

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งการเงินและบัญชี
ด้านการเบิกจ่ายเงิน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรมาภรณ์ ต่อฤทธิ
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งงานการเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงิน คณะสิ่งแวดล้อมและ
ทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
ของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้เกิดระบบในการปฏิบัติงาน และถูกต้องตามระเบียบงานการเงิน
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงิน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ตลอดจนเพื่อเป็นประโยชน์กับ ผู้ร่วมงาน
ผู้ประสานงาน ผู้รับบริการ และผู้สนใจที่จะศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอน
การปฏิบัติงาน พร้อมแผนภูมิเพื่อให้ทราบแผนงาน ขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อง่ายต่อการทำความเข้าใจ

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศักดิ์ สิงห์สีโว คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและ
ทรัพยากรศาสตร์ และคุณสรวงสุตา สิงขรอาสน์ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวปรมาภรณ์ ต่อฤทธิ์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ภารกิจของงานการเงินและบัญชี	2
ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5
ความหมายของการเดินทางไปราชการ	5
ลักษณะการเดินทางไปราชการ	5
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร	5
ผู้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	6
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	6
หลักเกณฑ์การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง	7
เงื่อนไขการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยง	7
การนับเวลาเพื่อเบิกค่าเบี่ยเลี้ยง	7
อัตราค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ลักษณะเหมาจ่าย.....	8
เกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ	8
หลักและวิธีการปฏิบัติในการเช่าที่พัก	10
หลักฐานเบิกค่าเช่าที่พักโรงแรม	11
การเดินทางไปราชการโดยใช้นานพาหนะส่วนตัว	12
การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน	13
การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย	13
การเดินทางไปราชการโดยรถไฟโดยสาร	13
อัตราค่าเครื่องบินโดยสาร	14
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	14
หลักฐานเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	14
ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ	15
แบบฟอร์มและตัวอย่างการขออนุมัติเบิกเงินการเดินทางไปราชการ	18
ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	27
ความหมายของการฝึกอบรม	27
หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	28
ระดับการฝึกอบรม	28
การดำเนินการ	29
วิธีการจัดฝึกอบรม	29
ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกได้	30

	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	30
	หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง	31
	การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม	33
	หลักเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	34
	การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน	35
	หลักฐานที่ใช้ในการเบิก	36
ส่วนที่ 4	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	39
	ลักษณะการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	39
	เกณฑ์การนับเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	39
	อัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	39
	ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	40
	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	42
	ตัวอย่างขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	43
ส่วนที่ 5	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	46
ส่วนที่ 6	เงินทดรองราชการ	47
	ความหมายของเงินทดรองราชการ	47
	วิธีการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งกองคลังและพัสดุ	48
	การยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงาน	49
	ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ	52

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงาน ของงานการเงินและบัญชีในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ที่ผ่านมามีปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ โดยเฉพาะการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งบลงทุน หมวดเงินอุดหนุน หรือเงินสวัสดิการต่างๆ ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ที่มีรายละเอียด ขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และเนื่องจากระเบียบของกระทรวงการคลัง มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือมีการเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา จึงทำให้บุคลากรขาดข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน จึงเกิดความสับสนระหว่างข้อมูลเก่าและข้อมูลใหม่ ดังนั้น หากบุคลากรผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และผู้ใช้บริการ รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินได้มีความรู้ ความเข้าใจ และรับทราบความเคลื่อนไหวของข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังต่าง ๆ ตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอตามสภาวะเศรษฐกิจและความเหมาะสม ย่อมจะทำให้การทำเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ทำได้อย่างถูกต้อง และเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ของงานการเงินและบัญชีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายหรือให้บริการด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งผู้ใช้บริการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ โดยจัดทำขั้นตอน วิธีการเบิกจ่าย รวมทั้งได้มีการปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ได้ต่อไป โดยเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน อาจารย์ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนระเบียบที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้สามารถอธิบายขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ได้รับทราบและมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน ได้ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบน้อยลง ซึ่งจะเป็นผลดีกับคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อไป

2.2) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุน

2.3) รายได้หรือผลประโยชน์จากเงินทุนหมุนเวียนและดอกผลจากการดำเนินงาน

ของเงินทุนหมุนเวียน

2.4) รายได้จากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ได้รับจัดสรรในแต่ปีงบประมาณ

2.5) เงินสะสมซึ่งสะสมมาจากเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ

มหาวิทยาลัย

2.6 รายได้อื่น ๆ เช่น ค่าบริการทางวิชาการ ค่าสมัครสอบ

2. เงินงบประมาณแผ่นดิน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำนักงบประมาณที่ได้ปรับปรุงแก้ไขการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

2.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึงรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะจำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

2.1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.2.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.2.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุนได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจาก งบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.2.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

2.2.4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2.2.4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์รายการ รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (เบนซิน) 1 คัน หรือค่าสิ่งก่อสร้าง

2.2.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึงรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงิน ค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่าย ในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาหรือพัฒนาระบบต่างๆ เช่น ระบบการบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยี และสารสนเทศ ระบบการจราจร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวค่าใช้จ่ายสำหรับ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญรายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- 2.2.1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 2.2.2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
- 2.2.3. เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 2.2.4. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
- 2.2.5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 2.2.6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
- 2.2.7. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- 2.2.8. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- 2.2.9. เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- 2.2.10. ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 2.2.11. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

บทที่ 2

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ความหมาย ของการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) หมายถึง

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในอำนาจของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ลักษณะการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
 - 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - 1.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
 2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว
 3. ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
 4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน
- ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่
5. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ข้าราชการหรือผู้เดินทางไปราชการชั่วคราวเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ ซึ่งได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 2. ค่าเช่าที่พัก
 3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
- ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

หลักเกณฑ์การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

การเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางหลักเหมาจ่าย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภท ก ได้แก่

- 1.1 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดนอกที่ตั้งสำนักงานปฏิบัติราชการปกติ
- 1.2 การเดินทางจากอำเภออื่นเข้าสู่อำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

2. ประเภท ข ได้แก่

- 2.1 การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
- 2.2 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

เงื่อนไขการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยง

1. การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2. ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

การนับเวลาเพื่อเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงให้นับ ดังนี้

ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1. การเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
2. การเดินทางที่มีได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง ดังนี้

- (ก) ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- (ข) ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

เกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข 3)

ข้าราชการระดับ 8 ลงมา	เหมาจ่ายไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน
ข้าราชการระดับ 9	เหมาจ่ายไม่เกิน 1,600 บาทต่อวัน
ข้าราชการ ระดับ 10 ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน

หมายเหตุ 1. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ 25 จำนวน 25 จังหวัด ดังต่อไปนี้

1. กรุงเทพมหานคร
2. นนทบุรี
3. สมุทรปราการ
4. สมุทรสาคร
5. ปทุมธานี
6. นครปฐม
7. สระบุรี
8. ชลบุรี
9. ตราด
10. จันทบุรี
11. ระยอง
12. เพชรบุรี
13. กาญจนบุรี
14. นครราชสีมา
15. อุบลราชธานี
16. ขอนแก่น
17. เพชรบูรณ์
18. เชียงราย
19. เชียงใหม่
20. ประจวบคีรีขันธ์
21. สงขลา
22. กระบี่
23. ภูเก็ต
24. สุราษฎร์ธานี
25. พังงา

2. การพักร้อนในยานพาหนะ หรือการพักร้อนในที่ทางราชการจัดไว้ให้แล้ว เบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

เกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. พักในโรงแรมต้องเป็นโรงแรมที่มีการจดทะเบียนจัดตั้งโรงแรมถูกต้องตามกฎหมาย
2. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้มาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกา เมื่อผู้เดินทางพักร่วมกัน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง คนละไม่เกินอัตรา ร้อยละ 70 ของอัตรา ค่าเช่าที่พักตามข้อ 1 และ 2 ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
3. ห้องที่ไม่มีโรงแรมให้ผู้เดินทางไปราชการเลือกเบิกค่าเช่าที่พักระหว่างตามที่จ่ายจริงหรือเบิกค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายก่อนการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง ให้เลือกเบิกได้ดังนี้
 - 3.1. เบิกค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายไม่เกินวันละ 800 บาทต่อวันต่อคน
 - 3.2. เบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริง โดยเข้าพักในโรงแรมห้องที่ใกล้เคียง (กรณีนี้ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้างไปกลับระหว่างที่พักกับที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว)
4. กรณีห้ามเบิก
 - 4.1. การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ
 - 4.2. กรณีที่ทางราชการจัดที่พักให้แล้ว
 - 4.3. กรณีที่พักบ้านตนเอง คู่สมรส หรือบ้านญาติพี่น้อง

หลักและวิธีการปฏิบัติในการเข้าพัก

1. การเดินทางเป็นหมู่คณะจะต้องเข้าพักคู่ ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมาโดยเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
4. กรณีที่มีเหตุอันสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใดหรือตำแหน่งใด เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้
5. การเบิกค่าเช่าที่พักโรงแรม กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

หลักฐานเบิกค่าเช่าที่พักโรงแรม

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ซึ่งหมายถึง ใบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เช่าห้องพักในโรงแรมได้ใช้บริการของโรงแรมตลอดระยะเวลาที่เช่าห้องพักมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - 2.1 ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
 - 2.2 ชื่อและสกุลผู้เข้าพัก พร้อมที่อยู่ของส่วนราชการ รวมจำนวนผู้เข้าพักในห้องพัก
 - 2.3 วัน เดือน ปี และเวลา ที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก
 - 2.4 อัตราค่าเช่าห้องรายวัน กรณีพักรายสัปดาห์ หรือรายเดือนให้ระบุอัตรารายสัปดาห์ หรือรายเดือนแล้วแต่กรณี
 - 2.5 รายละเอียดของค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของโรงแรมและต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ค่าภาษี และค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

เกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม
สิ่งของผู้เดินทาง

1. ค่าพาหนะ
 - 1.1 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่ายานพาหนะเท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด
 - 1.2 กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น
 - 1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
 - 1.3.1 การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวตาม
 - 1.3.2 ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 1.3.3 การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 1.3.4 การเดินทางไปราชการในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรค 3 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกหรือการเดินทางไปราชการ

1.4 การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

1.5 ยานพาหนะในการเดินทาง ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

1.5.1 ให้บริการในการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ

1.5.2 มีเส้นทางเดินรถที่แน่นอน

1.5.3 มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

1.6 รถประจำทางปรับอากาศ

1.6.1 รถประจำทางปรับอากาศที่มีที่นั่งไม่เกิน 24 ที่นั่ง สำหรับระดับ 5 ขึ้นไป

1.6.2 รถประจำทางปรับอากาศที่มีที่นั่งไม่เกิน 32 ที่นั่ง สำหรับระดับ 1 ขึ้นไป

1.7 รถยนต์ประจำทางธรรมดา

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา(อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง , หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

กรณีค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในเขตกรุงเทพมหานครของกรมการศึกษามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้เหมาจ่ายวันละไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน

ค่าพาหนะในการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไป-กลับ ระหว่างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังสถานที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

1. กรณีเดินทางระหว่างสนามบินท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังกรุงเทพมหานครให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท
 2. กรณีเดินทางระหว่างสนามบินท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังเขตปริมณฑล ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- ค่าพาหนะในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกค่ารถโดยสารค่าที่จ่ายจริง
- ในกรณีการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการให้เบิกค่าที่จ่ายจริงวันละไม่เกินสองเที่ยว

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

การเดินทางไปราชการโดยรถไฟโดยสาร

ค่ารถไฟโดยสาร ประกอบด้วย รถธรรมดา รถเร็ว รถด่วนค่าโดยสารรถปรับอากาศชนิดพิเศษไม่เกิน 32 ที่นั่ง (รถไฟโดยสารปรับอากาศ ชั้น 1) ข้าราชการทุกระดับ สามารถเบิกได้ในอัตราตามที่กรมการขนส่งกำหนด รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป

อัตราค่าเครื่องบินโดยสาร

ระดับ	ค่าโดยสารเครื่องบิน	อัตราค่าโดยสาร
ระดับ 6 ขึ้นไป	ชั้นประหยัด	ตามอัตราค่าโดยสารที่จ่ายตามตัว
ระดับ 9	ชั้นธุรกิจ	
ระดับ 10 ขึ้นไป	ชั้นหนึ่ง	

หมายเหตุ ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเบิกได้ชั้นประหยัด

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือคำสั่ง กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะฯ ให้จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมแนบต้นเรื่อง หรือหนังสือเชิญ จากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม สัมมนา เสนอหัวหน้างาน
2. ส่งบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือคำสั่งไปราชการ ผ่านงานบุคคลเพื่อตรวจเช็คและลงคุมการเดินทางไปราชการ แล้วส่งให้งานการเงินและบัญชีคณะตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย
3. เมื่อได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หากมีความประสงค์ที่จะยืมเงินตราพระราชการ ในการเดินทางไปราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ จำนวน 1 ฉบับ และสัญญาการยืมเงินรายได้ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนด

หลักฐานเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกหรือคำสั่งที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรืออนุมัติเปลี่ยนแปลง ฉบับจริง
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ,ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) และหนังสือรับรอง
4. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
8. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินทันทีที่กลับมาจากการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง และแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง ได้แก่

1. บันทึกรับรองอนุมัติเดินทางไปราชการ
2. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ถ้ามี)
4. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ในกรณีที่ไม่สามารถเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ เช่น รถแท็กซี่ ยานพาหนะรับจ้างอื่น ๆ เป็นต้น

6. อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน ค่าธรรมเนียมเรือเฟอร์รี่ เป็นต้น

หมายเหตุ ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่อรับรองจ่ายจริงในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องโดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ8708) ในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
3. สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
4. ระยะเวลาเดินทางไปราชการนับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากบ้านพักจนกระทั่ง

สิ้นสุดการเดินทาง

5. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท
6. จำนวนเงิน(ตัวเลขและตัวอักษร)
7. ลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
8. ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด(ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งได้แก่

- 8.1 บันทึกรับรองอนุมัติเดินทางไปราชการ
- 8.2 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งการเข้าที่พักของโรงแรม (FOLIO)
- 8.3 หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ถ้ามี)
- 8.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

8.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ เช่น รถแท็กซี่ ยานพาหนะรับจ้างอื่น ๆ เป็นต้น

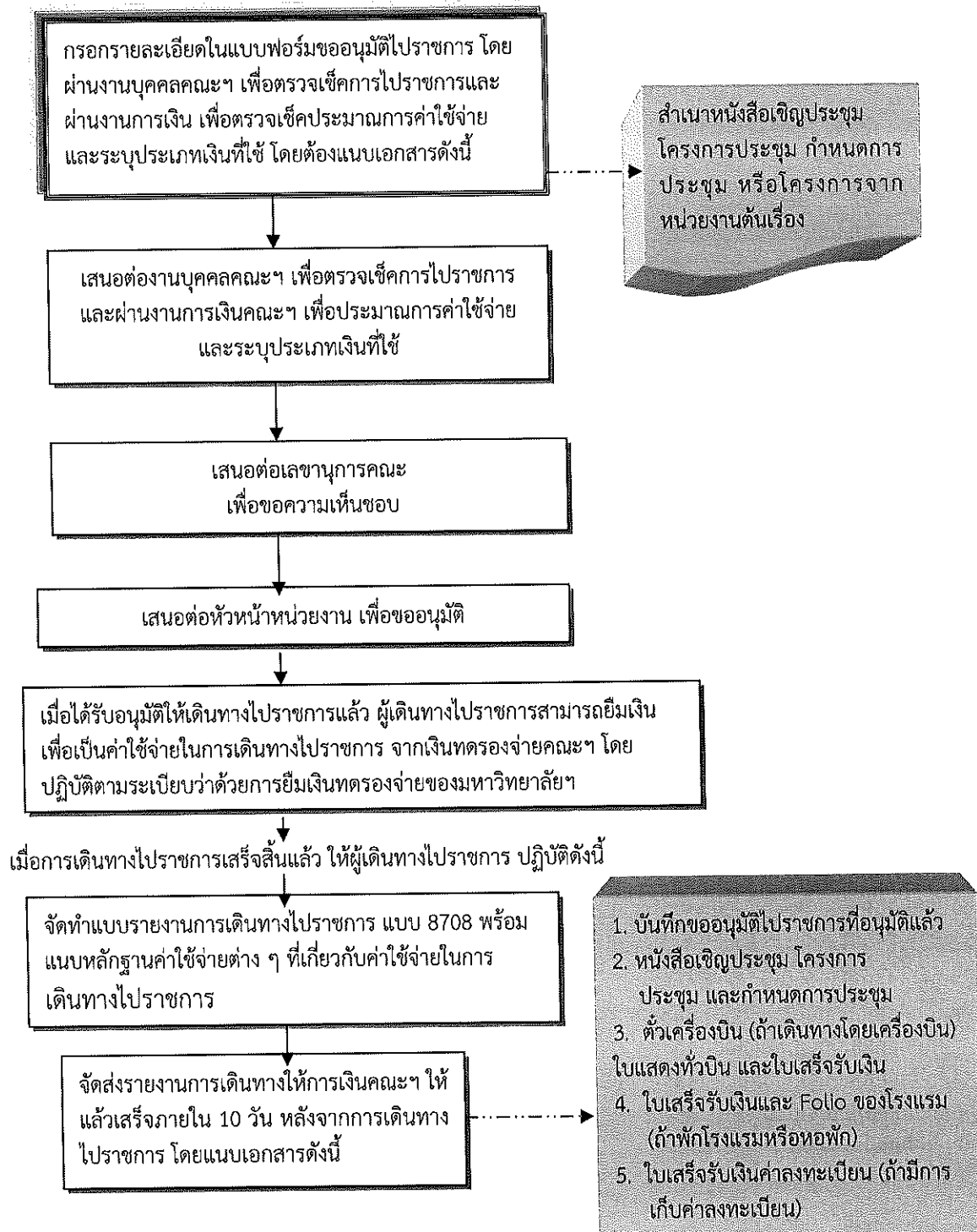
8.6 อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน ค่าธรรมเนียมเรือเฟอร์รี่ เป็นต้น พร้อมทั้งเซ็นชื่อกำกับเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อการตรวจ สอบความถูกต้องก่อนส่งเรื่องออกจากหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีลงยอดผูกพัน

ขั้นตอนที่ 4

เสนอเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป



ภาพประกอบ ขั้นตอนการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศและประมาณการค่าใช้จ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ภายใน 6605

ที่...ศธ 0530.22/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....สังกัด.....พร้อมด้วย (ถ้ามี).....
รายชื่อปรากฏ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ประสงค์จะ
 ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ ประชุม อบรม/สัมมนา ดูงาน ติดต่อ
 งานอื่น ๆ เรื่อง
 ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ดังมีหลักฐานเอกสาร(ถ้ามี) ดังแนบ จำนวน.....ชุด มีกำหนด.....วัน.....ระหว่างวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 และขออนุมัติเดินทางไปราชการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และเดินทางกลับ
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สำหรับค่าใช้จ่ายประสงค์จะขอเบิกจ่ายจาก
 เงินงบประมาณแผ่นดิน ปี..... งบประมาณเงินรายได้ ปี.....
 แผนงาน.....ผลผลิต.....
 กิจกรรม.....งบรายจ่าย.....รายการ.....
 ผู้จัดประชุม/สัมมนา/ดูงาน เป็นผู้ออกให้ ไม่ขอเบิกจ่ายจาก.....
 ในระหว่างไปราชการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอมอบงานในหน้าที่รับผิดชอบให้.....
 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการโดยพาหนะ เครื่องบิน รถไฟ
 รถประจำทางหรือรถทัวร์ รถส่วนบุคคล รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....
 โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ พร้อมนี้ได้แนบประมาณการ
 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม/ประชุมสัมมนา

เรียน คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....กับคณะร่วม.....คน ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ.....

 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 รวม.....วัน ในการนี้ขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน คนละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่..... เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าเช่าที่พัก วันที่..... เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าพาหนะ เครื่องบิน รถไฟ รถประจำทาง รถส่วนบุคคล
 อื่น ๆ เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าจ้างเหมารถ..... เป็นเงิน.....บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน.....บาท

รายการ.....

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ
 (.....)

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

- 1.....2.....
- 3.....4.....
- 5.....6.....

การเขียนบันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายแยกจากรายงานไปราชการ (แบบ 8708)
และตัวอย่างดังนี้

ขั้นตอนการเบิกค่าลงทะเบียน

1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน พร้อมลงลายมือ
ชื่อรับรอง
การจ่ายเงิน (ขอรับรองว่าจ่ายจริง)
2. แนบบรายละเอียดการอบรมสัมมนา บันทึกหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการในการเข้าร่วมอบรม

ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ภายใน 2723
ที่ อว.0605.22/ วันที่ กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว.0605.22/2485 วันที่ 6 กันยายน 2553 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน ของสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในระหว่างวันที่ 23 - 24 กันยายน 2553 ณ โรงแรมโซเซ อ่าเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น นั้น บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นลงเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรม จำนวนเงิน 2,500.- บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางปวีศา ปัดเสน)

เลขานุการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
วันที่ 14 เดือน มกราคม พ.ศ. 2555

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ 0530.22/0056 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมการประชุม
สมาคมสถาบันอุดมศึกษาสิ่งแวดล้อมไทย ครั้งที่ 1/2552 ของสมาคมสถาบันอุดมศึกษาสิ่งแวดล้อมไทย
(สออสท.) ณ ห้องประชุม 1003 อาคาร 1 ชั้น 1 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ตำบลศาลายา จังหวัดนครปฐมโดยออกเดินทางจาก
(/) บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 21 เดือนมกราคม พ.ศ. 2555 เวลา 09.00 น.
และกลับถึง () บ้านพัก (/) สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ 22 เดือนมกราคม พ.ศ. 2555 เวลา 21.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน ...12.30..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (/) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน ...2..... วัน	รวม480..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท...(เหมาจ่าย).....	จำนวน ...1..... วัน	รวม300.... บาท
ค่าพาหนะ ค่ารถประจำทาง และค่า Taxi (ไป-กลับ)		รวม ...1,270.... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 2,050.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (-สองพันห้าสิบบาทถ้วน-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(ดร.อดิศักดิ์ สิงห์สีโว)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่14 มกราคม 2555.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(นางสาวปรมาภรณ์ ต่อฤทธิ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่14 มกราคม 2555.....

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติ นาวานุเคราะห์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 2,050.- บาท (สองพันห้าสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(ดร.อดิศักดิ์ สิงห์สีโว)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่14 มกราคม 2555.....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(นางสาวปรมาภรณ์ ต่อฤทธิ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่14 มกราคม 2555.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง

หมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)		หมายเหตุ
21 มกราคม 2555	- ค่ารถสามล้อ จากบ้านพักไป บขส. ไป-กลับ (30 x 2)	60	-	
	- ค่าเช่าที่พัก เหมากาย 1 คืน	300	-	
	- ค่ารถโดยสารประจำทาง ไป-กลับ (405 x 2)	810	-	
	- ค่ารถโดยสารไม่ประจำทาง ไป-กลับ มีสัมภาระ จากหอซิดไปที่พัก และจากที่พักมาหอซิด (200 x 2)	400	-	
รวมทั้งสิ้น		1,570	-	

รวมทั้งสิ้นตัวอักษร (-.....หนึ่งพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน.....-...)

ข้าพเจ้าดร.อดิศักดิ์ สิงห์สีโว..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....
หน่วยงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจ
เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....ดร.อดิศักดิ์ สิงห์สีโว.....)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ...ดร.อดิศักดิ์ สิงห์สีโว... ในวันที่ ...21-22 มกราคม 2555.....

ลำดับที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)					ลายมือชื่อผู้รับเงิน(22)	วัน เดือน ปีที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม (21)			
1	ดร.อดิศักดิ์ สิงห์สีโว	รองคณบดีฝ่ายบริหาร480.....300.....1,210..-1,990...		
	รวมเงิน (25)						1,990	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-.....หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบลบาทถ้วน.....-)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....ดร.อดิศักดิ์ สิงห์สีโว.....)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ วันที่
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

บทที่ 3

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม

1. การอบรม หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว (ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.122 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2545)

2. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

3. การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติ ด้วยก็ได้

4. การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

5. การบรรยายพิเศษ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการ เห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่ม แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

6. การฝึกศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ . การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงาน ภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

8. การฝึกงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือ โครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย ลักษณะการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ลักษณะ (ที่ กค 0502/29732 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2535)

1. การฝึกอบรมที่มีลักษณะบรรยาย เป็นการชี้แจงอธิบายให้ความรู้โดยผู้บรรยายฝ่ายเดียว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยาย แต่อาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถาม ปัญหาได้

2. การฝึกอบรมที่มีลักษณะอภิปรายเป็นคณะ เป็นการพูดชี้แจง/แสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิตาม หัวข้อที่กำหนด มีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปราย วางแผนการอภิปรายร่วมกับผู้อภิปราย เมื่อจบการอภิปราย อาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเสนอความคิดเห็นหรือซักถามปัญหา

3. การฝึกอบรมที่มีลักษณะสัมมนา เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุป โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาจะมีบทบาทและมีส่วนร่วมด้วย

4. การฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่ม

4.1 ฝึกภาคปฏิบัติ เป็นหลักสูตรที่ให้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในภาคปฏิบัติ จะมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้

4.2 อภิปราย เป็นการอภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มในเรื่องที่สนใจร่วมกัน และมีการรายงาน ผลงานต่อที่ประชุมใหญ่

4.3 ทำกิจกรรม เป็นการแบ่งกลุ่มเพื่อจัดทำกิจกรรมร่วมกันเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยอาจมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

2. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

3. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

4. กรณีที่กำหนดให้มีการลงทะเบียน ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะกำหนดให้มีการลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการได้ไม่เกินกว่าหนึ่งวัน

5. การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมดไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ระดับการฝึกอบรม

1. ระดับต้น คือระดับ 1-2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. ระดับกลาง คือระดับ 3-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3. ระดับสูง คือระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การดำเนินการ

1. ขออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการ
 2. ขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โดยแนบตารางฝึกอบรม
 - 2.1 เป็นการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการเดียวกัน ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ
 - 2.2 กรณีมีข้าราชการ/ลูกจ้าง ต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม
- ขออนุมัติหัวหน้า ส่วนราชการ(ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวง)
3. สถานที่ในการฝึกอบรม อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
 4. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามที่ได้รับอนุมัติ

วิธีการจัดฝึกอบรม

1. ส่วนราชการผู้จัด จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้
2. ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้ติดต่อประสานงานเรื่อง อาหาร ที่พัก ยานพาหนะ
3. ส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ และไม่ประสานให้

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ.2545) ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม และผู้ติดตาม
2. ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตาม ข้อ1, ข้อ 2 และ ข้อ 3 ให้เบิกจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลตาม ข้อ 3 ให้เบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม บุคคลตาม ข้อ4 จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากส่วนราชการต้นสังกัดหรือจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกได้

การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณโดยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
6. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
7. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
9. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายเท่าที่จริงครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท
10. ค่ากระเปาะเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด ค่าใช้จ่ายตาม (12)(13)(14)และ(15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ที่ กค 0526.6/ว.129 ลว 14 พฤศจิกายน 2543 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ฉบับที่ 4) ดังนี้

กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

1. ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัด
2. ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ฝึกอบรม

ให้คำปรึกษาแนะนำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมาหรือเป็นการให้ความรู้ในลักษณะการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการที่ตนสังกัด

3. กรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำส่วนราชการผู้จัด แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำจะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายได้ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากมีเวลาไม่ถึงชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ ครั้งหนึ่ง

เกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรม	จำนวนวิทยากรที่ได้รับค่าสมนาคุณ	หมายเหตุ
1. บรรยาย	1 คน	ชม.ใดมีจำนวนวิทยากรเกินกว่ากำหนดให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงิน
2. อภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา	ไม่เกิน 5 คน	
3. แบ่งกลุ่ม (มีวิทยากรประจำกลุ่ม) ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	

อัตราสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง	วิทยากรที่เป็นบุคคลทั่วไป	วิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ตปท.	หมายเหตุ
ระดับต้น- กลาง(ผู้เข้าอบรมระดับ 1-8)	600 บาท	1,200บาท	2,000 บาท	
ระดับสูง(ผู้เข้าอบรมระดับ 9 ขึ้นไป)	800 บาท	1,600 บาท	2,000 บาท	
ระดับสูง(ผู้เข้าอบรมระดับ 9 ขึ้นไป)	800 บาท	1,600 บาท	2,000 บาท	

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของราชการ/ รัฐวิสาหกิจ		สถานที่ของเอกชน	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
1. ระดับต้น (ผู้เข้าอบรมระดับ 1-2)	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250
2. ระดับกลาง (ผู้เข้าอบรมระดับ 3-8)	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 400
3. ระดับสูง (ผู้เข้าอบรมระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1000	ไม่เกิน 500

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของราชการ/รัฐวิสาหกิจ		สถานที่ของเอกชน	
	อาหารและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20

กรณีที่ราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้และออกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การจัดอาหารให้จัดในช่วงระหว่างการฝึกอบรม
2. กรณีที่เดินทางไป-กลับ ในแต่ละวัน ห้ามมิให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมหรือหลังเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละวัน
3. กรณีจำเป็นต้องพักแรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้ฝึกอบรมจัดอาหารให้แก่ผู้ที่จะต้องพักแรมได้
4. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจัดอาหารให้เฉพาะวิทยากรโดยไม่จัดให้แก่บุคคลอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
5. ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรม

ค่ายานพาหนะ

กรณีส่วนราชการผู้ฝึกจัดอบรมจัดยานพาหนะก่อนช่วงระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีใช้ยานพาหนะอื่นนอกเหนือจาก (1) ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

2.1 การฝึกอบรมระดับต้น ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิระดับ 2 หรือเทียบเท่า

2.2 การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิระดับ 6 หรือเทียบเท่า

2.3 การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิระดับ 10 หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง*
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2542 ใช้บังคับ 1 พฤษภาคม 2542 ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่) ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่จัดฝึกอบรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม

การคำนวณเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การนับเวลาหรือคำนวณเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไป-กลับ สำหรับการเดินทางไปฝึกอบรมกรณีผู้จัดเป็นผู้ติดต่อประสานงานในเรื่องอาหารระหว่างการฝึกอบรม ดังนี้

1. การเดินทางไปฝึกอบรม ให้นับเวลา โดย

1.1 กรณีไม่มีการลงทะเบียน ให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงเวลา เริ่มฝึกอบรม

1.2 กรณีมีการลงทะเบียน ให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงเวลาสิ้นสุด การ ลงทะเบียน

2. การเดินทางกลับ ให้นับเวลาตั้งแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม ตามที่กำหนดในหลักสูตรจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

3. ให้นำเวลาการเดินทางไป-กลับ ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 มาคำนวณรวมกันเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงกรณีจัดส่งข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่

1. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ จัดหรือร่วมกันจัด

2. การฝึกอบรมที่เอกชนจัด หรือร่วมกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัด ซึ่งหน่วยงานผู้จัดรับรองว่ามีเอกชนเข้ารับการ อบรมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

3. กรณีการฝึกอบรมที่เอกชนจัด หรือจัดร่วมกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งหน่วยงานผู้จัดรับรองว่ามีเอกชน เข้ารับการฝึกอบรมไม่ถึง 3 ใน 4 ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด เบิกจ่ายได้ตามตาราง 10

4. การเบิกค่าลงทะเบียนต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวัน เกินกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน 3 ชั่วโมงครึ่งให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าลงทะเบียนที่สามารถเบิกได้

ค่าใช้จ่าย	สถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ	สถานที่เอกชน
ค่าลงทะเบียนรวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	300	400
ค่าลงทะเบียนรวมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	450	600

หลักเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

3. การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

4.1 ผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พักและค่ายานพาหนะให้ทั้งหมด หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียน ได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

4.2 หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายบางส่วน หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวม

ค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เบิก

ค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.2.1 การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

4.2.2 การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

4.2.3 การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

4.2.4 กรณีหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน และคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณ ให้นำเวลาการเดินทางไปฝึกอบรม และการเดินทางกลับจากฝึกอบรมตามจำนวนรวมกันเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้น โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

5. การนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงปกติ ให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเลียน ให้นับรวมกับเวลาดังแต่สิ้นสุดการอบรมจนเดินทางกลับถึงบ้านหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ โดยนับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

6. การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสมทบ กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารเบิกได้ดังนี้

6.1 จัดเลี้ยงอาหารมื้อกลางวัน 1 มื้อ วันแรก และวันสุดท้ายของการอบรมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ส่วนวันอื่นเบิกจ่ายได้ในอัตรา 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางเหมาจ่าย

6.2 จัดเลี้ยงอาหารมื้อกลางวันและมื้อเย็น รวม 2 มื้อ วันแรกงดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางวันอื่นๆ จนถึงวันสุดท้ายเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

6.3 จัดเลี้ยงอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น รวม 2 มื้อ วันแรกจนถึงวันสุดท้ายเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

6.4 จัดเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ งดเบิกเบี้ยเลี้ยง

การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

1. กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พักและหรือค่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยแนบบัญชีรายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้น ประธานในพิธีเปิดปิด วิทยากร แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

2. กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะที่ออกในนามส่วนราชการผู้จัดเป็นยอดรวม ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบใบแจ้งรายการ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับรองสำเนา และแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทราบอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วัน

สิ้นสุดการฝึกอบรม ทั้งนี้ จะแจ้งรวมหรือเป็นรายบุคคลก็ได้ กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นงวด งวดละไม่เกิน 60 วัน

3. การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามแบบรายละเอียดกรณีได้รับความช่วยเหลือ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินไว้ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

4. การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

5. กรณีที่ระเบียบกำหนดให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ หรือข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมในการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนลายมือชื่อของบุคคลดังกล่าว

6. ผู้จัดฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

7. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ให้จัดทำรายงานเสนอต้นสังกัดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

หลักฐานที่ผู้จัดใช้เบิก

1. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. รายชื่อผู้ที่เข้าร่วมทั้งหมด
3. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

หลักฐานการเบิกของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วน เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ส่วนที่มีได้ออกให้เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัด

หลักฐานที่ผู้จัดใช้เบิก

1. ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.1 ใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคลหรือ
 - 1.2 ใบเสร็จรับเงินรวมทั้งแนบรายชื่อผู้ที่ออกให้
2. ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกอบรม
3. รายงานการเดินทางของแต่ละรายที่ผู้จัดออกให้

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
5. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
6. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม

หลักฐานการเบิกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์

1. เบิกตามที่ถูกจัดแจ้ง ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกอบรมเฉพาะรายการที่ถูกจัด
ประสานให้
2. ใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคล หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินรวมโดยมีเจ้าหน้าที่
ของส่วนราชการผู้จัด รับรองสำเนา
3. ส่วนที่ได้ประสานให้เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 3.1 จัดอาหารทุกมื้อ งดเบิกเบี้ยเลี้ยง
 - 3.2 จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง 1/3 หรือ 2/3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
4. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม
ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่) ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่
จัดฝึกอบรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม

หลักฐานการเบิกของส่วนราชการผู้จัด เฉพาะในส่วนที่ผู้จัดออกให้

1. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ
2. รายงานการเดินทางของผู้ที่ผู้จัดรับผิดชอบ
3. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทาง
4. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

หลักฐานการเบิกของผู้เข้ารับการอบรม ผู้สังเกตการณ์

1. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก
2. หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด
3. ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่ายานพาหนะ)
4. ตัวโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)
5. รายงานการเดินทางของผู้เบิกพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม
6. โครงการหรือหลักฐานการฝึกอบรม

สรุปอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการฝึกอบรมในประเทศ

สถานที่	การฝึกอบรมในประเทศ		
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
ในสถานที่ของทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ			
เครื่องดื่ม : ครึ่งวัน : คน	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 10
อาหารว่างและเครื่องดื่ม : ครึ่งวัน : คน	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 25
อาหาร			
- ครบทุกมื้อ : วัน : คน	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 700
- ไม่ครบทุกมื้อ : วัน : คน	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 400
ค่าเช่าที่พัก			
- คนเดียว	ตามที่เรียกเก็บ	ตามที่เรียกเก็บ	ตามที่เรียกเก็บ
- 2 คน : คน	ตามที่เรียกเก็บ	ตามที่เรียกเก็บ	ตามที่เรียกเก็บ
ในสถานที่ของเอกชน			
เครื่องดื่ม : ครึ่งวัน : คน	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 20
อาหารว่างและเครื่องดื่ม : ครึ่งวัน : คน	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 50
อาหาร			
- ครบทุกมื้อ : วัน : คน	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 1,000
- ไม่ครบทุกมื้อ : วัน : คน	ไม่เกิน 250	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 500
ค่าเช่าที่พัก			
- คนเดียว	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 1,600
- 2 คน : คน	ไม่เกิน 450	ไม่เกิน 550	ไม่เกิน 1,100

บทที่ 4

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลักษณะการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เป็นงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ ซึ่งถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามปกติจะเกิดความล่าช้าและเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ และเป็นงานในหน้าที่ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติ อยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

การขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ให้ทำบันทึกข้อความรายงานเหตุผลและความจำเป็น ระบุรายชื่อผู้จะปฏิบัติงาน วันที่และระยะเวลาที่จะปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแหล่งเงินที่จะขอเบิก เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เกณฑ์การนับเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536 หมายถึง

1. เวลาราชการปกติ หมายถึง เวลาระหว่าง 8.30 น – 16.30 น. ของวันทำการปกติ และให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติราชการปกติอย่างอื่นด้วย
2. วันทำการปกติ หมายถึง วันทำการปกติของข้าราชการ และให้หมายความรวมถึง วันทำการปกติที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย
3. วันหยุดราชการ หมายถึง วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์

อัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. วันละ 200 บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งถ้าไม่ครบตามเกณฑ์เบิกได้ชั่วโมงละ 30 บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง
2. วันละ 400 บาท สำหรับ
 - 2.1 กรณีปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวัน เหมือนวันทำการปกติ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

2.2 กรณีปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติหรือในวันหยุดราชการสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด ซึ่งผลัดหนึ่ง ๆ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

2.3 กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์ข้อ 2.1 และ 2.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

3. สำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ในวันทำงานปกติติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งเบิกได้วันละ 100 บาท ถ้าไม่ครบตามเกณฑ์เบิกได้ชั่วโมงละ 30 บาทเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

3.1 การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันหยุดพิเศษ ได้ค่าจ้างรายวันเป็น 2 เท่า

3.2 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ในวันทำงานปกติไม่มีการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ในกรณีวันหยุดราชการ ถ้าปฏิบัติงานได้ค่าจ้างรายวัน 2 เท่า ถ้าไม่ปฏิบัติงานได้ค่าจ้างอัตราปกติ

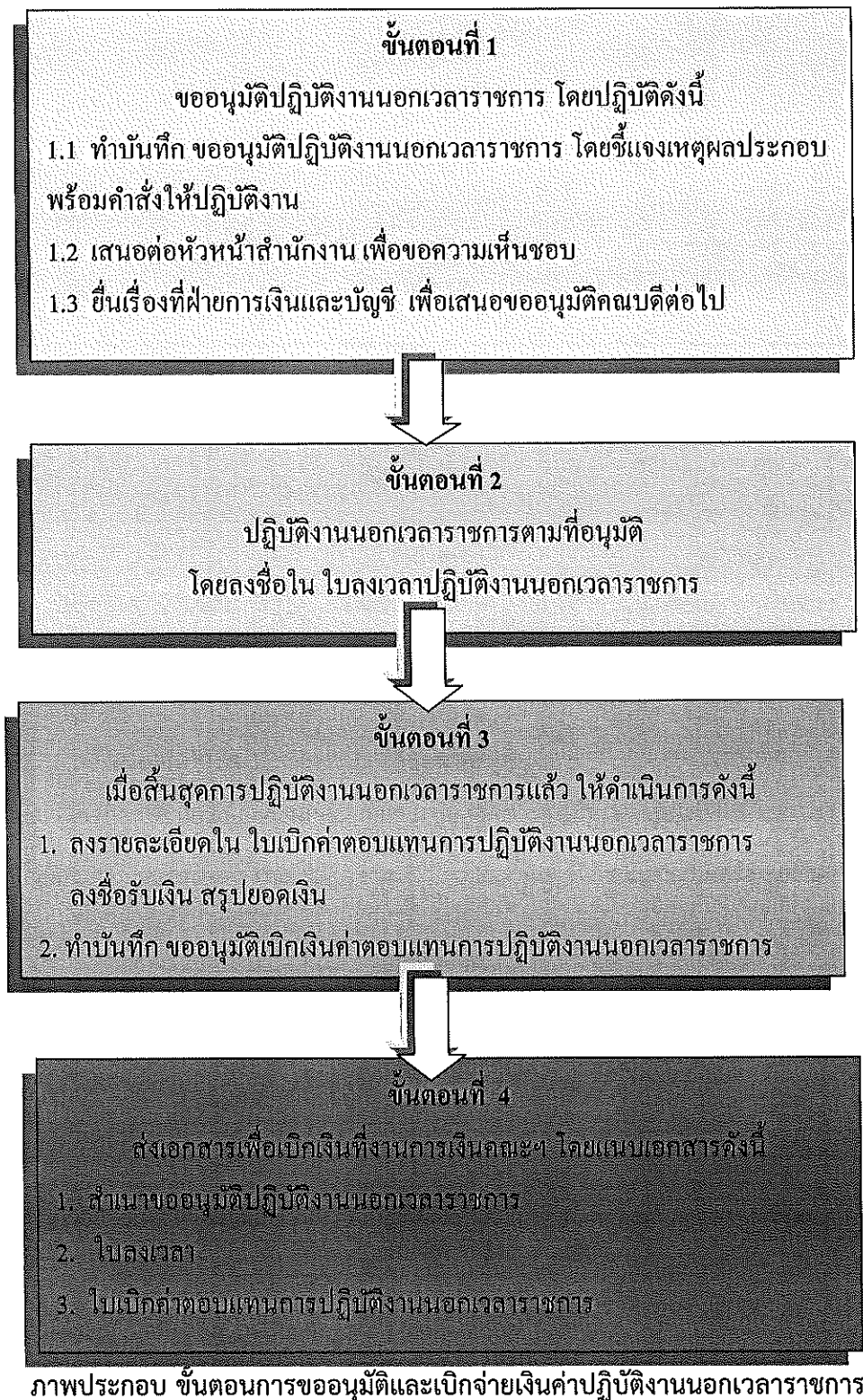
4. ให้ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

5. ข้าราชการและลูกจ้างผู้ใด ได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกับที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ จะเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อกเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

6. การปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นงานเร่งด่วน ฉะนั้น ต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติ หากมีการลาในเวลาราชการปกติวันใด ห้ามปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น

ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานให้ครบถ้วน พิจารณา พร้อมจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงาน
2. ส่งเรื่องให้งานการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
3. งานการเงินและบัญชีเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาเสร็จสิ้น เจ้าของเรื่องจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายส่งเรื่องการเบิกจ่ายให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอคณบดีอนุมัติ



หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บัญชีรายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการ
อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเขียนบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และตัวอย่าง

1. ชื่อ-สกุล ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา
2. ตำแหน่ง ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา
3. เงินเดือน/ค่าจ้าง ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา
4. และงานที่ปฏิบัติประจำตามปกติหรืองานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ
5. วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. เวลา คือวันหยุด ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. วันธรรมดา ปฏิบัติงานตั้งแต่
เวลา 16.30 – 20.30 น.
7. งานที่ปฏิบัติ คืองานที่จะต้องปฏิบัติระหว่างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอให้ระบุสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- ❶ ลงวัน เดือน ปี ที่ยื่นเรื่อง
- ❷ ระบุชื่อเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ❸ ให้เหตุผล และความจำเป็นในการขออนุมัติขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ❹ ระบุวัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ❺ ระบุ แผนงาน งาน และหมวดเงินที่จะเบิกจ่าย
- ❻ จำนวนเงินที่ขอเบิก
- ❼ ชื่อ ตำแหน่งของหัวหน้างาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ❽ คำอนุมัติของคณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ภายใน 6605
ที่ ศธ.0530.22/ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2554

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ด้วยในภาคการศึกษาที่ 2/2554 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เปิดสอนรายวิชาจุลชีววิทยาของมลพิษ (1705242) เคมีของน้ำและน้ำเสีย 1 (1705243) ปัญหาพิเศษทางเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (0805493) ให้กับนิสิตสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและนิสิตสาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ในรายวิชาดังกล่าวยังดำเนินการเรียนการสอนไม่แล้วเสร็จในเวลาราชการ ซึ่งนิสิตมีความจำเป็นต้องทำการศึกษาและใช้ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ของคณะฯ นอกเวลาราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขออนุมัติให้บุคลากร จำนวน 2 คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คือ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. นางสาวพินดา พันธุ์สมบัติ | ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ |
| 2. นายพลตรี บุญหล้า | ตำแหน่งนักวิจัย |

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน 2554 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2555 ให้ปฏิบัติงานดังนี้

- | | | |
|-----------------------|-------------|---------------------|
| วันจันทร์ – วันศุกร์ | ระหว่างเวลา | 16.30 น. – 20.00 น. |
| วันเสาร์ – วันอาทิตย์ | ระหว่างเวลา | 08.30 – 16.30 น. |

โดยเบิกค่าตอบแทนจากงบประมาณเงินรายได้ปี 2555 รายการค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงิน 30,345.- บาท (สามหมื่นสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายนิพนธ์ ต้นไพบูลย์กุล)
ผู้ควบคุม



คำสั่งคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ 107 /2555
เรื่อง ให้พนักงานและพนักงานที่จ้างตามภารกิจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้นางสาวพนิดา พันธุ์สมบัติ และนายพลตรี บุญหล้า ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ 18 พฤศจิกายน 2554 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2555 ให้ปฏิบัติงานดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 16.30 – 20.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.

โดยเบิกค่าตอบแทนจากงบประมาณเงินรายได้ปี 2555 รายการค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงิน 30,345.- บาท (สามหมื่นสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2554

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติ นาวานุเคราะห์)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

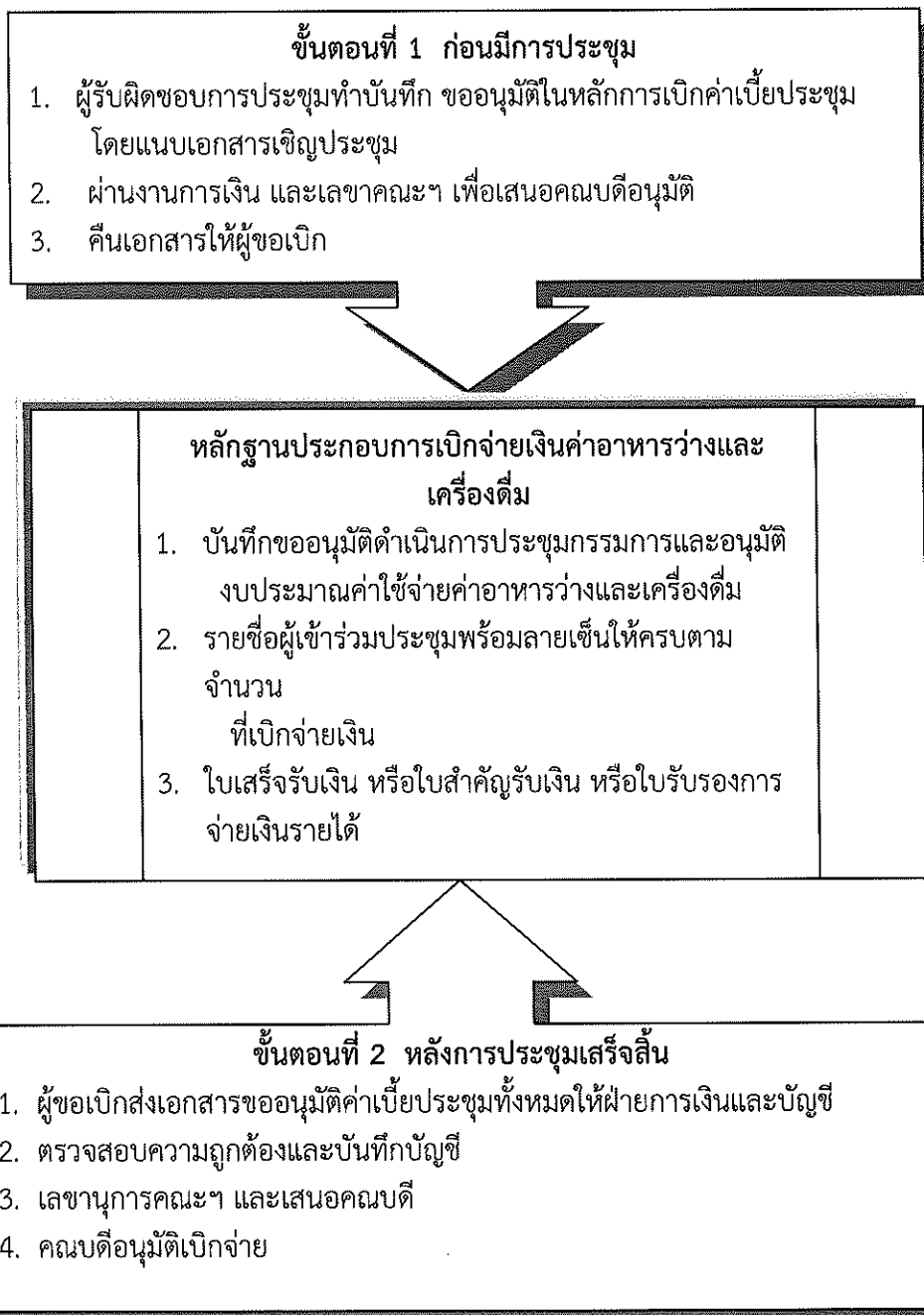
ตัวอย่างการเขียนบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ❶ ลงวัน เดือน ปี ที่ยื่นเรื่อง
- ❷ ระบุเลขที่คำสั่ง และวันที่ลงนาม
- ❸ จำนวนเงินที่ขอเบิก
- ❹ ลายมือชื่อผู้ขอเบิก
- ❺ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นตามลำดับ
- ❻ ความเห็นของงานการเงินและบัญชี
- ❼ ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

บทที่ 5

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ดังเอกสารแนบท้าย



บทที่ 6 เงินทดรองราชการ

ความหมายของเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อยืมไป ทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน กรณีที่บุคลากรในหน่วยงานยืมเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ทั้งนี้หัวหน้า หน่วยงานต้องดำเนินการควบคุม เร่งรัดติดตาม รายงานเงินยืม และเบิกเงินรายได้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้หน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักงบประมาณ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

วิธีการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ

ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม ดังนี้

วิธีการเบิกเงิน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำไปจ่ายและห้ามมิให้ ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึง กำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน
2. หน่วยงานจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติสภามหาวิทยาลัยให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
3. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณปีนั้นไปจ่ายในกรณีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณ ถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้ได้รับ มอบอำนาจ
4. การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เว้น แต่ไม่มีการหักภาษีไว้แล้ว และเมื่อหน่วยงานได้หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ไว้ทุกวันแล้วเมื่อสิ้นเดือนให้หน่วยงาน นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้สำนักงานสรรพากร ก่อนวันที่ 7 ของเดือนถัดไปกรณีที่หน่วยงานจัดส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายล่าช้า หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าปรับที่เกิดขึ้น
5. วิธีการคำนวณหัก ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 ผู้จ่ายเงินให้ถึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆ ไม่ ถึง 10,000 บาทก็ตาม ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0 เว้นแต่เงินได้ในการประกวดหรือแข่งขันให้ คำนวณหักตามอัตรากำหนด
 - 5.2 ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากรให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นบริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0

6. การขอเบิกเงินของหน่วยงานสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

7. การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน เมื่อหน่วยงานได้ทรงจ่ายจากเงินทอรอง ราชการแล้วให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุโดยเร็ว

8. การนำเงินทอรองราชการไปทอรองจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย มหาสารคามกำหนด

วิธีการเก็บรักษาเงิน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การเก็บรักษาเงินประจำวันให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย

2. ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกิน 3 ดอก โดยแต่ ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้หน่วยงาน ทำหนังสือนำฝากเก็บรักษาไว้ที่กองคลังและพัสดุ

3. ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานนั้นอย่างน้อย สองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น

4. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจนิรภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ ตู้নিরภัยมีกุญแจ สามดอก และ มีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจส่วนที่ เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

5. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน ทั้งนี้จะ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนไว้เป็นการประจำก็ได้

6. ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บ รักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้อง ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลายมือชื่อกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

7. กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมี กรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

8. ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำ หน้าที่กรรมการแทน

9. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับ จ่ายเงิน หน่วยงานก็จะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน

10. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสาร แทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและ

เอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

11. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ
12. เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บไว้ในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย

การนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เงินที่เบิกจากกองคลังและพัสดุ ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดเนื่องจากเกิดความผิดพลาดจากเอกสารหรือกรณีอื่นๆ ให้หน่วยงานจัดทำใบนำส่งคืนภายใน 15 วันทำการ และในกรณีที่หน่วยงานมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนภายใน 15 วัน ทำการนับจากวันที่รับเงินจากกองคลังและพัสดุ
2. การนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ ถ้านำส่งก่อนปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้หน่วยงานนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้สะสมของหน่วยงาน
3. เช็ค ดริฟท์ หรือตัวแลกเงินให้นำส่งและนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

การยืมเงินทรอกราชการของหน่วยงาน

ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทรอกราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราวห้ามยืมเงินทรอกราชการจากหน่วยงาน การยืมเงินของบุคลากรให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น
2. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ที่ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
3. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ
4. กรณีเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายจากที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
5. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจากข้อ 4 ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

6. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

7. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

8. ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

9. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเกี่ยวกับเงินทดรองราชการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

การจ่ายเงินทดรองราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้มีหลักฐานการจ่ายกรณีเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ขอใช้เงินทดรองราชการ

1. ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการ ให้หน่วยงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการพร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของหน่วยงานในลักษณะที่บ่งชี้และระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”

2. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารและงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ส่งให้กองคลังและพัสดุภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องบันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

4. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก และให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

5. ห้ามแก้ไขหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีที่เป็นให้ใช้วิธีขีดฆ่า และพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก ถ้าหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ผู้รับเงินหรือออกใบสำคัญลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย ถ้าหลักฐานการจ่ายเงินเป็นสมุดหรือทะเบียน ให้ผู้รับเงินหรือจ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดทะเบียนด้วย

6. การจ่ายเงินทดรองราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้มีหลักฐานการจ่ายเงินกรณีเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ขอใช้เงินทดรองราชการ

7. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการที่แสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวอักษรชื่อนามสกุลของผู้รับเงิน

8. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ให้หน่วยงานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการทุกครั้งโดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

8.1 เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

8.2 เมื่อรับคืนเงินสด

(1) กรณีลูกหนี้ส่งใช้คืนใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมพอดีให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญาเยี่ยมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ”

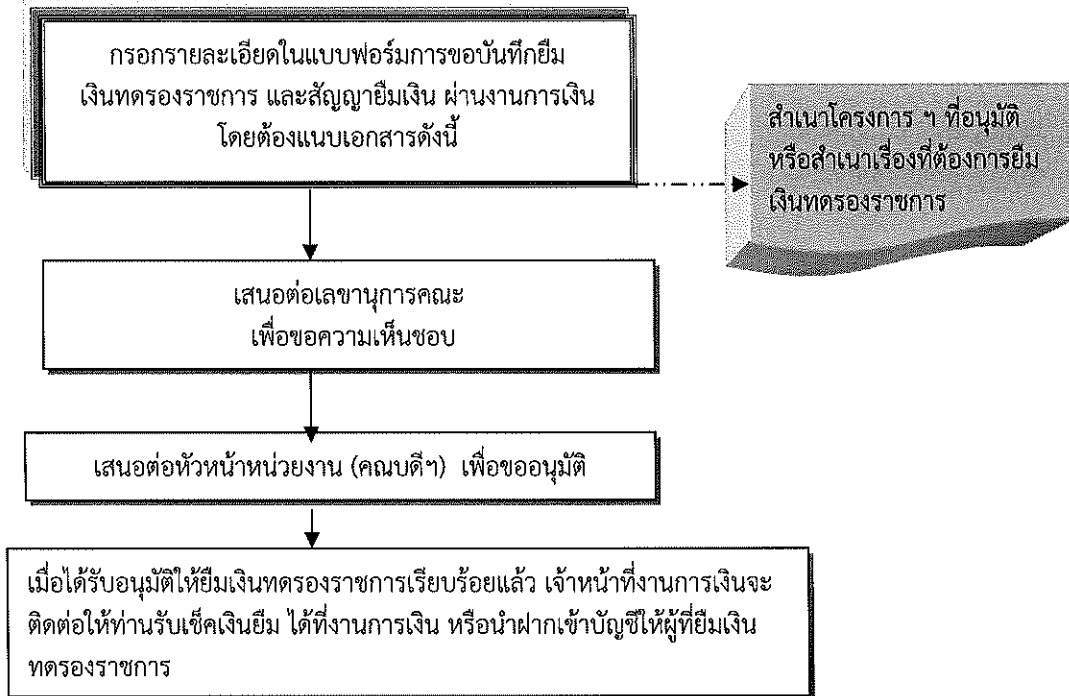
(2) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้หลังสัญญาเยี่ยมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ยืมไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญาเยี่ยมให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน บันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ ให้หน่วยงานนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนกองคลังและพัสดุ ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ การบันทึกบัญชี และทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการให้หน่วยงานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการทุกครั้ง โดยไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี เว้นแต่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้หน่วยงานที่ได้เยี่ยมเงินอุดหนุนราชการ รายงานเงินอุดหนุนราชการต่อกองคลังและพัสดุทุกเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งรายงานประจำปีภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป หากหน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามให้กองคลังและพัสดุ รายงานอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสั่งการ

ให้หน่วยงานจัดทำรายงานฐานะเงินยืมอุดหนุนราชการของหน่วยงานเสนอต่อสำนักตรวจสอบภายในไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป และส่งรายงานประจำปีภายในวันที่ 20 ของเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ ถัดไปและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ



บรรณานุกรม

<http://www.audit.moi.go.th/file/022.htm>. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550.

<http://www.sasukssotj.com/webboard/index.php>. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554.

http://www.ubu.ac.th/ubu_center/files_up/htm. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545.

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2552.

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการกิจการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552.

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.

กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. คู่มือปฏิบัติงานเงินทองราชการ.