยื่นได้มากกว่า 3 ยี่ห้อ - ตารางข้อมูลราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่ได้จากการสืบราคาไม่ต่ำกว่า 3 ยี่ห้อ	
2)	กรณีเป็นงานก่อสร้าง - หนังสือคำสั่ง พร้อมแบบรูปรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับตรวจรับพัสดุดูแลไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ละชุดแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ - ราคากลางงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง	



บทที่ 6

เงินยืมราชการ

การดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการหรือมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือผู้ปฏิบัติงานมีความ จำเป็นต้องสำรองเงินสดจ่ายเนื่องจากผู้ขาย / ผู้รับจ้างไม่ใ้้เครดิต เช่น การจัด อบรมสัมมนา การเดินทางไปราชการ การจัดประชุมราชการ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือผู้ที่ได้รับคำสั่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว สามารถยืมเงิน ราชการทดรองจ่าย

❖ หลักเกณฑ์ยืมเงินไปราชการ

ยืมจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ยืมจากเงินนอกงบประมาณ
1) ค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่มีความจำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน	1) ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดการจ่ายเป็นงวดแน่นอนและต้องจ่ายในแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
2) ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ	2) ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด หรือจำเป็นต้องทดรองจ่ายกรณีต้องรอการโอน หรืออนุมัติงบประมาณประจำปี
3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง	3) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ ข้อ 1 และ ข้อ 2	

◆ การส่งคืนหลักฐานและเงินเหลือจ่าย

ที่	ระเบียบกระทรวงการคลัง	ประกาศมหาวิทยาลัย
1	การเดินทางไปราชการลักษณะประจำ ส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน	
2	การเดินทางไปราชการชั่วคราวทั้งภายในประเทศและต่างไปประเทศ ส่งคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง	- การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ - การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ส่งคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
3	การปฏิบัติราชการนอกจาก ข้อ 1 และ ข้อ 2 เช่น การจัดโครงการการจัดงาน ส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน	การยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ส่งคืนภายใน 20 วัน หลังเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดตามโครงการ
4		- การยืมเพื่อใช้ในการลงทุนกิจกรรมที่เกิดรายได้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ส่งคืนภายใน 30 วัน หลังจากมีรายได้
5.		- การยืมทอดรองจ่ายเพื่อใช้เป็นทุนประเดิมหรือเป็นเงื่อนไขในการตั้งสมาคม หรือมูลนิธิ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ส่งคืนภายใน 30 วัน หลังยุบเลิกสมาคมหรือมูลนิธิ

เงื่อนไข

- สัญญาขีมือเงินต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รับมอบอำนาจ
- ต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินขีมือ
- กรณีแหล่งงบประมาณในการขีมือ เป็นการขีมือจากเงิน งบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง กรณีขีมือจากเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการขีมือเงินอุดรองจ่ายของส่วนราชการและการส่งคืนเงินขีมืออุดรองจ่าย

ตัวอย่างบันทึกขอยืมเงินตรงจ่าย



ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา โทร. 190

ที่ ศธ 0542.01(3) / 1045 วันที่ 27 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

ด้วยหน่วยหอพักนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษาได้กำหนดจัดกิจกรรมค่ายคนดีจิตสาธารณะนักศึกษาหอพัก ประจำปีการศึกษา 2562 เพื่อให้นักศึกษาได้เต็มเต็มการเป็นคนดี มีจิตสาธารณะ ทำประโยชน์แก่ชุมชน สังคม โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 160 คน (เอกสารแนบ 1)

ข้อเท็จจริง

โดยได้กำหนดจัดกิจกรรมระหว่างวันที่ 22 – 24 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงเรียนบ้านโนนก่อ ตำบลท่าก้อน อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร ซึ่งในการจัดกิจกรรมดังกล่าว มีการจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 4 มื้อ อัตรามื้อละ 50 บาท จำนวน 160 คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 32,000 บาท ซึ่งในการจ้างเหมาประกอบอาหารดังกล่าว จำเป็นต้องจ้างคนในพื้นที่และผู้รับจ้างไม่รับเครดิต ในกรณีนี้ จึงมีความจำเป็นต้องยืมเงินตรงจ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหารดังกล่าว จำนวน 32,000 บาท (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน)

/ข้อกฎหมาย...

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- 2 -

ตัวอย่างบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 29 วรรค 2 กรณีที่ส่วนราชการจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด (ไม่เกินมื้อละ 150 บาท) (เอกสารแนบ 2)

2) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ กรณีการจัดอาหารสำหรับผู้ร่วมงานไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (เอกสารแนบ 3)

3) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 920/2560 เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2) บัญชี 1 ลำดับที่ 6 การอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายของหน่วยงานที่กำกับเพื่อปฏิบัติราชการทุกประเภท ตามแผนงานและโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท มอบหมายให้ทุกรองอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติ (เอกสารแนบ 4)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารในการจัดกิจกรรมค่ายคนดีจิตสาธารณะ จำนวนเงิน 32,000 บาท (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน) โครงการบริหารจัดการเงินรายได้จากการบริการหอพัก รหัสโครงการ 63N55210กพน 07W01N09 ตามสัญญาอนุมัติที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นควรมอบงานคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวอ่อนศรี ฝ่ายเทศ)

หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา



บทที่ 7

ค่าล่วงเวลา

การปฏิบัติงานราชการ บางครั้งมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ นอกเวลาราชการ ในที่ต้งสำนักงาน หรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ต้ง สำนักงาน หรือต้องปฏิบัติงาน ในลักษณะเป็นพลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอก พลัดหรือกะของตน ซึ่งเป็นการดำเนินงาน ตามภารกิจปกติของส่วนราชการ กระทรวงการคลังจึงได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ฎการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

เงินค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตาม หน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่

- ต้องปฏิบัติงานในที่ต้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลา ราชการในที่ต้งสำนักงาน หรือ
- ต้องปฏิบัติงานนอกที่ต้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลา ราชการนอกที่ต้งสำนักงาน หรือ
- ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นพลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้น นอกพลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายถึง เวลาะหว่าง 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของ วันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วน ราชการกำหนดให้ข้าราชการ ในสังกัดปฏิบัติงานเป็นพลัด หรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึง วันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

การปฏิบัติงานเป็นพลัดหรือกะ:

หมายถึง การปฏิบัติงานประจำ ตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานพลัดเปลี่ยน หมุนเวียนกัน ตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการ ของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในพลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานจ้างเหมาตามสัญญาจ้าง (มีกำหนดในบันทึก ข้อตกลงว่าจ้าง)

โดยที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดบทนิยามผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้เฉพาะข้าราชการ แต่ระเบียบว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 (ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ) และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

สำหรับพนักงานจ้างเหมา ที่จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการได้ต้องได้มีกำหนดเงื่อนไขไว้ในบันทึกข้อตกลงว่าจ้างและมีคำสั่งให้ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณเท่านั้น

◆ เงื่อนไขการเบิกจ่าย

- พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่เบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ กรณีที่เบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง จากเงินนอกงบประมาณ ให้เบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาจากเงิน นอกงบประมาณ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลา เว้นแต่ได้รับอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาก่อนการระแยะเวลาการเดินทาง หรือเมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการแล้วได้กลับถึงที่ตั้งสำนักงาน

◆ อัตราค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1	วันทำการ - เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	50 บาท (วันละไม่เกิน 200 บาท)
2	วันหยุดราชการ - เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	60 บาท (วันละไม่เกิน 420 บาท)



อัตราค่าตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัย

ที่	รายการ	เบิกจ่าย
1	วันทำการ - ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง กรณีที่ ปฏิบัติงานน้อยกว่า 3 ชั่วโมง ให้งดเบิก	วันละ 125 บาท
2	วันหยุดราชการ - ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลา พักกลางวัน) กรณีที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า 8 ชั่วโมง แต่มากกว่า 4 ชั่วโมงให้คิดเป็นการ ปฏิบัติงานครึ่งวัน	วันละ 250 บาท ครึ่งวันเบิกได้ 125 บาท



ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

การให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน หน่วยงานต้องเสนอโครงการแสดงจุดมุ่งหมายและกำหนดขอบข่ายภาระงานให้นักศึกษาปฏิบัติอย่างชัดเจนทั้งปริมาณ และคุณภาพ กำหนดงบประมาณและจำนวนวัน

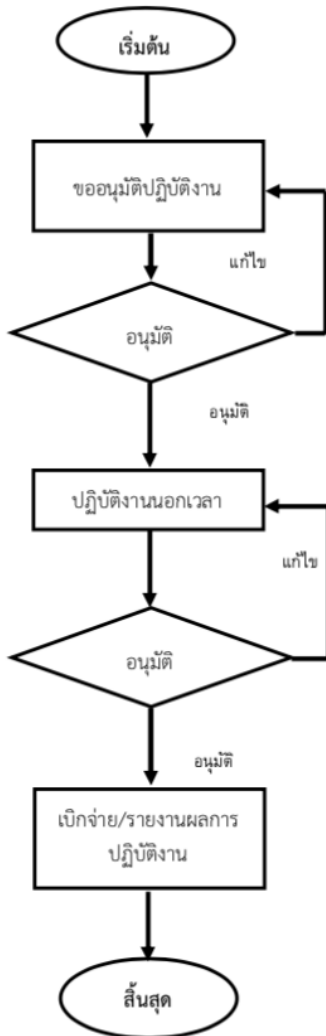
อัตราค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัย

ที่	รายการ	เบิกจ่าย
1	ปฏิบัติงานเต็มวันมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง รวมเวลาพักกลางวัน	วันละ 150 บาท
2	ปฏิบัติงานหลังเวลาเรียนตามตารางเรียนวันละ ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง	วันละ 80 บาท

เงื่อนไข

- เวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา ต้องไม่เป็นเวลาเรียนตามกำหนดตารางเรียน
- การจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยให้จ่ายจากเงิน
งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



- 1) ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ
- 2) จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ

- 1) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2) สิ้นสุดการปฏิบัติงานดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย

อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ

- 1) ตัดยอดงบประมาณและส่งเบิกจ่าย
- 2) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน



ตัวอย่างบันทึกขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 113

ที่ อว 0621.01.(01) / 995 วันที่ 26 มิถุนายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

ด้วยได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หมวดงบประมาณ จำนวน 2 โครงการ ประกอบด้วย

- 1) โครงการจ้างเหมาทำบรรจุภัณฑ์สินค้าชุมชน จำนวนเงิน 490,000 บาท
- 2) โครงการยกระดับผ้าทออีสานสู่สากล จำนวนเงิน 5,680,300 บาท

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 16.30 น. - 20.30 น. และวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 5 - 20 กรกฎาคม 2562 โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1) นางอุดมพร บุตรสุวรรณ | หัวหน้างานพัสดุ |
| 2) นายฤทธิไกร สุทธิ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| 3) นางสาวปัสสร บุทา | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| 4) นางสาววิศรา ตงภูยาว | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| 5) นายสุริยัน นิลทะราช | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| 6) นางสาวอัจฉรา ชาแสน | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| 7) นางสาวพรทิพย์ โสนันทะ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |

/ข้อกฎหมาย...

ตัวอย่างบันทึกขอปฏิบัติงานนอกเวลา (ต่อ)

- 2 -

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

1) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเงินตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน ข้อ 4 การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาราชการ และให้เบิกเงินตอบแทนได้วันละ 125 บาท และข้อ 5 การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการรวมทั้งเวลาพักกลางวันไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง กรณีที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า 8 ชั่วโมง แต่มากกว่า 4 ชั่วโมงให้คิดเป็นการทำงานครึ่งวัน

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.2 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

3) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 840/2560 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2) บัญชี 1 ลำดับที่ 8 การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของหน่วยงานที่กำกับในวงเงินไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) อยู่ในอำนาจของรองอธิการบดี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระหว่างวันที่ 5 - 20 กรกฎาคม 2562 โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รหัสโครงการ 62P55210กก03W01 โดยเบิกจ่ายตามวันที่ปฏิบัติงานจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ



ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 113

ที่ อว 0621.01.(01) / 1050 วันที่ 30 กรกฎาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่อนุมัติให้ดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระหว่างวันที่ 5 – 20 กรกฎาคม 2562 เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หมวดงบดำเนินงาน จำนวน 2 โครงการ ประกอบด้วย 1) โครงการจ้างเหมาทำบรรจุภัณฑ์สินค้าชุมชน จำนวนเงิน 490,000 บาท 2) โครงการยกระดับผ้าทออีสานสู่สากล จำนวนเงิน 5,680,300 บาท นั้น (เอกสารแนบ 1)

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.2 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

บัดนี้ เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามรายละเอียดที่แนบเรียนมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
รักษาการหัวหน้างานพัสดุ



บทที่ 8

ค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายขององค์กร จะมีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่จำเป็นต้อง เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ วัสดุ สาธารณูปโภค และงบรายจ่ายอื่นที่ เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ซึ่งกระทรวงการคลัง ได้ออกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

สาระสำคัญของระเบียบ

- ให้อำนาจส่วนราชการสามารถใช้จ่ายเงินเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ จากงบดำเนินงานที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน วัสดุ วัสดุ สาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่น ที่ เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ยกเว้น ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับทางราชการ ที่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เมื่อประโยชน์ราชการ

- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ มติคณะรัฐมนตรีกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้เป็นการเฉพาะเรื่องแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการประกันภัยทรัพย์สิน ค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาศาล และค่าสินไหมทดแทน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง หรือ เบิกจ่ายได้ตามคำพิพากษาศาล หรือเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์การชดเชยค่าสินไหม

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ราชจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำ ตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือราชจ่ายที่เป็นผลหรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ไร่สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบราชจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงราชจ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

◆ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ราชการ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานผู้มีอายุครบ 60 ปี เป็นต้น
- ค่าตอบแทนที่ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และประโยชน์ราชการ ดังนี้
 - 1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษาเมือง
 - 2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
 - 3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วง ระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

เงื่อนไข : กรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บข้อมูล หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามรายละเอียดข้างต้น เว้นแต่ มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานดังกล่าวนอกเวลาราชการ ให้เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าตอบแทนที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้แล้วหรือมีกฎหมายระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ค่าตอบแทนการสอบ
- ค่าตอบแทนกรรมการ
- ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- ค่าตอบแทนนักวิจัย นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน
- ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

ข้อพึงระวังในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน :

- 1) การจ่ายค่าตอบแทนให้จ่ายได้เฉพาะที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ส่วนราชการได้ขอทำความตกลงและกระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิก
- 2) ค่าตอบแทนอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบและมีความจำเป็นต้องจ่ายต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเบิกจ่ายใช้สอย :

การเบิกจ่ายค่าใช้สอย ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และประโยชน์ราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดรายการค่าใช้สอยที่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายได้

ที่	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
5	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น
6	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
8	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นการส่วนรวม

ค่าใช้สอยที่กระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายได้ (ต่อ)

ที่	รายการ
9	ค่าไล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายได้ (ต่อ)

ที่	รายการ
18	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง
21	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ
22	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24	ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกของพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
25	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ห้ามเบิก

- ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตร อวชพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ค่าทิป
- เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

การเบิกจ่ายวัสดุ

ค่าวัสดุต้องเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ราชการ เว้นแต่

- 1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- 2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- 3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าวัสดุทั้ง 3 รายการ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ราชการ ดังนี้

- 1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักข้าราชการ ที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง
- 2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- 3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคม
- 4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- 5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีไม่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน



ตัวอย่างบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. 261

ที่ อว 0621.08 / 690

วันที่ 17 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ครั้งที่ 1/2562 ในวันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ณ ห้องประชุมพุทธชาติ อาคาร 10 ชั้น 3 มีผู้เข้าร่วมประชุม 16 คน เริ่มประชุมเวลา 10.00 น. และเลิกประชุมเวลา 12.50 น. (เอกสารแนบ 1)

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 กำหนดให้ค่าใช้จ่ายสอย หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (เอกสารแนบ 2)

2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร (เอกสารแนบ 3)

3) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 920/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 3) บัญชี 3 ลำดับที่ 6 การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงานที่กำกับในวงเงินไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) อยู่ในอำนาจของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

/ข้อเสนอ...

ตัวอย่างบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ (ต่อ)

- 2 -

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการในการประชุมราชการ ในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งการประชุมดังกล่าวมีการประชุมคาบเกี่ยวมือเที่ยง จึงมีความจำเป็นต้องจัดอาหารเที่ยงให้กับผู้เข้าร่วมประชุม โดยบางท่านติดภารกิจส่วนตัวจึงจัดอาหารเที่ยง 10 คน โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| - ค่าอาหารกลางวัน (10 คน x 135 บาท) | เป็นเงิน 1,350 บาท |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (16 คน x 30 บาท) | เป็นเงิน 480 บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 1,830 บาท |
| - หนึ่งพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน - | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นความชอบงานคลังดำเนินการต่อไป

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้

KM

คู่มือการบริหารโครงการ : ด้านการเบิกจ่าย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



Website



Facebook



Youtube-Chanel

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร.มาลี ศรีพรหม
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์
อาจารย์ ดร.สุราสีณี คุปตะบุตร
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อาจารย์ลภาภา ศรีพสุตา
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผศ.ดร.วิจิตรา สุจริต
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อาจารย์ ดร. นิภาพร ชนะมาร
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
นางอุดมพร บุตรสุวรรณ
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ข้อมูล

งานบริหารทั่วไป

ออกแบบและจัดทำ

งานสารสนเทศและเผยแพร่ผลงานวิจัย



RDI SNRU



0 4297 0154



<http://rdi.snru.ac.th>



E-mail : rdi_snru@snru.ac.th