

คำนำ

เนื่องจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทั้งด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และผู้ปฏิบัติควรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เนื่องจากเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ มากมาย ประกอบกับคณะเภสัชศาสตร์ เป็นหน่วยงานจัดตั้งใหม่เพิ่งเริ่มดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นปีแรก ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและ บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ จึงจำเป็นต้องทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารงานของคณะเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ได้รับทราบข้อมูล ขั้นตอน การดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ และตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานในดังกล่าว คณะฯ จึงได้กำหนดให้มีการจัดการความรู้ในหัวข้อ “ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มธ.” ในวันพุธที่ 23 มีนาคม 2559 เวลา 9.00 – 14.00 น. ณ S 208 ชั้น 2 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำความรู้และสร้างความเข้าใจในเรื่องการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ ซึ่ง นำเสนอโดยงานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ และได้เชิญอดีตผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศานต์ นางนวลรักษ์ ชอบชื่น เป็นวิทยากรและเป็น commentator และยังเชิญผู้แทนจากคณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ในครั้งนี้ เพื่อให้คณะได้แนวปฏิบัติที่ดีของขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ

ในการนี้ คณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ จึงได้จัดทำสรุปความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในหัวข้อ “ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มธ.” ในวันพุธที่ 23 มีนาคม 2559 ดังกล่าว เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

คณะกรรมการการจัดการความรู้
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สรุปองค์ความรู้

โครงการการจัดการความรู้ (KM) คณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2559

หัวข้อ “ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มธ.”

ในวันพุธที่ 23 มีนาคม 2559 เวลา 9.00 – 14.00 น.

ณ S 208 ชั้น 2 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

.....

งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ ได้บรรยายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มธ. โดยระหว่างการบรรยาย ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับอดีตผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และการคลังมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ **นางนวลรักษ์ ขอบชื่น** ในประเด็นต่างๆ สรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการทั่วไปในการเบิกจ่ายเงินสามารถเลือกดำเนินการได้ ดังนี้

1. การขออนุมัติดำเนินการใด ๆ แล้วประสงค์ยืมเงินทરongจ่าย
 - 1.1 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการ และขออนุมัติยืมเงินทરongจ่าย
 - 1.2 ขั้นตอนการล้างหนี้เงินยืมทરongจ่าย
2. การขออนุมัติดำเนินการใด ๆ แล้วประสงค์สำรองจ่ายแล้วขอเบิกคืนภายหลัง
 - 2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการ
 - 2.2 ดำเนินการตามที่ขออนุมัติ
 - 2.3 ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายสามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

1. การขออนุมัติดำเนินการใด ๆ แล้วมีการยืมเงินทરongจ่าย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินราชการไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดก็ตาม เมื่อผู้ขอเบิกได้รับการอนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้บังคับบัญชาแล้ว สามารถยืมเงินทરongจ่ายได้ตามความจำเป็น

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(5) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3)

การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

การยืมเงิน	ระยะเวลาในการขอใช้เงินยืม
กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรืออนาณัติ แล้วแต่กรณี	30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากที่ระบุไว้	30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง	ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

หลักฐานการส่งใบสำคัญในการขอใช้เงินยืม

1. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2. กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

3. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

4. ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

5. ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วน

ราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

6. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ พร้อมสำเนาสัญญาออมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งที่งานการเงิน (คุณเนติมา) ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการใช้เงิน
2	งานการเงิน	ตรวจสอบว่าผู้ขอเบีกมีเงินออมค้างชำระหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกแก้ไข
3	งานการเงิน	บันทึกลูกหนี้เงินตรงจ่ายในทะเบียนคุมลูกหนี้และทะเบียนคุมงบประมาณ
4	งานการเงิน	จัดทำเอกสารการเบิกเงินตรงจ่าย ได้แก่ 1. ใบถอนเงินฝาก 2. ใบฝากเงินให้ผู้ขอเบิก 3. ใบแจ้งการโอนเงิน
5	งานการเงิน	เสนอผู้บริหารอนุมัติ ถ้าได้รับการอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติส่งคืนผู้ขอเบิก
6	งานการเงิน	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานการเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก
7	งานการเงิน	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้วจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ พร้อมคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก เพื่อเก็บไว้ล้างหนี้เอกสารคืนผู้ขอเบิก 1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่แนบ 2. สำเนาสัญญาออมเงิน เอกสารที่งานการเงินเก็บ 1. ต้นฉบับสัญญาออมเงิน 2. สำเนาทันทีข้อความที่ได้รับอนุมัติ 3. สำเนาใบถอนเงินฝาก 4. สำเนาใบฝากเงินให้ผู้ขอเบิก

เมื่อดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติจนแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการดำเนินงานและการใช้เงินงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายเช็คใช้เงินยืม โดยจัดส่งทั้งงานการเงิน ดังนี้ 1. บันทึกข้อความสรุปผลการใช้เงิน 2. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญทางการเงินทั้งหมดที่มี 4. สำเนาสัญญายืมเงิน 5. เงินสดคงเหลือ พร้อมใบนำส่งเงินสด (ถ้ามี)
2	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกได้ทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก่อนเสนอผู้บริหาร ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิกทำการแก้ไข
3	งานการเงิน	กรณีมีเงินเหลือจ่าย งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิก และจะดำเนินการลดยอดงบประมาณที่ผูกพันไว้ และล้างลูกหนี้เงินยืม และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิก กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย จะทำการล้างลูกหนี้เงินยืม เพราะผู้ขอเบิกได้ส่งเอกสารใบสำคัญเช็คใช้เงินยืมแล้ว
4	งานการเงิน	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารทันที หรือนำฝากในวันถัดไปตามเหตุผลและความจำเป็น
5	งานการเงิน	เสนอเอกสารทั้งหมดให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ
6	ผู้บริหาร	พิจารณาลงนามในเอกสาร
7	งานการเงิน	ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชี

2. การขออนุมัติดำเนินการใด ๆ แล้วประสงค์สำรองจ่ายแล้วขอเบิกคืนภายหลัง

การเบิกจ่ายเงินราชการไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดก็ตาม เมื่อผู้ขอเบิกได้รับการอนุมัติหลักการและงบประมาณจากผู้บังคับบัญชาแล้ว แต่ไม่ประสงค์ยืมเงินทดรองจ่าย ก็สามารถสำรองเงินของตนเองจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นแล้วสามารถขออนุมัติเบิกเงินที่สำรองจ่ายไปล่วงหน้าคืนได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร ยื่นที่งานการเงิน
2	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข
3	งานการเงิน	ผูกพันงบประมาณ
4	งานการเงิน	เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ
5	งานการเงิน	คืนเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขอเบิก

เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย เสนอต่อผู้บริหาร โดยแนบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ให้งานการเงิน ดังนี้ 1. บันทึกข้อความรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2. ต้นฉบับเอกสารที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญทางการเงินทั้งหมดที่มี
2	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไปถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข
3	งานการเงิน	ถ้าผู้ขอเบิกใช้เงินงบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติต้องลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
4	งานการเงิน	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ 1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก 3. ใบแจ้งการจ่ายเงิน 4. ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
5	งานการเงิน	เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย
6	งานการเงิน	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายแล้ว งานการเงินจะทำการเบิก จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก
7	งานการเงิน	แจ้งผู้ขอเบิกทราบการจ่ายเงิน

จากแนวทางปฏิบัติทั่วไปข้างต้น จะขอกล่าวถึงการปฏิบัติในการในการดำเนินงานด้านการเงิน และพัสดุบางรายการ ดังนี้

1. การดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง
กรณีที่ 1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการดำเนินงานปกติ
กรณีที่ 2 การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยได้ดำเนินการไปก่อนแล้วโดยมีเหตุจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบพัสดุล่วงหน้าได้
กรณีที่ 3 การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเหตุผลและความจำเป็น เฉพาะเจาะจง
2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม
3. การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ
4. เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ/เสนอผลงานวิชาการ วิจัย โดยงบจาก โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. การดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554
3. ตารางสรุปภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร พ.ศ.2551
4. หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการ

จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป สำนักงบประมาณได้ให้คำจำกัดความ ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ไว้ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน

เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
4. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
6. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

ผู้มีอำนาจ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน) หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองคลัง

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง (ให้หมายความรวมถึงการเช่าโดยอนุโลม)

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

การจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อทรัพย์สินและการจ้างที่จะต้องก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

การซื้อหรือจ้างเกินราคามาตรฐาน

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจซื้อหรือจ้างเกินราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือของกระทรวงการคลังได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ

สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ อาจซื้อผ่านผู้แทนจำหน่ายในประเทศ หรือซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือจากผู้จำหน่ายในต่างประเทศก็ได้

การจ้างพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์

ในการจ้างพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ให้จ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ ผู้มีอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์อื่นได้

หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง	หลักเกณฑ์
วิธีตกลงราคา	ราคาไม่เกิน 200,000 บาท
วิธีสอบราคา	เกิน 200,000 - 4,000,000 บาท
วิธีประกวดราคา	เกิน 4,000,000 บาท

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง	หลักเกณฑ์
วิธีพิเศษ	<p>ซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท และเข้าหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด2. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ3. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือต้องซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อในต่างประเทศ4. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ5. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ6. เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้7. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี8. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง9. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุนัยหือเป็นการเฉพาะ10. เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัย หรือผู้ที่ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะหรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ ยกเว้นการซื้อยา11. การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นนอกจากค่าเช่า

การซื้อหรือจ้างทุกครั้งต้องดำเนินการขออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เว้นแต่การซื้อหรือจ้างบางรายการมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท โดยวิธีตกลงราคาซึ่งมีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ แล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษที่มีราคาเกินกว่า 5 ล้านบาท เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
2. การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
3. การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการบอกรับวารสารไม่เกิน 1 ปี ให้จ่ายได้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง

กรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิด เล็ตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้โดยไม่ถือเป็นการ จ่ายเงินล่วงหน้า

การมอบอำนาจในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ผู้มีอำนาจดำเนินการจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การหักภาษี ณ ที่จ่าย

กรมสรรพากรกำหนดให้หน่วยงานรัฐ/องค์การของรัฐ/องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารถือเป็นเงินได้พึงประเมินมาตรา 40 (2) ซึ่งกรมสรรพากร กำหนดให้นำเงินได้พึงประเมินที่ได้รับหักออกด้วยค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนเหลือเท่าใดเป็นเงินได้สุทธิแล้ว นำไปคำนวณภาษีตามบัญชีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจะได้จำนวนภาษีที่ต้องหักและนำส่ง กรมสรรพากร ภายในวันที่ 1 – 7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้ โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.1 ***เงินได้สุทธิ 150,000 บาท แรก ได้รับการยกเว้นภาษี** เนื่องจากงานการเงิน คณะเภสัชศาสตร์ไม่อาจทราบได้ว่าผู้บริหารแต่ละท่านมี ค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนอะไรบ้าง ดังนั้นเพื่อให้การคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร คณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและง่ายต่อการปฏิบัติ งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชฯ จึง กำหนดให้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารฯ ในอัตราร้อยละ 10

ตัวอย่างการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี (กรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจาก ภายนอก) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของคณะเภสัช ศาสตร์ พ.ศ. 2556 กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี (กรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งผู้บริหารในอัตรา เดือนละ 60,000 บาท จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้อยละ 10 (60,000 บาท x 10%) = 6,000 บาท งานการเงินจะโอนเงินค่าสมนาคุณให้คณบดีในอัตราเดือนละ 54,000 บาท (60,000 บาท – 6,000 บาท) และจะนำเงินภาษีที่หักไว้ 6,000 บาท ส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

2. เงินได้พึงประเมินมาตรา 40 (5)(6)(7)(8) หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้มี หน้าที่เสียเงินได้บุคคลธรรมดา ในอัตราร้อยละ 1 ของกรณีจ่ายเงิน 10,000 บาทขึ้นไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 และนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 1 – 7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้

ตัวอย่างการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของนาย ก. ผู้ทำหน้าที่รับจ้างถ่ายเอกสารให้กับคณะ เภสัชฯ เดือนเมษายน 2557 เป็นเงิน 10,500 บาท จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 (10,500 บาท x 1%) = 105 บาท งานการเงินจะทำเช็คส่งจ่ายนาย ก. 10,395 บาท (10,500 บาท – 105 บาท) และจะ นำเงินภาษีที่หักไว้ 105 บาท ส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

3. เงินได้พึงประเมินมาตรา 40 (2)-(8) หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท ห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล ในอัตราร้อยละ 1 ของการจ่ายเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.53 และนำส่ง กรมสรรพากรภายในวันที่ 1 – 7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง สามารถปฏิบัติได้ 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการดำเนินงานปกติ (มีใบเสนอราคามาตั้งเรื่องก่อน)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (เอกสารตั้งเรื่อง พ.01-1) พร้อมใบเสนอราคาทำงานพัสดุ
2	งานพัสดุ	งานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกแก้ไข
3	งานพัสดุ	งานพัสดุจะจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับของ ซึ่งถ้ามูลค่าสิ่งของที่ซื้อ/จ้าง เกิน 5,000 บาท จะต้องเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
4	งานการเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผูกพันงบประมาณ
5	งานการเงิน	เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเอกสาร
6	งานพัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติ งานพัสดุจะนำร้านค้ามารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ Fax ใบ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ร้านค้า ทราบการอนุมัติเพื่อเตรียมส่งของ
7	งานพัสดุ	จัดทำเอกสารการตรวจรับ พร้อมนิตกรรมการตรวจรับเพื่อรอตรวจรับของ
8	กรรมการตรวจรับ	กรรมการตรวจรับของพร้อมลงนามในเอกสารการตรวจรับ
9	งานพัสดุ	รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมดส่งให้งานการเงินเตรียมจ่ายเงิน
10	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไปถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนงานพัสดุแก้ไข
11	งานการเงิน	จัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารอนุมัติ ดังนี้ 1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. บันทึกให้สหกรณ์ทำเช็คส่งจ่าย 5. ใบแจ้งการโอนเงิน
12	งานการเงิน	ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย
13	งานการเงิน	ถอนเงินฝากเพื่อทำเช็คส่งจ่ายและนำร้านค้ามารับเช็ค

กรณีที่ 2 การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยได้ดำเนินการไปก่อนแล้วโดยมีเหตุจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบพัสดุล่วงหน้าได้ (ซึ่งปกติไม่ควรปฏิบัติ)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกจัดทำใบ พ.01-1 โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการไปก่อนพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่เซ็นกำกับการตรวจรับของแล้ว ส่งที่งานพัสดุ
2	งานพัสดุ	งานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข
3	งานพัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
4	งานการเงิน	ผูกพันงบประมาณ
5	งานการเงิน	เสนอผู้บริหารอนุมัติ
6	งานพัสดุ	จัดทำเอกสารการตรวจรับของ ส่งให้ผู้ขอเบิกลงนามการตรวจรับและส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน
7	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนงานพัสดุ
8	งานการเงิน	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารอนุมัติ ดังนี้ 1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก 3. ใบฝากเงินให้ผู้ขอเบิก 4. ใบแจ้งการโอนเงิน
9	ผู้บริหาร	พิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงิน
10	งานการเงิน	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานการเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก
11	งานการเงิน	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้วจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ

กรณีที่ 3 การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะเจาะจง เช่น ต้องซื้อของสดจากตลาด หรือร้านค้าไม่ให้เครดิต

1) ขั้นตอนการขออนุมัติ

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องยืมเงินไปซื้อ โดยระบุยอดเงิน รายการที่ซื้อ/จ้าง พร้อมแนจรายชื่อกรรมการตรวจรับ
2	งานพัสดุ	งานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข
3	งานการเงิน	ผูกพันงบประมาณ และเสนอผู้บริหารอนุมัติ
4	ผู้บริหาร	พิจารณาลงนามอนุมัติ
5	งานพัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะส่งเอกสารคืนผู้ขอเบิก

2) ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงินตรงจ่ายส่งที่งานการเงิน ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการใช้เงิน พร้อมแนบบันทึกข้อความฉบับแรกที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
2	งานการเงิน	ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกมีหนี้เงินยืมค้างชำระหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกแก้ไข
3	งานการเงิน	บันทึกลูกหนี้เงินตรงจ่ายในทะเบียนคุม
4	งานการเงิน	จัดทำเอกสารการเบิกเงินยืมตรงได้แก่ 1. ใบถอนเงินฝาก 2. ใบฝากเงินให้ผู้ขอเบิก 3. ใบแจ้งการโอนเงิน
5	งานการเงิน	เสนอผู้บริหารอนุมัติ ถ้าได้รับการอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติส่งคืนผู้ขอเบิก
6	งานการเงิน	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานการเงินทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก
7	งานการเงิน	เมื่องานการเงินโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิกแล้วจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ พร้อมคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก เพื่อเก็บไว้ล้างหนี้เอกสารคืนผู้ขอเบิก 1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารที่แนบ 2. สำเนาสัญญายืมเงิน

3) ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติ

4) ขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุ

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	จัดทำเอกสารตั้งเรื่อง (พ.01-1) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน และสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ มาดำเนินการเข้าระเบียบจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่งานพัสดุ
2	งานพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3	งานพัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้บริหารผ่านงานการเงิน
4	งานการเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าใช้งบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติ จะทำการลดยอดงบประมาณที่ผูกพันไว้
5	ผู้บริหาร	พิจารณาลงนามในเอกสาร
6	งานพัสดุ	จัดทำเอกสารตรวจรับให้ผู้ขอเบิกเซ็นตรวจรับและส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขอเบิกใช้ประกอบการขอใช้เงินตรงจ่าย

5) ขั้นตอนการล้างหนี้ เมื่อดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติจนแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกต้องจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการดำเนินงานและการใช้เงินงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายชดใช้เงินยืม โดยจัดส่งที่งานการเงิน ดังนี้ 1. บันทึกข้อความสรุปผลการใช้เงิน 2. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบสำคัญทางการเงินทั้งหมดที่มี 4. สำเนาสัญญายืมเงิน 5. เงินสดคงเหลือ พร้อมใบนำส่งเงินสด (ถ้ามี)
2	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกได้ทำการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก่อนเสนอผู้บริหาร ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อไปในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิกทำการแก้ไข
3	งานการเงิน	กรณีมีเงินเหลือจ่าย งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิก และล้างลูกหนี้เงินยืม และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอเบิก กรณีไม่มีเงินเหลือจ่ายจะทำการล้างลูกหนี้เงินยืม
4	งานการเงิน	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารทันที หรือนำฝากในวันถัดไปตามเหตุผลและความจำเป็น
5	งานการเงิน	เสนอเอกสารทั้งหมดให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ
6	ผู้บริหาร	พิจารณาลงนามอนุมัติ
7	งานการเงิน	ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้งานบัญชี

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม

- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
 4. หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ลงวันที่ 25 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับผู้จัดสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	อัตรา
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้
13. ค่าอาหาร	
14. ค่าเช่าที่พัก	
15. ค่ายานพาหนะ	

2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

3. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใช้เกณฑ์ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง
บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว	ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อน ออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
นอกเหนือจากที่ระบุไว้	ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา เทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการ เทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง เป็นเกณฑ์ในการ พิจารณา

หมายเหตุ ประเภท ก หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า

ประเภท ข หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า

4. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลักษณะการฝึกอบรม	เกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย	ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็น คณะ	ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่ง ได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม	ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่ม ละ 2 คน

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร		อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
	สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
วิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ	สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
	สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด		ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

5. การจ่ายค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่าง ประเทศ	ในประเทศ		ในต่าง ประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรม ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคล ภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

จากมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
1. การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2. การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

6. การจัดที่พัก

ประเภทบุคคล	หลักเกณฑ์การจัดที่พัก
ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	พักห้องพักเดี่ยวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และ เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก และผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับ อาวุโส	ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พัก ห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

จากมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 กระทรวงการคลังได้
พิจารณาเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	*ประเภท ก		*ประเภท ข		*ประเภท ค	
	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักคู่	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักคู่	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักคู่
1. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

หมายเหตุ :- *ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก.			
1. ญี่ปุ่น	19. ปาปัวนิวกินี	34. สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	51. สาธารณรัฐโมซัมบิก
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	20. มาเลเซีย	35. สหราชอาณาจักรบอิมิเรตส์	52. สาธารณรัฐเยเมน
3. สหพันธรัฐรัสเซีย	21. ราชรัฐโมนาโก	36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
4. สมาพันธรัฐสวิส	22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	37. สาธารณรัฐโครเอเชีย	54. สาธารณรัฐสโลวัก
5. สาธารณรัฐอิตาลี	23. ราชรัฐอันดอร์รา	38. สาธารณรัฐชิลี	55. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
6. ราชอาณาจักรเบลเยียม	24. ราชอาณาจักรกัมพูชา	39. สาธารณรัฐเช็ก	56. สาธารณรัฐออสเตรีย
7. ราชอาณาจักรสเปน	25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	40. สาธารณรัฐตุรกี	57. สาธารณรัฐ อาเซอร์ไบจาน
8. สหพันธ์สาธารณรัฐ เยอรมนี	26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	58. สาธารณรัฐอินเดีย
9. สหรัฐอเมริกา	27. ราชอาณาจักร เนเธอร์แลนด์	42. สาธารณรัฐประชาชนจีน	59. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
10. สหราชอาณาจักร บริเตนใหญ่และ ไอร์แลนด์เหนือ	28. ราชอาณาจักร โมร็อกโก	43. สาธารณรัฐประชา ชาติไทยประชาชน แอลจีเรีย	60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
11. สาธารณรัฐโปรตุเกส	29. ราชอาณาจักร สวาซิแลนด์	44. สาธารณรัฐประชา ชาติไทย ติมอร์ - เลสเต	61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
12. สาธารณรัฐสิงคโปร์	30. ราชอาณาจักรสวีเดน	45. สาธารณรัฐเปรู	62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
13. แคนาดา	31. รัฐสุลต่านโอมาน	46. สาธารณรัฐโปแลนด์	63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
14. เครือรัฐออสเตรเลีย	32. โรมานี	47. สาธารณรัฐฟินแลนด์	64. สาธารณรัฐฮังการี
15. ไต้หวัน	33. สหพันธ์สาธารณรัฐ บราซิล	48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
16. เดิร์กเมนสถาน		49. สาธารณรัฐมอริเชียส	66. ฮองกง
17. นิวซีแลนด์		50. สาธารณรัฐมอลตา	
18. บอสเนียและ เฮอร์เซโกวีนา			

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ข.			
1. เครื่องรัฐบาฮามาส	17. สหรัฐเม็กซิโก	32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
2. จอร์เจีย	18. สาธารณรัฐแทนซาเนีย	33. สาธารณรัฐไซปรัส	49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
3. จาเมกา	19. สาธารณรัฐกานา	34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	20. สาธารณรัฐแกมเบีย	35. สาธารณรัฐตูนิเซีย	51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
5. มาซิโดเนีย	21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	36. สาธารณรัฐทาจีกิสถาน	52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
6. ยูเครน	22. สาธารณรัฐคอซตาริกา	37. สาธารณรัฐไนเจอร์	53. สาธารณรัฐอิรัก
7. รัฐกาตาร์	23. สาธารณรัฐคีร์กีซ	38. สาธารณรัฐบรูไน	54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
8. รัฐคูเวต	24. สาธารณรัฐเคนยา	39. สาธารณรัฐเบนิน	55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
9. รัฐบาห์เรน	25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	40. สาธารณรัฐเบลารุส	56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
10. รัฐอิสราเอล	26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	27. สาธารณรัฐจิบูตี	42. สาธารณรัฐปานามา	58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
12. ราชอาณาจักรตองกา	28. สาธารณรัฐชาด	43. สาธารณรัฐมอลโดวา	
13. สาธารณรัฐเนปาล	29. สาธารณรัฐซิมบับเว	44. สาธารณรัฐมาลี	
14. ราชอาณาจักรฮังการี	30. สาธารณรัฐเซเนกัล	45. สาธารณรัฐยูกันดา	
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	31. สาธารณรัฐแซมเบีย	46. สาธารณรัฐลัตเวีย	
16. สหภาพพม่า		47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ค. ได้แก่

ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

7. การจ่ายค่าพาหนะ

ลักษณะการเบิก	เกณฑ์การเบิก
การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม (ในกรณีที่มีสัมภาระในการเดินทาง)	ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด
กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ (ต่อ)

ลักษณะการเบิก	เกณฑ์การเบิก
กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือการเช่าเหมา - การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก - การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณี เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่ สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดย ชั้นหนึ่ง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่ จัดการฝึกอบรม	ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่า พาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัด รถรับส่งวิทยากรได้

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

8. การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าจ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 3 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 3 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 6

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ (อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางวันละ 240 บาท)

โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

เศษเกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน (ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง เบิกไม่ได้)

ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

9. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าจ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร - การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ - การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ - การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ	เบิกได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน เบิกได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน เบิกได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน
ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
ค่าพาหนะเดินทาง	เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

10. การเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3
รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิก ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไป ฝึกอบรมในต่างประเทศ (1) สหภาพพม่า (2) เนการาบรูไนดารุสซาลาม (3) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย (4) ราชอาณาจักรกัมพูชา (5) สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว (6) มาเลเซีย (7) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (8) สาธารณรัฐสิงคโปร์ (9) สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา (10) สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม (11) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี (12) ปาปัวนิวกินี (13) รัฐเอกราชซามัว (14) สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์-เลสเต	ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้ 2.1 คนละ 7,500 บาท ได้แก่ (1) ข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (2) ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ 2.2 คนละ 9,000 บาท ได้แก่ (1) ข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโสระดับทักษะพิเศษ (2) ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษระดับ เชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ (3) ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง (4) ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง	ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการ เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัว จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือ ระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือ เคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงาน ใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมใน ต่างประเทศให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่อง แต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มี ระยะห่างจากการเดินทางไป ต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่า เครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่ เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมี ระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่ เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ รับราชการประจำในต่างประเทศ”

11. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัด หรือเป็นบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ ดังนี้

การได้รับความช่วยเหลือบางส่วน	เกณฑ์การเบิกจ่ายสมทบ
ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ	แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิก
ค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว	เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
ค่าเช่าที่พัก	ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

12. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

13. ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

14. ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินการสามารถปฏิบัติได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 เจ้าของโครงการ (ผู้ขอเบิก) ประสงค์ยืมเงินทตรงจ่าย ก็จะเหมือนขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายที่กล่าวมาแล้ว เพียงแต่ต้องเพิ่มเอกสารโครงการแนบตอนขออนุมัติด้วย

กรณีที่ 2 เจ้าของโครงการ (ผู้ขอเบิก) ประสงค์สำรองเงินจ่ายแล้วทำการเบิกคืนภายหลัง

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร ยื่นที่งานการเงิน
2	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายโครงการ ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข
3	งานการเงิน	ผูกพันงบประมาณ
4	งานการเงิน	เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ
5	งานการเงิน	คืนเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขอเบิก
6	ผู้ขอเบิก	ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติจนแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
7	ผู้ขอเบิก	<p>ผู้ขอเบิกจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย เสนอต่อผู้บริหาร โดยแนบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ให้งานการเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย 2. ต้นฉบับเอกสารที่ได้รับ อนุมัติ 3. ใบสำคัญทางการเงิน เช่น <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ใบสำคัญรับเงิน 3.2 แบบ บก.111 3.3 บันทึกข้อความการขอใช้รถทางราชการ (ถ้ามี) 3.4 บันทึกข้อความการขอ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี) 3.5 ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่มี 3.6 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ
8	งานการเงิน	<p>งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข</p>
9	งานการเงิน	<p>ถ้าผู้ขอเบิกใช้เงินงบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติต้องลดยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ</p>
10	งานการเงิน	<p>จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติจ่าย 2. ใบถอนเงินฝาก 3. ใบแจ้งการจ่ายเงิน 4. ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
11	งานการเงิน	<p>เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย</p>
12	งานการเงิน	<p>เมื่อได้รับอนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายแล้ว งานการเงินจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก</p>
13	งานการเงิน	<p>แจ้งผู้ขอเบิกทราบการจ่ายเงิน</p>

3. การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด
 4. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 /ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
 5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
 6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2)

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ โดยอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ

ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

กรณีการเดินทางเพื่อไปปลงศพ	<p>1. ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน 3 คน</p> <p>2. เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย</p> <p>เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น</p> <p>แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว</p>
กรณีการส่งศพกลับ	<p>1. เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ</p> <p>2. เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง</p>

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังต่อไปนี้

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- 1) ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- 2) กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- 3) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- 4) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ

ราชการ

- 5) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมาหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	240

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย (ต่อ)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

2. ค่าเช่าที่พัก โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

2.1 กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้	2,200	1,200

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

2.2 กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเฑาะยุทธธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	1,200

การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง		
1. องคมนตรี	20. รองปลัดกระทรวงกลาโหม และสังคมแห่งชาติ	36. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
2. รัฐบุรุษ	21. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	37. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
3. นายกรัฐมนตรี	22. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	38. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรอง แห่งชาติ
4. รองนายกรัฐมนตรี	23. เสนาธิการทหาร	39. เลขาธิการสภาความมั่นคง แห่งชาติ
5. รัฐมนตรี	24. ผู้บัญชาการทหารบก	40. เลขาธิการคณะกรรมการ พัฒนาการเศรษฐกิจ
6. ประธานศาลฎีกา	25. ผู้บัญชาการทหารเรือ	41. เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. รองประธานศาลฎีกา	26. ผู้บัญชาการทหารอากาศ	42. เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา
8. ประธานศาลอุทธรณ์	27. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	43. เลขาธิการสภาการศึกษา
9. ประธานศาลปกครองสูงสุด	28. อัยการสูงสุด	44. เลขาธิการคณะกรรมการการ อุดมศึกษา
10. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	29. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	45. เลขาธิการคณะกรรมการ พิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ
11. ประธานวุฒิสภา	30. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	
12. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	31. เลขาธิการคณะกรรมการ กฤษฎีกา	
13. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	32. เลขาธิการคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	
14. เลขาธิการวุฒิสภา	33. เลขาธิการสำนักพระราชวัง	
15. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	34. ราชเลขาธิการ	
16. ปลัดกระทรวง	35. นายกราชบัณฑิตยสถาน	
17. ปลัดทบวง		
18. สมุหราชองครักษ์		
19. จเรทหารทั่วไป		

3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักรให้เบิกได้ ดังนี้

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 – 50	= 2,000	501 – 550	= 8,500	1001 – 1050	= 15,000
51 – 100	= 2,500	551 – 600	= 9,000	1051 – 1100	= 15,500
101 – 150	= 3,000	601 – 650	= 9,500	1101 – 1150	= 16,000
151 – 200	= 4,000	651 – 700	= 10,000	1151 – 1200	= 17,000
201 – 250	= 4,500	701 – 750	= 11,000	1201 – 1250	= 17,500
251 – 300	= 5,000	751 – 800	= 11,500	1251 – 1300	= 18,500
301 – 350	= 6,000	801 – 850	= 12,000	1301 – 1350	= 19,000
351 – 400	= 6,500	851 – 900	= 13,000	1351 – 1400	= 19,500
401 – 450	= 7,000	901 – 950	= 13,500	1401 – 1450	= 20,000
451 – 500	= 8,000	951 – 1000	= 14,000	1451 – 1500	= 20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

4. ค่าพาหนะ

4.1 ค่าพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับ

ข้าราชการระดับ	สิทธิการเบิกค่าพาหนะประจำทาง
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ พลทหาร พลตำรวจ นายทหารชั้นประทวน นายตำรวจชั้นประทวนขึ้นไป	รถโดยสารประจำทางธรรมดา รถโดยสารประจำทาง ลักษณะรถมาตรฐาน 2 รถโดยสารปรับอากาศชั้น 2 รถโดยสารประจำทางลักษณะมาตรฐาน 1 (ข) (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป ตะไต้ะ ยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีขึ้นไป	รถโดยสารประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน 1 (ก) (รถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง)

4.2 การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บ.น.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้าราชการระดับ	รถไฟธรรมดา รถเร็ว รถด่วน รถด่วนพิเศษ		
	ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้น 3
1-2	-	-	นั่งพัสดลม
3-4	-	นั่งปรับอากาศ นอนพัสดลม	-
5	-	นั่ง - นอน ปรับอากาศ	-
6-10	นอนปรับอากาศ	นอนปรับอากาศ	-

4.3 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
 - 2) ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
 - 3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้
- กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบภาคตัวโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้าราชการระดับ	การเบิกค่าเครื่องบิน	หมายเหตุ
1-5	ชั้นประหยัด	ต้องมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
6-8	ชั้นประหยัด	
9	ชั้นธุรกิจ	
10	ชั้นหนึ่ง	

4.4 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง**เขตจังหวัดเดียวกัน**ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง อย่างประหยัดและเหมาะสม

ข้าราชการระดับ	อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างเขตจังหวัดเดียวกัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	(ก) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานีที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงอย่างประหยัดและเหมาะสม (ข) การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ค) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
ข้าราชการระดับ 5 ลงมา	เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

4.5 การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง**ข้ามเขตจังหวัด** ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานีที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะการเดินทาง	อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด
กรณีที่ 1 เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ	เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
กรณีที่ 2 เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากกรณีที่ 1	เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

4.6 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสม ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

1.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	3,100

(2) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(2.1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

(2.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

(2.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) – (2.2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

1.2 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัดแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมี ยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

(2) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. แคนาดา	20. โรมานี	36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
2. เครือรัฐออสเตรเลีย	21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	37. สาธารณรัฐมอริเชียส
3. ใต้หวัน	22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	38. สาธารณรัฐมอลตา
4. เดิร์กเมนีสถาน	23. สหราชอาณาจักรบิมีเรตส์	39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
5. นิวซีแลนด์	24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	40. สาธารณรัฐเยเมน
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	25. สาธารณรัฐโครเอเชีย	41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
7. ปาปัวนิวกินี	26. สาธารณรัฐชิลี	42. สาธารณรัฐสโลวัก
8. มาเลเซีย	27. สาธารณรัฐช็อก	43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
9. ราชรัฐโมนาโก	28. สาธารณรัฐตุรกี	44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
11. ราชรัฐอันดอร์รา	30. สาธารณรัฐประชาชนจีน	46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา	31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	47. สาธารณรัฐอินเดีย
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต	48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	33. สาธารณรัฐเปรู	49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	34. สาธารณรัฐโปแลนด์	50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	35. สาธารณรัฐฟินแลนด์	51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์		52. สาธารณรัฐยังการี
18. ราชอาณาจักรสวีเดน		53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
19. รัฐสุลต่านโอมาน		54. ฮองกง

(3) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส	21. สาธารณรัฐคอ스타ริกา	41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
2. จอร์เจีย	22. สาธารณรัฐคีร์กีซ	42. สาธารณรัฐปานามา
3. จาเมกา	23. สาธารณรัฐเคนยา	43. สาธารณรัฐมอลโดวา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	24. สาธารณรัฐแคเมอรูน	44. สาธารณรัฐมาลี
5. มาซิโดเนีย	25. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	45. สาธารณรัฐยูกันดา
6. ยูเครน	26. สาธารณรัฐจิบูตี	46. สาธารณรัฐลัตเวีย
7. รัฐกาตาร์	27. สาธารณรัฐชาด	47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
8. รัฐคูเวต	28. สาธารณรัฐซิมบับเว	48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
9. รัฐบาห์เรน	29. สาธารณรัฐเซเนกัล	49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
10. รัฐอิสราเอล	30. สาธารณรัฐแซมเบีย	50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
12. ราชอาณาจักรตองกา	32. สาธารณรัฐไซปรัส	52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
13. ราชอาณาจักรฮังการี	33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	53. สาธารณรัฐอิรัก
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	34. สาธารณรัฐตูนิเซีย	54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
15. สหภาพพม่า	35. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน	55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
16. สหรัรัฐเม็กซิโก	36. สาธารณรัฐเนปาล	56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	37. สาธารณรัฐไนเจอร์	57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
18. สาธารณรัฐกานา	38. สาธารณรัฐบุรุนดี	58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
19. สาธารณรัฐแกมเบีย	39. สาธารณรัฐเบนิน	
20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	40. สาธารณรัฐเบลารุส	

(4) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ข. ง. และ จ.

(5) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น	3. สหพันธรัฐรัสเซีย	5. สาธารณรัฐอิตาลี
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	4. สมาพันธรัฐสวิส	

(6) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม	4. สหรัฐอเมริกา	6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
2. ราชอาณาจักรสเปน	5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	7. สาธารณรัฐสิงคโปร์
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี		

2. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรส ตามมาตรา 55 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรส ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในตารางผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม (กล่าวไว้ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร หน้า 8) ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

3.1 ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

3.2 ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน 3.1 ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท

3.3 การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม 3.2 ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

- (จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
- (ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
- (ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

4. ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

5. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หากได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

5.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน

5.2 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

5.3 ค่าเช่าที่พัก

5.4 ค่าเครื่องแต่งตัว

5.5 ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

กรณี	สิทธิการเบิก
กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือ	สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ
กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน	ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
กรณีได้รับความช่วยเหลือทั้งหมด	งดเบิก

5.6 ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ 3.

6. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

6.1 การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามตารางผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

6.2 การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป ทั้งนี้ **ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น**

6.3 การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้

ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

6.4 การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักผ่อนที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

7. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรส ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

7.1 เป็นกรณีที่จะต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

7.2 เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. สหภาพพม่า | 8. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 2. เนการาบรูไนดารุซซาลาม | 9. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว |
| 3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | 10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 4. สาธารณรัฐสิงคโปร์ | 11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิลิปปินส์ |
| 5. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | 12. ปาปัวนิวกินี |
| 6. ราชอาณาจักรกัมพูชา | 13. รัฐเอกราชซามัว |
| 7. มาเลเซีย | 14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |

7.3 ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้วหรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	9,000
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส	อัตราเดียวกับข้าราชการ

8. ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวในลักษณะเหมาะสม
ได้ดังนี้

8.1 อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	40,000	30,000
- คู่สมรส	25,000	18,000
- บุตร	14,000	9,000
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 6 ถึงระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ถึงชั้น 3 ชั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ถึงชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	45,000	32,000
- คู่สมรส	30,000	20,000
- บุตร	15,000	10,000
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	60,000	40,000
- คู่สมรส	40,000	30,000
- บุตร	18,000	15,000

8.2 ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

8.3 ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

1. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
2. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
3. ราชอาณาจักรกัมพูชา
4. สหภาพพม่า
5. มาเลเซีย
6. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
7. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
8. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
9. สาธารณรัฐสิงคโปร์
10. เนการาบรูไนดารุซซาลาม

8.4 ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ 8.1 ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ 1 ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ 15,000 บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้นจำเป็นต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ 1 ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ 15,000 บาท

9. การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ดังที่กล่าวมาแล้ว) กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

10. ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

10.1 ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

10.2 ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

10.3 ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

10.4 ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

10.5 การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม 10.2 – 10.4 ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมายเหตุ : พ.ช.ต. หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

1. แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก
การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น
3. การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ
4. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้
5. การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ สามารถปฏิบัติได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการ (ผู้ขอเบิก) ประสงค์ยืมเงินทรองจ่าย

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก/ธุรการ สาขา	ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปราชการโดยไม่เป็นวันลา และขออนุมัติค่าใช้จ่ายการ เดินทางซึ่งผ่านการรับรองจากผู้บริหารระดับต้น พร้อมแนบ หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา และสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ยื่นที่งานการเงินก่อนการเดินทางอย่างน้อย 1 สัปดาห์
2	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตาม ระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป ถ้าไม่ ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข
3	งานการเงิน	บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและผูกพันงบประมาณ
4	งานการเงิน	บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมพร้อมจัดทำเอกสารการเบิก จ่ายเงิน ได้แก่ 1. ใบถอนเงินฝาก 2. ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก 3. ใบแจ้งการจ่ายเงิน
5	งานการเงิน	เสนอผู้บริหารอนุมัติการเดินทางไปราชการและอนุมัติเงินยืมทรอง จ่าย ถ้าได้รับการอนุมัติดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ได้รับ อนุมัติคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิก
6	งานการเงิน	เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว จะทำการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วย วิธีการโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก
7	งานการเงิน	งานการเงินจะแจ้งการโอนเงินและคืนเอกสารให้ผู้ขอเบิกเก็บไว้ ล้างหนี้เงินยืมทรองจ่าย <p style="text-align: center;">เอกสารคืนผู้ขอเบิก</p> 1. ต้นฉบับบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายแล้ว 2. สำเนาสัญญายืมเงิน 3. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องที่แนบเบิก 4. ใบแจ้งการโอนเงิน <p style="text-align: center;">เอกสารที่งานการเงินใช้เบิกจ่าย</p> 1. สำเนาทันทีข้อความที่ได้รับ อนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย 2. สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ต้นฉบับสัญญายืมเงิน 4. ใบถอนเงินฝากที่ลงนามแล้ว

เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง ผู้ขอเบิกผู้ขอเบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน นับจาก
วันที่กลับมาถึง พร้อมแนบเอกสารต่างๆ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายชดใช้เงินยืม

โดยจัดส่งที่งานการเงิน ขั้นตอนเหมือนการล้างหนี้เงินยืมราชการทั่วไป เพียงแต่ต้องจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- กรณียื่นเบิกคนเดียวเขียน แบบ 8708 เฉพาะส่วนที่ 1
- กรณียื่นเบิกเป็นหมู่คณะเขียนแบบ 8708 ทั้งส่วนที่ 1 และ 2 โดยลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก

แต่ละคน

กรณีที่ 2 ผู้ขอเบิกประสงค์สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายแล้วขออนุมัติเบิกเงินคืนภายหลัง

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก/ธุรการ สาขา	ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปราชการโดยไม่เป็นวันลา และขออนุมัติค่าใช้จ่ายการ เดินทางซึ่งผ่านการรับรองจากผู้บริหารระดับต้น พร้อมแนบหนังสือ เชิญประชุม/อบรม/สัมมนา ยื่นที่งานการเงินก่อนการเดินทางอย่าง น้อย 1 สัปดาห์
2	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการที่ขออนุมัติว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อทำ การแก้ไข
3	งานการเงิน	ผูกพันงบประมาณ
4	งานการเงิน	เสนอผู้บริหารอนุมัติ
5	งานการเงิน	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วงานการเงินจะคืนเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขอเบิก
6	ผู้ขอเบิก	ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติจนแล้วเสร็จ
7	ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน นับจากวันที่ กลับมาถึง เสนอต่อผู้บริหาร พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน สำรองจ่าย โดยแนบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ให้งานการเงิน ซึ่ง เอกสารคล้ายกับการล้างหนี้เงินยืมราชการ เพียงแต่ไม่มีสัญญายืม เงิน
8	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าผู้ขอเบิกใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ และเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไปถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข
9	งานการเงิน	ถ้าผู้ขอเบิกใช้เงินงบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับอนุมัติต้องลดยอดใน ทะเบียนคุมงบประมาณ
10	งานการเงิน	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบขออนุมัติจ่าย ใบถอนเงิน ฝากใบแจ้งการจ่ายเงิน ใบฝากเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิก
11	งานการเงิน	เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย
12	งานการเงิน	เมื่อได้รับอนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายแล้ว งานการเงินจะทำการเบิก จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกด้วยวิธีโอนเงินผ่านบัญชีผู้ขอเบิก
13	งานการเงิน	แจ้งผู้ขอเบิกทราบการจ่ายเงิน

4. การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ/เสนอผลงานวิชาการ วิจัย

โดยใช้งบประมาณจากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ในแต่ละปีงบประมาณ คณะเภสัชศาสตร์จะได้รับงบประมาณจากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

1. งบประมาณการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ จากงบกองทุนดอกผล รพ.ธ เพื่อผู้ป่วยอนาถาและพัฒนาอาจารย์ จำนวน 200,000 บาท
2. งบประมาณการเสนอผลงานทางวิชาการ/วิจัย จากงบกองทุนดอกผล รพ.ธ เพื่อผู้ป่วยอนาถาและพัฒนาอาจารย์ จำนวน 100,000 บาท
3. งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาบุคลากรในคณะศูนย์สุขศาสตร์ จำนวน 160,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
1	ผู้ขอเบิก/ธุรการสาขา	ผู้ขอเบิก จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ/เสนอผลงานวิชาการ วิจัยโดยไม่เกินวันลา และขออนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งผ่านการรับรองจากผู้บริหารระดับต้น พร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา ยื่นที่งานการเงิน *กรณีที่อาจารย์ไม่ประสงค์สำรองจ่าย ต้องยื่นเอกสารก่อนการเดินทางอย่างน้อย 40 วันทำการ *กรณีที่อาจารย์มีความจำเป็นต้องสำรองจ่ายไปก่อน ต้องยื่นเอกสารก่อนการเดินทางอย่างน้อย 20 วันทำการ
2	งานการเงิน	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกทำการแก้ไข
3	งานการเงิน	ผูกพันงบประมาณในส่วนของคณะเภสัชศาสตร์
4	งานการเงิน	จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้คณบดีลงนาม เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์
5	ผู้บริหาร	พิจารณาลงนามในเอกสาร
6	งานการเงิน	ส่งเอกสารต่างๆ ไปดำเนินการที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ ใช้เวลาอย่างรวดเร็วประมาณ 15 วันทำการ
7	รพ.ธ.	โรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
8	รพ.ธ.	ส่งเอกสารกลับคืนคณะเภสัชศาสตร์ ถ้าเอกสารมีปัญหาต้องใช้เวลาในการแก้ไขและส่งกลับไปขออนุมัติค่าใช้จ่ายใหม่อีกครั้ง
9	งานการเงิน	แจ้งผู้ขอเบิกทราบโดยสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้ขอเบิกทราบและแก้ไข
10	งานการเงิน	กรณีได้รับอนุมัติจากโรงพยาบาลแล้ว งานการเงินจะจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินลงนามโดยคณบดี เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ
11	ผู้บริหาร	พิจารณาลงนามในเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ
12	งานการเงิน	ส่งเอกสารไปเบิกเงินที่โรงพยาบาลฯ ใช้เวลาประมาณ 15 วันทำการ
13	รพ.ธ.	โรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติการเบิกเงิน
14	รพ.ธ.	แจ้งผลการพิจารณา ถ้าอนุมัติจะทำเช็คส่งจ่ายในนามคณะ และแจ้งให้คณะมารับเช็ค ถ้าไม่อนุมัติจะส่งเอกสารคืนคณะแก้ไข
15	งานการเงิน	งานการเงินจัดทำใบเสร็จรับเงินในนามคณะไปแลกเช็คกับทางโรงพยาบาล
16	งานการเงิน	รับเช็คจากโรงพยาบาล
17	งานการเงิน	นำเช็คที่ได้รับมาจากโรงพยาบาล ให้คนบติเซ็นสลักหลังเช็ค จึงนำฝากธนาคารได้
18	งานการเงิน	แจ้งผู้ขอเบิกทราบโดยสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ขอเบิก เพื่อให้ผู้ขอเบิกตั้งเรื่องมาขอเบิกเงินที่งานการเงินคณะเภสัชศาสตร์ โดยสามารถ ทำได้ทั้งกรณียืมเงินทตรงจ่าย ถ้ามีระยะเวลาดำเนินงานเพียงพอ แต่ถ้ามีระยะเวลาไม่เพียงพอ ผู้ขอเบิกต้องสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน แล้วนำใบสำคัญจ่ายมาตั้งเรื่องเบิกเงินสำรองจ่ายที่งานการเงินคณะฯ ภายหลัง

หัวหน้างานคลังและพัสดุกล่าวถึงข้อควรปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุต่อ ดังนี้

1. การดำเนินการใดๆ ควรได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อน
2. การยืมเงินทตรงจ่าย วันที่ใบเสร็จรับเงินต้องลงวันที่หลังจากวันที่ได้รับเงินเท่านั้น ถ้าใบเสร็จรับเงินลงวันที่ก่อนการรับเงินจะไม่สามารถนำใบเสร็จฉบับนั้นมาขอชดใช้เงินยืมได้ ผู้ยืมต้องดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกเงินสำรองจ่าย
3. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดดังนี้
 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ต้องตรงกัน)
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
4. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกต้องแนบ บก.111 เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกใบเสร็จที่ไม่สมบูรณ์
5. กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ผู้ขอเบิกต้องทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน
6. การเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ในบันทึกขออนุมัติต้องระบุต้องระบุ ยี่ห้อรถ ทะเบียนรถของผู้ขอเบิก โดยสามารถเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการซึ่งคิดราคาตามระยะทางเป็นกิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท โดยผู้ขอเบิกใช้ใบ บก.111 แนบด้วยหลักฐานแสดงระยะทาง ไป-กลับ
7. ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน แนบด้วยสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

8. ค่าเช่าที่พัก โดยใบเสร็จรับเงินต้องแนบด้วยใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หมายความว่า ใบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เช่าห้องพักในโรงแรมได้ใช้บริการของโรงแรมตลอดระยะเวลาที่เช่าห้องพักตามลำดับรายการและวันที่ใช้บริการ ซึ่งโรงแรมแจ้งให้ผู้เช่าห้องพักตรวจสอบและรับทราบ เพื่อขอเรียกเก็บเงินตามจำนวนเงินที่แจ้ง

9. ค่าพาหนะ

กรณีเดินทาง ระดับชำนาญการขึ้นไป เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำโดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่สายการบินออกให้ พร้อมทั้ง Boarding pass (บัตรขึ้นเครื่อง) เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินต่ำกว่าระดับชำนาญการ เบิกค่ายานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด โดยใช้กาคตัวของรถประจำทางเป็นหลักฐาน (ถ้ามี) และเขียนใบ บก.111 รับรองการจ่ายเงิน

กรณีพนักงานไปร่วมกิจกรรม บุคลากรต้องเดินทางไปกับนักศึกษา ซึ่งสามารถเดินทางไป 2 แบบ กล่าวคือ เหมารถ (โดยตั้งเรื่องผ่านพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ) เดินทางโดยรถประจำทางหรือรถไฟ โดยใช้กาคตัวเป็นหลักฐานและใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) หรือเขียนใบ บก.111 รับรองการจ่ายเงิน

10. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถราชการ ผู้ขอเบิกจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)

11. กรณีการดำเนินโครงการที่มีการซื้อวัสดุหรือจ้างทำของที่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามปกติ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เช่น การเช่ารถ ค่าจ้างเหมา การจ้างทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

แต่ถ้าการซื้อวัสดุหรือจ้างทำของบางรายการที่ไม่อาจดำเนินการตามระเบียบพัสดุได้ล่วงหน้า ผู้ขอเบิกสามารถดำเนินการไปก่อน เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วรีบดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวให้ผู้บริหารทราบและอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปก่อน โดยเร็วที่สุด เช่น การซื้อวัสดุสิ้นเปลืองบางรายการจำนวนไม่มาก การจ้างถ่ายเอกสารจำนวนไม่มาก การล้างอัดรูป ฯลฯ โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ผ่านการเซ็นชื่อกำกับการตรวจรับของแล้วตั้งเรื่องผ่านงานพัสดุโดยงานพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวให้ตั้งเรื่องแยกเป็น 2 กรณี คือ ใบเสร็จรับเงินที่มี Vat 7% กับใบเสร็จรับเงินที่ไม่มี Vat 7%

12. ระยะเวลาการล้างหนี้เงินทดรองจ่าย

การยืมเงิน	ระยะเวลาในการชดใช้เงินยืม
กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณี	30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากที่ระบุไว้	30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง	ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

.....จบการบรรยายเบื้องต้น.....

เมื่อจบการบรรยายเบื้องต้น ได้มีการหารือและร่วมกันอภิปรายในประเด็นต่างๆ ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ กับวิทยากรรับเชิญ นางนวลลักษณ์ ขอบชื่น อดีตผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และการคลัง และงานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ รวมถึงผู้แทนจากคณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ ซึ่งมีแนวปฏิบัติที่คล้ายกันกับคณะ เภสัชศาสตร์ ในประเด็นปัญหาต่างๆ ดังนี้

1. ประเด็นการยืมเงินทรอกราชการ

ผศ.ดร.ภก.รัฐพล อาษาสุจริต ประธาน KM ถามถึงกรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือการ เข้ารับการฝึกอบรม แล้วมีค่าใช้จ่ายบางรายการเกิดขึ้นก่อนได้รับเงินยืม เช่น ใบเสร็จค่าลงทะเบียนเข้าร่วม โครงการซึ่งมีความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้าก่อนการอบรม ใบเสร็จที่ลงวันที่ก่อนเหล่านี้จะไม่สามารถนำมา ชดใช้เงินยืมได้หรือไม่

ผอ.นวลลักษณ์ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ใบเสร็จที่ลงวันที่ก่อนการรับเงินทรอจ่าย (เงินยืม) จะไม่ สามารถนำมาชดใช้เงินยืมได้ กรณีประสงค์เดินทางไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรม อาจารย์ต้องขออนุมัติ ตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการไปราชการจากคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติดังกล่าวแล้ว อาจารย์สามารถยืมเงินเฉพาะ ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นก่อนการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน เมื่อได้ใบเสร็จค่าลงทะเบียนแล้วก็รับมา เคลียร์เงินยืม เมื่ออาจารย์จะเดินทางก็มายืมเงินส่วนเหลือหรือส่วนที่ต้องใช้ในการเดินทาง ในเรื่องของเงินยืมนั้น ทางราชการจะไม่ให้ยืมเงินก้อนใหญ่แล้วเอาไปถือไว้นานๆ เกินความจำเป็น เพราะผู้ยืมอาจเอาเงินที่ได้รับไปฝาก ธนาคารแล้วเกิดเป็นดอกผลต่อไปได้ จึงให้สามารถแบ่งยืมได้ตามความจำเป็น

2. ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง

- ประธาน KM ถามว่า การซื้อของในกรณีดำเนินการไปก่อน เช่น อาจารย์ไปซื้อของมาแล้วไม่ต้องให้ ร้านค้าลงวันที่ได้หรือไม่ เพื่อจะได้มาชำระเบี้ยบัพสดุ

ผอ.นวลลักษณ์ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ต้องให้ร้านค้าลงวันที่มาให้เรียบร้อยตั้งแต่วันซื้อของ แล้ว อาจารย์ค่อยมาตั้งเบิกเป็นเงินสำรองจ่ายได้ ซึ่งในใบเสร็จรับเงินควรเป็นลายมือเดียวกันทั้งหมด ในกรณีดำเนินการ ไปก่อนนี้ไม่ควรทำ เพราะโดยหลักการต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะไปซื้อของหรือดำเนินใดๆ ได้ แต่ถ้าอาจารย์ไปซื้อ ของก่อนแล้ว งานการเงินก็ต้องมาแก้ปัญหาให้อาจารย์ ซึ่งความจริงอาจารย์ต้องรับผิดชอบเงินเอง เพราะถือว่า ดำเนินการก่อนที่จะได้รับอนุมัติ ซึ่งถามว่างานการเงินสามารถบอกปิดใบเสร็จรับเงินที่อาจารย์ไปซื้อของก่อน ออกไปโดยไม่ตั้งเรื่องเบิกเงินให้ได้ไหม ก็ตอบว่าได้แต่ก็จะเป็นเรื่องที่ทำให้เกิดการผิดใจกัน ดังนั้น ใน ใบเสร็จรับเงินที่อาจารย์ได้มาควรให้ลงวันที่มาเลยพร้อมกับทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินงานไป ก่อนให้งานการเงิน งานการเงินจึงเอาเหตุผลนั้นเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติต่อไป

- นายกฤษฎา สุขเกษม ถามว่ากรณีงานประชาสัมพันธ์มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยไม่มีงบประมาณรองรับ เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ปัจจุบันได้ขอใช้เงินจากท่านคณบดีแล้วมาตั้งเรื่องเบิกคืนภายหลัง ใน อนาคตจะมีเงินส่วนนี้ไว้ใช้โดยเฉพาะหรือไม่

หัวหน้างานคลังฯ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดๆ ต้องมีการตั้งรายการ ค่าใช้จ่ายไว้ในงบประมาณแล้ว แต่กรณีค่าใช้จ่ายของงานประชาสัมพันธ์ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ก็สามารถมาใช้ งบประมาณรายการค่าจ้างเหมาอื่น หรือค่าวัสดุอื่น ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้สามารถใช้ในหมวดตอบแทนใช้สอยวัสดุ แผนงานบริหารได้เลย ส่วนในปีถัดไปช่วงประมาณเดือนเมษายน งานประชาสัมพันธ์ก็ตั้งค่าใช้จ่ายในส่วนที่ เกี่ยวข้องขึ้นมาเพื่อรวบรวมค่าขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป

ผอ.นวลรักษ์กล่าวเสริมว่า ในกรณีทีกล่าวมานี้คือการสำรองจ่ายไปก่อน ซึ่งก็ไม่ถูกต้องไม่ควรทำ ที่ควรคืองานประชาสัมพันธ์ว่าจะทำป้ายหรือทำอะไร ก็ควรทำบันทึกมาถึงงานคลังเพื่อที่จะได้ขออนุมัติให้ โดยขอใบเสนอราคาจากผู้รับจ้างตามวิธีการดำเนินปกติ งานคลังก็จะทำเรื่องขออนุมัติให้ตามขั้นตอน ถ้างานคลังเห็นว่าค่าใช้จ่ายที่ขอมามีงบประมาณรองรับ งานคลังก็จะหาช่องทางว่าจะให้ใช้เงินจากรายการใดแล้วทำเรื่องขออนุมัติโอนรายการงบประมาณมาตั้งจ่ายให้

หัวหน้างานคลังฯ เสริมว่า ประมาณเดือนเมษายน - พฤษภาคม คณะจะต้องดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ซึ่งหมวดนโยบายและแผนจะทำหนังสือขอให้แต่ละงานส่งคำขอตั้งงบประมาณขึ้นมา เพื่อรวบรวมนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ถ้าคุณณฤชญาประสงค์จะของบประมาณในส่วนใด ก็เสนอผ่านหัวหน้างานขึ้นมา

- ผศ.ดร.ภญ.กุสวดี เมลียงนนท์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ถามว่า การจ้างในลักษณะการจัดทำหนังสือและตำรา สามารถยืมเงินเพื่อไปจ้างทำได้หรือไม่ และเมื่อยืมเงินไปจัดทำหนังสือตำราเรียนแล้วอาจารย์นำหนังสือตำราเรียนนี้มาขายให้นักศึกษา เมื่อได้เงินจากการขายกลับมาจึงนำเงินมาคืนเป็นการชดใช้เงินยืมได้หรือไม่

นางสาวปรัชญาภรณ์ ยงดี นักวิชาการพัสดุ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ถ้าเป็นการซื้อหนังสือและตำรา ก็เป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีปกติ คือ อาจารย์นำใบเสนอราคาจากร้านค้า มาให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อให้ แต่ถ้าเป็นการจ้างทำหนังสือหรือตำราในกรณีนี้อาจารย์จะทราบว่าต้องใช้ค่าใช้จ่ายเท่าไร อาจารย์ก็ขอใบเสนอราคาแล้วมาดำเนินการตั้งเรื่องจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เมื่อเสร็จเรื่องแล้วงานคลังจะจ่ายเงินให้กับร้านค้าเอง แต่ถ้าร้านค้านั้นไม่ให้เครดิตอาจารย์ก็เอาใบเสนอราคามาขออนุมัติจัดจ้างโดยเขียนเหตุผลความจำเป็นและยืมเงินไปจ่ายโดยนำใบเสร็จรับเงินที่ได้มาเคลียร์เงินยืมภายหลัง

หัวหน้างานคลังฯ ได้ให้ความเห็นต่อว่า การขายหนังสือตำราเรียนให้นักศึกษานั้น ไม่สามารถกระทำได้เพราะระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารงานคณะไม่ได้กำหนดให้คณะหารายได้จากการขายหนังสือตำราให้กับนักศึกษา แต่ถ้ามีรายได้ลักษณะนี้เกิดขึ้น คณะต้องดำเนินการส่งรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

- ประธาน KM ถามต่อว่า ถ้ากรณีขายหนังสือตำราเรียนให้นักศึกษาแล้วเอาเงินที่ได้เข้าคณะ น่าจะกระทำได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ถ้าขายโดยใช้เงินงบประมาณไปทำ เงินที่ขายได้จะต้องถือเป็นรายได้คณะทั้งหมด แต่ต้องไปออกระเบียบก่อน เพราะการหารายได้อะไรก็ตามต้องมีการขออนุมัติดำเนินการ เช่น อาจารย์จะดำเนินการทำหนังสือเล่มหนึ่งแล้วมีการขาย ก็ต้องจัดทำประมาณการรายรับรายจ่าย ถ้ามีรายรับมากกว่ารายจ่าย ก็เสนอขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยว่ารายรับที่มากกว่านี้คณะจะขออนุญาตเอาไปทำอะไร หากได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยจึงจะดำเนินการได้

- ประธาน KM ถามต่อว่า แล้วกรณีนักศึกษาทำเครื่องแก้วแตกแล้วคณะต้องเก็บเงินจากนักศึกษาเพื่อเป็นการชดใช้ เงินส่วนนี้ก็ต้องส่งกลับมายังคณะ กรณีนี้สามารถทำได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องดังกล่าวว่า เงินนั้นต้องส่งกลับมาเป็นรายได้ของคณะ สามารถกระทำได้ 2 กรณี คือ 1. เมื่อเครื่องแก้วแตก อาจารย์ต้องซื้อมาทดแทน อาจารย์ก็มาขอดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยขอใช้จ่ายจากเงินที่เรียกเก็บจากนักศึกษา เพราะการเงินรับเงินมาก็จะถือว่าเป็นเงินผ่านบัญชี กรณีที่ 2. ถ้าอาจารย์จะขอใช้เงินงบประมาณ อาจารย์ก็มาขออนุมัติจัดซื้อจากเงินงบประมาณ แต่เงินที่เก็บจากนักศึกษาต้องเข้ามาเป็นรายได้คณะ จะเก็บไว้ต่างหากไม่ได้

- รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพขอฝากประเด็นการผลิตหนังสือและตำราเพื่อขายให้กับนักศึกษา ว่าต่อไปในอนาคตคณะจะต้องดำเนินการจัดหาระเบียบในเรื่องนี้อย่างไร ซึ่งงานคลังและพัสดุจะรับไว้ดำเนินการ

จัดทำระเบียบหรือขออนุมัติมหาวิทยาลัยให้ แต่ระหว่างนี้ยังรื้อระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยอีกหลายฉบับ ซึ่งคณะต้องดูแนวทางของมหาวิทยาลัยก่อน

- ประธาน KM ถามต่อว่า คำว่าคงทนถาวรตามความหมายของครุภัณฑ์จะพอกำหนดได้หรือไม่ว่าต้องมีอายุกี่ปี

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ประมาณ 1 ปีขึ้นไป เพราะถ้าดูจากคำนิยามแล้วค่อนข้างกว้างมาก สำนักงบประมาณได้ทำ หนังสือจำแนกรายการครุภัณฑ์ไว้ ว่าสิ่งใดเรียกว่าครุภัณฑ์บ้าง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ฯลฯ

ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เราต้องทำความเข้าใจให้ได้ก่อนว่าอะไรเรียกว่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง พอไม่เข้าใจก็จะเกิดความสับสน บางทีไปซื้อครุภัณฑ์มาก็คิดว่าเป็นวัสดุ ซึ่งการจัดซื้อวัสดุกับครุภัณฑ์ต่างกันมาก คือ วัสดุถือเป็นรายจ่ายจำเป็นในการดำเนินงานให้คณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถจัดซื้อได้ในหมวดวัสดุ ส่วนครุภัณฑ์จะต้องมีการกำหนดรายการอยู่ในงบประมาณตั้งแต่ต้นปี ถ้าไม่มีจะไม่สามารถซื้อได้ คราวนี้เกิดมีปัญหาขึ้นถ้าไม่ได้ตั้งรายการไว้ แต่มีความจำเป็นต้องใช้จริงๆ ก็สามารถทำบันทึกมาขออนุมัติตั้งรายการครุภัณฑ์นี้โดยเขียนเหตุผลความจำเป็นมาเสนอที่งานแผน งานแผนก็จะนำเสนอผู้บริหารว่าขอกำหนดรายการครุภัณฑ์ โดยงานงบประมาณจะต้องหาช่องทางการโยกงบประมาณมาตั้งจ่ายให้ แล้วให้ผู้บริหารอนุมัติในรายละเอียด

- ประธาน KM ถามต่อว่า การขออนุมัติตั้งรายการครุภัณฑ์นี้จะจบลงที่คณะหรือมหาวิทยาลัย

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า โดยปกติจะดูที่วงเงินงบประมาณ ถ้าภายในวงเงิน 1 ล้านบาท ก็สามารถดำเนินการได้โดยคณะดี

หัวหน้างานคลังฯ ได้เสริมต่อว่า แต่เนื่องจากระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารงานคณะกำหนดว่าคณะดีมีอำนาจจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ดังนั้นอำนาจในการอนุมัติเรื่องการโอนโยกงบประมาณก็ต้องส่งไปให้อธิการอนุมัติ

ผอ.นวลรักษ์เสริมต่อว่า ถ้าระเบียบของคณะกำหนดไว้เช่นนั้น ก็ต้องเป็นไปตามระเบียบคือต้องส่งไปขออนุมัติที่ท่านอธิการบดี

- นางสาวปรัชญาภรณ์ ถามต่อ กรณีนี้วิทยาศาสตร์ขอยืมเงินเพื่อซื้อผักสดใช้ในการเรียนการสอน จะกระทำได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ในกรณีขอยืมเงินไปซื้อของ ปกติแล้วตามระเบียบจะไม่ให้ยืม เพราะระเบียบบอกว่าจะต้องให้จ่ายเงินตรงกับบริษัท ห้าง ร้าน เพราะเกรงว่าจะมีปัญหาเรื่องภาษี อาจเป็นเหตุให้มีการหลีกเลี่ยงภาษีได้ ราชการจะยอมให้ในบางกรณี เช่น การซื้ออุปกรณ์มาซ่อมรถ เพราะอาจจะต้องไปเดินหาอะไหล่จากที่ต่างๆ ซึ่งต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นว่าต้องไปซื้อของชิ้นนี้เป็นเงินสดหรืออย่างไร ทางงานพัสดุก็จะตั้งเรื่องจัดซื้อให้โดยใช้เหตุผลของท่านเสนอผู้บริหารอนุมัติ

ดังนั้นในกรณีซื้อผักสดก็เช่นกัน สามารถทำได้ ซึ่งจริงๆ แล้วคณะควรมีแผนตั้งไว้ในงบประมาณประจำปีเลย ว่าในปีนี้จะต้องซื้ออะไรบ้างเข้าห้องปฏิบัติการ เช่น ผักสดก็กิโล วงเงินเท่าไร แล้วขออนุมัติงบประมาณไว้ทั้งปี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำสำเนาที่ได้รับอนุมัติแนบสัญญาเงินยืมในแต่ละครั้ง ส่งมาเข้าระเบียบพัสดุ น่าจะสะดวกกว่า พอซื้อเสร็จก็รีบเอาใบเสร็จมาเคลียร์เงินยืม

- เลขานุการคณะฯ ถามว่า กรณีที่คณะมีการปรับปรุงพื้นที่ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย สามารถขอให้ผู้รับเหมาประกันการซ่อมแซมได้หรือไม่ และมีวงเงินเท่าไร หรือคณะสามารถระบุไว้ใน TOR ได้เลย

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า กระทำได้เลยโดยเขียนไว้ใน TOR เพราะถือว่าเป็นประโยชน์กับคณะ นอกจากผู้รับเหมาจะไม่ยอมรับ

ผอ.นวลรักษ์ กล่าวเสริมว่า ในการปรับปรุงพื้นที่ควรดูให้ดีว่าเป็นการทำห้องใหม่หรือไม่ บางครั้งเราคิดว่าเป็นการซ่อมแซม แต่ถ้ามีการเจาะ ทับ ทำให้ให้ห้องนั้นเปลี่ยนสภาพไป จะถือว่าเป็นค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ต้องมีการคิดค่าเสื่อมและต้องกำหนดรายการไว้ในงบประมาณด้วย ไมเช่นนั้นจะไม่สามารถดำเนินการได้ แต่ถ้าเป็นการซ่อมรายการที่ชำรุดโดยให้มีสภาพเดิมอันนี้ถือเป็นการซ่อมได้

- รศ.ดร.ภก.อุทัย สุวรรณภูฏ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ถามว่า ครุภัณฑ์ปีงบประมาณที่คณะตั้งรายการและได้รับอนุมัติไว้ 10 รายการ ปรากฏว่าซื้อไปแล้ว 8 รายการ พบว่าครุภัณฑ์ 2 รายการที่เหลือนั้นคณะจะไม่ได้ใช้ประโยชน์ (หากซื้อมา) ในขณะที่ครุภัณฑ์อื่น 2 รายการที่ไม่ได้ตั้งรายการไว้ น่าจะมีความจำเป็นต้องใช้งานมากกว่าในอนาคต กรณีนี้คณะสามารถขออนุมัติเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ได้ ถ้ากรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน (งบคลัง) สามารถเปลี่ยนแปลงรายการได้ แต่ถ้าเป็นงบคลังบางประเภทรัฐอาจไม่ยอมเปลี่ยน เช่น กรณีที่รัฐเร่งรัดการใช้งบก็ทำให้รับดำเนินการ รัฐอาจไม่ยอมให้เปลี่ยน แต่หลักการสามารถเปลี่ยนได้โดยคณะให้เหตุผลความจำเป็นเสนอที่งานงบประมาณมหาวิทยาลัย ถ้าวางเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท อยู่ที่อำนาจอธิการ ส่วนงบบุคลากรก็เช่นกัน ถ้าระเบียบคณะบอกไว้ว่าคณบดีมีอำนาจไว้ในหมวดตอบแทนใช้สอยวัสดุ คณะก็ต้องตั้งเรื่องไปที่อธิการบดี

3. ประเด็นการจัดโครงการฝึกอบรม

- ประธาน KM ได้ตั้งประเด็นคำถามว่า การจ้างจัดโครงการอบรมนั้น ต้องมีคู่เทียบหรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ถ้าไม่มีก็ไม่เป็นไรถ้าไม่เกินอัตราที่เบิกได้ตามระเบียบ และกล่าวเสริมว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมจะเบิกได้ตามระเบียบ ส่วนค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์หนังสือ เช่ารถ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ มียกเว้นแค่ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักซึ่งอนุโลมไม่ต้องเข้าระเบียบพัสดุ การจ้างจัดโครงการฝึกอบรมในกรณีที่คณะมีบุคลากรไม่เพียงพอ ก็ให้ดูอัตราค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างตั้งมาต้องไม่เกินอัตราที่จะเบิกได้ตามระเบียบ

- ประธาน KM ถามต่อว่ากรณีที่จัดโครงการฝึกอบรมแล้วมีรายได้เข้าคณะ สามารถกระทำได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ถ้าเป็นโครงการบริการสังคมที่จัดให้บุคลากรภายในก็ดำเนินการตามระเบียบ แต่ถ้าเป็นการจัดให้บุคคลภายนอกได้รับรู้โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายก็จะใช้อีกอัตราซึ่งไม่เหมือนกับจัดให้บุคลากรภายใน ซึ่งอาจถือเป็นหน้าที่คณะที่ต้องให้บริการวิชาการแก่สังคม

แต่ในกรณีที่อาจารย์อยากจัดโดยเก็บค่าลงทะเบียนก็ทำได้ 2 กรณี คือ เก็บแล้วไม่มีกำไร รายรับรายจ่ายเท่ากัน ถือว่าเป็นการจัดโครงการปกติ แต่ต้องทำเรื่องไปขออนุมัติที่อธิการบดีโดยแนบประมาณการรายรับรายจ่ายไปด้วย และแจ้งด้วยว่าถ้ากรณีขาดทุนจะขอเบิกจ่ายจากงบประมาณคณะ อธิการบดีก็จะอนุมัติให้เก็บค่าลงทะเบียน และอนุมัติให้มาเข้ารับการอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา ส่วนอีกกรณีถ้าจัดแล้วมีรายได้มากกว่ารายจ่าย เรียกว่าโครงการบริการสังคมเพื่อหากำไร ก็จะทำเรื่องไปที่งานรายได้เพื่อขออนุมัติโครงการ งานรายได้ก็จะเสนอให้อธิการบดีอนุมัติ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ว่าเรื่องการจัดโครงการฝึกอบรมลักษณะนี้ต้องให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

- ประธาน KM ถามต่อว่า แล้วถ้ากรณีที่คณะขออนุมัติโครงการไปโดยที่บอกว่ารายรับรายจ่ายเท่ากัน ไม่ได้มีผลกำไร แต่ต่อมาเมื่อดำเนินการจริงกลับมีกำไร จะทำได้หรือไม่ อย่างไร

ผอ.นวลรักษ์ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ปกติจัดไปแล้วมีกำไร โดยหลักการไม่สามารถทำได้ ถ้ามีเงินส่วนนี้ก็ต้องนำส่งเข้ามหาวิทยาลัย แต่ถ้าคณะมีวัตถุประสงค์แต่แรกว่าถ้าจัดแล้วมีกำไรประสงค์จะเอาเงินไปทำอะไรรู้ก็เขียนในบันทึกที่ขออนุมัติโครงการเลย

- เลขานุการคณะฯ ถามถึงกรณีคณะจัดงานประชุมวิชาการในวันที่ 29 เมษายน นี้ โดยไม่เก็บค่าลงทะเบียนแต่การที่จะให้ผู้เข้าร่วมโครงการไปเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง จากต้นสังกัด การจัดโครงการลักษณะนี้ควรให้คณบดีหรืออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ผอ.นวลรัชนี ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ต้องให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติเพราะเป็นการจัดให้กับบุคคลภายนอก ถึงจะไม่เก็บค่าลงทะเบียนก็ตาม ท่านไม่ได้มอบอำนาจให้คณบดี ส่วนการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมโครงการ หากต้นสังกัดเขาอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการ เขาก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบอยู่แล้ว

- หัวหน้างานคลังฯ ถามถึงกรณีจัดโครงการฝึกอบรมโครงการใหญ่ๆ ที่มีการจ้างให้ผู้อื่นจัดอาหารรับรองผู้เข้าร่วมโครงการ กรณีนี้ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุใช้หรือไม่ และต้องมีการเทียบราคาด้วยใช้หรือไม่

ผอ.นวลรัชนี ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุเพราะค่ารับรองลักษณะนี้เราไม่ได้จัดเอง

นางสาวปรัชญาภรณ์ กล่าวเสริมว่า กรณีที่ต้องเทียบราคา หรือมีคู่แข่งนี้มาจากระเบียบสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ถ้าวงเงินเกิน 1 แสนบาท ไม่ว่าจะเป็ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออื่นๆ ต้องขอกู้เทียบอย่างน้อย 2 ร้านขึ้นไป แล้วก็ต้องมีผู้กำหนดราคากลาง ในกรณีคณะเภสัชศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายบริหารจะเป็นผู้กำหนดราคากลาง โดยการกำหนดราคากลางนั้นกำหนดได้ 3 วิธี คือ 1. หากเทียบมา 2 ร้านขึ้นไป 2. ใช้ราคาตลาด 3. ดูข้อมูลจากกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เช่น การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ต้องเอาราคาของ กระทรวง ICT มากำหนด ถ้าไม่ถึง 1 แสน บาท ก็เป็นการตกลงราคาไม่ ต้องมีคู่แข่ง

- เลขานุการคณะฯ ถามว่าการจัดประชุมวิชาการของคณะที่จะจัดขึ้นในวันที่ 29 เมษายน 2559 จะต้องมีผู้ประเมินผลงานทางวิชาการ ซึ่งคณะจะต้องจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน CPE แต่คณะไม่มีระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนในลักษณะนี้ คณะจะสามารถใช้ระเบียบใดมาอ้างอิงได้หรือไม่

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ กล่าวเสริมว่า การจัดบริการวิชาการในครั้งนี้ เป็นการบริการวิชาการแบบให้เปล่า ทางสภาเภสัชกรรมจะให้เครดิตจำนวน 6 เครดิตกับเภสัชกรที่เข้าร่วมโครงการ โดยที่ต้องมีนักวิชาการประเมินว่าผลงานที่คณะนำเสนอ นั้น เภสัชกรที่เข้าฟังจะได้รับประโยชน์และเป็นการสมควรหรือไม่ที่จะพิจารณาให้ 6 เครดิต อันมีผลเกี่ยวข้องกับการต่อไปประกอบวิชาชีพเภสัชกร เนื่องจากคณะเป็นสถาบันหลักในการจัด จึงมีหน้าที่ต้องดำเนินการนำผลงานที่นำเสนอให้นักวิชาการประเมินก่อน เรียกว่าการประเมินผลงาน CPE ซึ่งคณะจะต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ประเมินผลงานดังกล่าว แต่เนื่องจากไม่มีระเบียบการเบิกจ่ายรองรับ จึงขอเรียนถามว่าจะใช้ระเบียบฉบับใดมาอ้างอิงได้บ้าง

ผอ.นวลรัชนี ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ถ้าคณะยังไม่มีระเบียบการเบิกจ่าย และการประเมิน CPE ดังกล่าวมีลักษณะเหมือนกับการประเมินผลงานทางวิชาการ ก็สามารถอ้างอิงได้ โดยเขียนเหตุผลตอนขออนุมัติงบประมาณ ว่าคณะยังไม่มีระเบียบรองรับการประเมินผลงานดังกล่าว จึงขออ้างอิงระเบียบการประเมินผลงานทางวิชาการ

4. ประเด็นการเดินทางไปราชการ

- ประธาน KM ถามว่ากรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ไม่ใช่โครงการของคณะ แต่บังเอิญอาจารย์หลายท่านสนใจไปประชุมที่เดียวกัน สมมติรวบรวมได้ 5 คน สามารถทำบันทึกขออนุมัติเดินทางร่วมกันได้หรือไม่

หรือกรณีการเดินทางไปราชการแบบหมู่คณะ ควรเขียนรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) แบบรวบรวมหรือแบบแยกต่างคนต่างเขียน

ผอ.นวลรักษ์ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ในกรณีที่อาจารย์เดินทางไปราชการครั้งหนึ่งหลายคน ควรทำบันทึกขออนุมัติฉบับเดียวกัน เพื่อให้ผู้บริหารจะได้พิจารณาได้ว่า การเดินทางครั้งนี้มีผู้ร่วมเดินทางกี่คน ใช้งบประมาณเท่าไร ใช้ระยะเวลาการไปราชการกี่วัน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าควรอนุมัติให้ใครไปบ้าง ถ้าไปมากเกินไปอาจจะพิจารณาได้ว่าใครควรไปหรือไม่ควรไป ถ้าแยกขออนุมัติบางครั้งผู้บริหารเซ็นเอกสารอนุมัติไปหมดทุกคนแล้ว มาพบภายหลังว่าทำไมถึงไปกันมากเกินความจำเป็น แล้วจะไปแก้ไขไม่อนุมัติก็ดูไม่ควร ดังนั้น ควรทำบันทึกขออนุมัติแบบรวมกัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ทำบันทึกยืมเงินฉบับเดียว โดยผู้ขอยืมเงินควรเป็นผู้ทำรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) แบบรวม แต่ผู้ร่วมเดินทางทุกคนต้องเซ็นชื่อในแบบรายงานฯ ส่วนที่ 2 ร่วมกันทุกคน

- รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ถามถึงการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ อะไรคือหลักฐานแสดงระยะทางการเดินทาง

หัวหน้างานคลังฯ ได้ให้ความเห็นในเรื่องนี้ว่า อาจารย์สามารถเข้าไปเช็คได้ที่หน้า Website ของกรมทางหลวง ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ สอบถามระยะทางระหว่างจังหวัดหรืออำเภอ เมื่ออาจารย์ได้ระยะทางแล้วก็สั่งพิมพ์เพื่อแนบประกอบบันทึกขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ประธาน KM กล่าวเสริมว่า หรือหา Google map ก็ได้

ผอ.นวลรักษ์ ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมในกรณีการขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการถ้าคณบดีมอบอำนาจให้รองคณบดีอนุมัติตัวบุคคลได้ กรณีนี้รองคณบดีสามารถอนุมัติตัวบุคคลได้เลย แต่ถ้ามีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าน้ำมันรถราชการ หรือเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ฯลฯ ต้องให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติ เนื่องจากในระเบียบการเดินทางไปราชการกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ

- หัวหน้างานคลังฯ ถามว่า กรณีที่อาจารย์ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา สามารถเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ กิโลเมตรละ 4 บาท ได้เลยหรือไม่อย่างไร

ผอ.นวลรักษ์ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า การเดินทางไปราชการต้องเป็นการเดินทางไปต่างจังหวัดเท่านั้น หรือเรียกว่าเดินทางข้ามเขตจังหวัดจึงจะสามารถค่าใช้จ่ายการเดินทางได้ เช่น เงินชดเชยดังกล่าว แต่ต้องเป็นการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติตัวบุคคลให้ไปราชการจึงจะสามารถเบิกได้

- หัวหน้างานคลังฯถามต่อว่า และถ้ากรณีอาจารย์ประสงค์จะเดินทางโดยรถแท็กซี่อาจารย์จะสามารถเบิกค่าแท็กซี่ได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ค่าแท็กซี่ที่เช่นกันต้องเป็นการเดินทางไปราชการข้ามเขตจังหวัดจึงจะสามารถเบิกได้ และต้องมีสัมภาระที่ทำให้ไม่สะดวกต่อการเดินทาง จึงจะสามารถเบิกได้แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผอ.นวลรักษ์ กล่าวเสริมว่า กรณีการเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา เหล่านี้ ส่วนใหญ่จะไม่นิยมเบิกกัน เพราะไม่มีสัมภาระในการเดินทาง แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจริงๆ ก็จะทำให้ใช้รถราชการก่อน ถ้าถูกปฏิเสธการจ่ายรถ ให้นำหลักฐานการปฏิเสธนั้นมาขออนุมัติใช้รถแท็กซี่

- ประธาน KM ถามถึงกรณีเดินทางไปพักผ่อน ค่าเช่าที่พักบางโรงแรมจะไม่ได้ระบุว่าเป็นใบ Folio แต่ใบใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดทุกอย่างแบบที่มีใน Folio จะสามารถใช้แทน Folio ได้หรือไม่

และเนื่องจากปัจจุบันนี้เวลาที่จะต้องจองที่พักส่วนใหญ่จะจองผ่าน Agency เช่น Agoda ใบเสร็จที่ได้ก็จะเป็นใบเสร็จรับเงินของ Agoda ไม่ใช่ของโรงแรม แต่จะมีรายละเอียดรายการ จำนวนเงินค่าใช้จ่าย วันที่เข้าพัก ฯลฯ เหมือนใบ Folio

ผอ.นวลรักษ์ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ถ้าใบเสร็จมีรายละเอียดทุกอย่างครบถ้วนก็น่าจะใช้ได้

หัวหน้างานคลังฯ กล่าวต่อไปว่า กรณีเช่นนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบแต่ละคน ถ้าจะให้ดีก็ควรให้ทางโรงแรมฟิโอ Folio ให้เพื่อเป็นไปตามระเบียบ

ผอ.นวลรักษ์ กล่าวเสริมว่า ที่ทางราชการกำหนดให้ใช้ Folio เพราะเป็นการควบคุมภายในอย่างหนึ่ง เคยมีบางกรณีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้รับอนุมัติค่าเช่าที่พักไปแล้ว ปรากฏว่า ผู้ขอเบิกไม่ได้เข้าพักจริงกลับมีการเปลี่ยนตัวให้ผู้อื่นเข้าพักแทน เพราะเหตุนี้จึงต้องมีรายละเอียดแสดงชื่อและรายละเอียดของผู้เข้าพักด้วย ถ้าจะให้ดีและถูกต้อง อาจารย์ควรขอ Folio จากทางโรงแรมที่พักมาแนบ ซึ่งถ้าขอทางโรงแรมน่าจะสามารถออกให้ได้

- เลขาฯ การคณะฯ ถามว่า การเดินทางไปศึกษาดูงานของคุณะ และมีการจัดจ้างบริษัททัวร์ดำเนินการ หลักฐานการจ่ายเงินจำเป็นต้องใช้ กาก Boarding pass หรือไม่

หัวหน้างานคลังฯ ได้แสดงความเห็นว่าต้องแนบ กาก Boarding pass ไว้เป็นหลักฐานการเดินทางและเป็นการควบคุมภายในว่าผู้ได้รับอนุมัติเดินทางได้เดินทางจริงตามที่ได้รับอนุมัติ

เลขาฯ การคณะฯ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในกรณีการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ และมีการจัดจ้าง บริษัททัวร์ดำเนินการ ซึ่งเข้าระเบียบจัดจ้างว่าด้วยการพัสดุ ที่ผ่านมาทางส่วนกลาง (กองคลัง) สำนักงานอธิการบดี ไม่ต้องใช้แนบ จึงเห็นว่าควรมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนกลาง

ผอ.นวลรักษ์ ได้ให้ข้อมูลในเรื่องดังกล่าวว่า กรณีการเดินทางไปศึกษาดูงานของคุณะ และมีการจัดจ้างบริษัททัวร์ดำเนินการ จริงๆ แล้วไม่จำเป็นต้องใช้ Boarding pass แนบก็ได้ แต่หากทางหัวหน้างานคลังฯ จะขอแนบเป็นหลักฐานก็สามารถทำได้ เพื่อเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงานอีกทางหนึ่งได้เช่นกัน

- นางสาวณัฐกฤตา ถามว่ากรณีที่มีการ chick in ผ่านมือถือจะไม่มี Boarding pass มาแสดง เคยมีกรณีที่อาจารย์เดินทางไปราชการแล้วรอดติดมาก ท่านก็ chick in ผ่านมือถือ ในกรณีนี้สามารถ capture หน้าจอมาเป็นหลักฐานได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ ได้ให้ความเห็นว่า การ chick in ผ่านมือถือก็ไม่ได้แสดงว่าได้บินจริงเสมอไป ถ้ากรณีรอดติด chick in ผ่านมือถือแล้ว ถ้าไปไม่ทันขึ้นเครื่องก็เป็นไปได้ ดังนั้นขอสรุปว่า กาก Boarding pass จำเป็นต้องมี ถ้าเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถนำกาก Boarding pass มาแนบประกอบการเบิกจ่าย ก็ให้อาจารย์เขียนบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บริหารเป็นกรณีพิเศษ

- นางสาวณัฐกฤตา ถามต่อว่าถ้าได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการวันหยุดสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงต้องเบิกกรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด อาจารย์สามารถเบิกได้ตามสิทธิ์ โดยต้องระบุค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ และต้องระบุวันที่ครอบคลุมตลอดการเดินทางไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถเบิกได้ เช่น ต้องไปปฏิบัติภารกิจในวันที่ 11 - 12 ก็ต้องขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 10 จนถึงวันกลับ ถ้าขอเพียงวันที่ 11 - 12 ก็จะไม่เบิกได้แค่นั้น การเขียนรายงานการเดินทางต้องนับวันนับชั่วโมงให้ถูกต้อง ต้องนับให้ครบ 12 ชั่วโมงจึงจะเบิกได้ 1 วัน ถ้าไม่ครบ 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงก็จะเบิกได้ครึ่งวัน

- นางสาวณัฐกฤตา ถามต่อว่า กรณีที่ไม่ได้ตั้งค่าเบี้ยเลี้ยงไว้ในโครงการ เช่น หลงลืม จะสามารถขออนุมัติเบิกจ่ายภายหลังได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ได้ ทั้งนี้ต้องมีแหล่งเงินงบประมาณด้วย แต่ไม่ควรทำเพราะการขออนุมัติเดินทางไปราชการ งานการเงินจะผูกพันงบประมาณให้เป็นก้อนในภาพรวม ให้ผู้บริหารเห็นค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ ถ้ามาขออนุมัติเพิ่มภายหลัง งานการเงินก็ต้องผูกพันเพิ่มโดยแยกจากงบประมาณก้อนใหญ่ ผู้บริหารก็จะไม่เห็นภาพรวม

หัวหน้างานคลังฯ ได้ให้ความเห็นต่อว่า กรณีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะ เนื่องคณะคณะยังมีเงินงบประมาณไม่มาก ที่ผ่านมาผู้บริหารมีนโยบายขอให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยขอความร่วมมืออย่างไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เพราะเวลาคณะจัดโครงการใดๆ คณะก็จะจัดอาหารให้เกือบทุกมื้อแล้ว

ผอ.นวลรักษ์กล่าวเสริมว่า ถ้าเป็นนโยบายผู้บริหารบุคลากรในคณะก็ควรต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตาม

- นางสาวณัฐกฤตา ถามต่อว่า กรณีคณะจัดอาหารให้แล้วไม่ขอรับอาหารที่จัดให้แต่ขอรับเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงคือค่าอาหาร ระเบียบกำหนดให้มื้อละ 80 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท ถ้าในโครงการมีอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็นให้ ค่าเบี้ยเลี้ยงก็จะเบิกไม่ได้ ถ้าจัดไม่ครบมื้อก็จะได้ค่าเบี้ยเลี้ยงโดยหักออกมื้อละ 80 บาท

กรณีที่คณะจัดอาหารให้แล้วไม่ขอรับอาหารที่จัดให้แต่ขอรับเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงนั้น โดยปกติจะไม่ทำกัน เช่น ในโครงการบอกว่ามีอาจารย์ นักศึกษา เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน แล้วอาจารย์ไม่รับอาหารที่จัดให้ จะไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าอาจารย์ไม่รับอาหารจริง

- หัวหน้างานคลังฯ ถามว่ากรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ถ้ามีทั้งผู้ที่มีสิทธิ์เดินทางโดยเครื่องบินได้ และผู้ไม่มีสิทธิ์เดินทางโดยเครื่องบิน เดินทางร่วมกัน ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้ผู้ไม่มีสิทธิ์ บินไปพร้อมผู้ที่มีสิทธิ์ได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ระเบียบกำหนดไว้ว่าผู้ที่มีสิทธิ์เดินทางโดยเครื่องบินได้ต้องเป็นระดับชำนาญการขึ้นไป หากมีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ โดยปกติจะดูที่ผู้เดินทางกลุ่มใหญ่ ถ้าส่วนใหญ่ไม่มีสิทธิ์เดินทางโดยเครื่องบิน อาจมีแค่ 1 – 2 คน ที่ไม่มีสิทธิ์ อาจขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษได้ หรือถ้าคนที่ไม่สามารถบินได้ 1 – 2 คนนั้นเป็นผู้หญิงที่ต้องเดินทางโดยรถทัวร์ แล้วเกรงว่าจะไม่มีความปลอดภัย หรือ ต้องเดินทางไปจัดเตรียมงานพร้อมกัน เพื่อความปลอดภัย สะดวกรวดเร็วในการเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนประกอบให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

- ประธาน KM ถามต่อว่า ถ้ากรณีเดินทางในประเทศคนเดียว กรณีที่ผู้ไม่มีสิทธิ์เดินทางโดยเครื่องบิน ถ้าปรากฏว่าราคาสายการบิน Low cost ถูกกว่าตัวโดยสารรถทัวร์ เป็นไปได้หรือไม่ที่บุคคลนั้นจะสามารถเลือกการเดินทางโดยเครื่องบิน

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 27 เรื่องการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าจึงจะสามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ แต่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ระดับไม่ถึงระดับ 6 จะเดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์กับทางราชการ กรณีอื่นๆ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิ์ของผู้เดินทาง

- นางสาวณัฐกฤตา ถามว่า กรณีนักศึกษาเดินทางไปประชุมต่างจังหวัด ได้ตั้งงบประมาณไว้สำหรับการเดินทางโดยรถประจำทาง แต่นักศึกษาเดินทางโดยเครื่องบินไป จะใช้หลักฐานใดในการเบิกจ่ายเงิน

ผอ.นวลรักษ์ ให้คำตอบในเรื่องนี้ ว่า ถ้านักศึกษาเดินทางโดยเครื่องบิน ค่าใช้จ่ายส่วนต่างการเดินทางภาคพื้นดิน นักศึกษาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

หัวหน้างานคลังฯ กล่าวต่อไปว่า ที่ผ่านมაცณะก็ปฏิบัติเช่นนี้ คือ ผู้เดินทางต้องนำหลักฐานการเดินทางโดยรถประจำทาง ว่าจากสถานที่เริ่มเดินทางไปถึงจุดหมาย เป็นจำนวนเงินเท่าใด (อาจจะพิมพ์จากหน้า Web ของบริษัทเดินรถ) ก็ให้เบิกได้เท่านั้น ส่วนต่างการเดินทางดังกล่าวผู้เดินทางต้องรับผิดชอบเอง

- นางสาวณัฐกฤตา ถามต่อว่า กรณีนักศึกษาเดินทางไปประชุมต่างจังหวัด ในโครงการขอค่ารถโดยสารไว้ 700 บาท แต่ราคาการจองตั๋วรถประจำทางในวันนั้น ราคา 400 บาท ปรากฏว่าวันเดินทางนักศึกษาเดินทางโดยเครื่องบิน ราคา 1,000 บาท นักศึกษาจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายโดยใช้ราคาตั๋วเครื่องบินหักจากค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ในงบประมาณได้หรือไม่

ผอ.นวลรัชนีได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ไม่ได้ให้ดูตามสิทธิ์ที่สามารถเบิกได้ในอัตราเท่าไร ในกรณีนี้เบิกได้เพียง 400 บาทเท่านั้น แม้จะมีงบประมาณให้ถึง 700 บาทก็ตาม ดังนั้น นักศึกษาต้องจ่ายเงินเอง 600 บาท

- ประธาน KM ถามต่อว่า ถ้าเดินทางโดยรถประจำทางหรือรถไฟต้องดูจากตั๋วหรือไม่ เช่น ถ้าผู้เดินทางไม่มีสิทธิ์เดินทางโดยเครื่องบินแต่บินไป แล้วมาทำเบิกเป็นรถประจำทางหรือรถไฟ

ผอ.นวลรัชนีได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า จำเป็นต้องมีกาทัวและใบเสร็จมาแนบหลักฐานการเบิกจ่าย ถ้าไม่มีก็ต้องเขียนรายงานให้ผู้บริหารทราบ ส่วนเรื่องของการเดินทางควรรายงานตามความจริง ถ้าเดินทางโดยเครื่องบินก็รายงานว่าเดินทางโดยเครื่องบินแต่ขอเบิกจ่ายตามสิทธิ์

5. ประเด็นใบเสร็จรับเงิน

- ประธาน KM ถามว่า ในกรณีซื้อของแล้วไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้ขาย ให้สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินเขียนรับรองตนเองได้ แต่จากตัวอย่างที่นำเสนอเหตุใดลายมือชื่อผู้รับรองต้องเซ็นทั้งผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

หัวหน้างานคลังฯ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า กรณีซื้อของแล้วไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้ขาย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเขียนรับรองตนเอง โดยผู้ขอเบิกต้องเซ็นชื่อตนเองตรงผู้จ่ายเงินเพราะเป็นผู้จ่ายเงินให้กับร้านค้า ในขณะที่ตัวผู้รับเงินก็ต้องเซ็นผู้รับเงินด้วยเนื่องจากเป็นผู้รับเงินจำนวนนี้จากคณะ

- ประธาน KM ถามต่อว่า กรณีที่ซื้อของจากร้านค้าแม่ค้าแฝงลอย ต้องแนบบัตรประชาชนผู้ขายหรือไม่

ผอ.นวลรัชนีได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ถ้าให้แม่ค้าเซ็นใบสำคัญรับเงินก็ต้องแนบบัตรประชาชนด้วย แต่ปัจจุบันนี้ไม่จำเป็นต้องทำเช่นนั้นก็ได้ เพราะที่ผ่านมาเคยมีกรณีแบบนี้คือเรียกสำเนาบัตรประชาชนจากแม่ค้าแล้วไม่สามารถหาร้านถ่ายเอกสารได้เกิดความไม่สะดวก ส่วนแม่ค้าก็จะหงุดหงิดเพราะเกิดความยุ่งยากเสียเวลากระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้ผู้ขอเบิกใช้ใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้ขอเบิกเป็นผู้เซ็นรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

- นางสาวณัฐนันท์ ถามว่ากรณีซื้อของจากร้านค้าแล้วได้รับบิลเงินสด แต่ไม่มีเลขที่ เล่มที่ เพราะปกติทางร้านจะไม่ได้ลงเลขที่เล่มที่ไว้ จะสามารถใช้บิลเงินสดนั้นได้หรือไม่

ผอ.นวลรัชนีได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ได้ แต่บิลเงินสดนี้ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อกำหนดของใบเสร็จรับเงิน และต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินที่สามารถอ้างอิงได้

- ประธาน KM ถามต่อว่า ถ้าใช้บิลเงินสดแล้วต้องรับรองตนเองอีกหรือไม่

หัวหน้างานคลังฯ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ต้องดูว่าบิลเงินสดนี้มีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อกำหนดของใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ถ้ามีครบก็ไม่ต้องเขียน ถ้าไม่มีครบต้องเขียนแบบ บก.111 แนบประกอบ

- นางสาวณัฐนันท์ ถามต่อว่า ที่อยู่ร้านค้าในบิลเงินสดจำเป็นต้องเป็นตราประทับ หรือผู้ขายสามารถเขียนชื่อร้าน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เองได้

ผอ.นวลรัชนีได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า จะเขียนหรือปั๊มตราประทับก็ได้ ขอให้มียละเอียดผู้ขายสมบูรณ์คือ มีชื่อร้าน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถอ้างอิงได้

- นางสาวณัฐกฤตา ถามว่า ถ้าบิลเงินสดนั้นไม่มีตราประทับหรือไม่เป็นร้านค้าทั่วไปต้องแนบบัตรประชาชนหรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ถ้าไม่ได้เป็นร้านค้าเป็นบุคคลธรรมดาก็ต้องแนบบัตรประชาชน
- หัวหน้างานคลังฯ ถามว่า ถ้าบิลเงินสดบางร้านที่ได้มามีแต่ชื่อร้านกับเบอร์โทรศัพท์ จะให้นำมาใช้
เบิกได้หรือไม่

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ก็ไม่ควรเพราะถือว่ามีรายละเอียดไม่ครบตามลักษณะของ
ใบเสร็จรับเงิน ถือว่าเป็นใบเสร็จที่ไม่สมบูรณ์ ต้องให้ผู้เบิกรับรองตนเองแนบประกอบการเบิก

- หัวหน้างานคลังฯ ถามว่า กรณีที่ผู้ขอเบิกดำเนินการไปก่อนไม่ว่าซื้อวัสดุ หรือ ไปรับการฝึกอบรม
โดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้วมาขอเบิกเงิน งานการเงินสามารถปฏิเสธการเบิกเงินเหล่านี้ได้หรือไม่ หรือ
จำเป็นต้องให้ผู้บริหารเป็นผู้ปฏิเสธ

ผอ.นวลรักษ์ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า ความจริงแล้วงานการเงินสามารถปฏิเสธการตั้งเบิกได้เลย
เพราะผู้ขอเบิกดำเนินการไปโดยที่ไม่ได้รับอนุมัติ แต่เมื่อทำไปแล้วก็จะมีปัญหาความไม่เข้าใจกัน ผิดใจกัน เกิด
ปัญหาในหน่วยงาน ทางที่ดีควรให้ผู้บริหารเป็นผู้ตัดสินใจ

- อ.ดร.ภญ.ศิริพร กิตติวิสุทธิ์ ถามว่าจะสามารถหาหลักเกณฑ์หรือระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
ได้จากที่ใดบ้าง

หัวหน้างานคลังฯ ได้ให้คำตอบในเรื่องนี้ว่า เมื่อคณะจัดทำ KM วันนี้แล้ว งานคลังและพัสดุจะ
ดำเนินการสรุปและนำขึ้น Website ของคณะ โดยจะใส่ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมสรุปสาระสำคัญของ
ระเบียบ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้มากที่สุด

ผอ.นวลรักษ์กล่าวเสริมว่า อาจารย์อาจดูที่ Website กองคลัง หรืองานกฎหมายของมหาวิทยาลัยก็ได้
ซึ่งจะมีระเบียบที่เกี่ยวข้องมากมาย อาจารย์สามารถเลือกดูได้ตามที่ต้องการ

ผอ.นวลรักษ์ วิทยากรได้เน้นย้ำหลักการใช้จ่ายเงินเพิ่มเติม ดังนี้

บุคลากรทุกคนในคณะต้องทราบและเข้าใจกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ว่ารายจ่ายทุกรายการจะต้องมีใน
รายการในงบประมาณประจำปี ซึ่งงบประมาณประจำปีนั้นต้องผ่านสภามหาวิทยาลัยก่อนจึงจะสามารถใช้จ่ายเงินได้
ไม่ใช่เข้าใจว่าวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปีสามารถใช้จ่ายเงินได้เลย ถ้าวันที่ 1 ตุลาคมแล้ว แต่งบประมาณยังไม่ได้รับการ
อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก็จะยังไม่สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ และขอเน้นย้ำว่าการดำเนินการทุกอย่างต้อง
ขออนุมัติก่อน ไม่ใช่ว่าสำรองเงินจ่ายไปแล้วมาขอเบิกภายหลัง และการดำเนินการใดๆ ต้องไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วน
ตน ต้องมองประโยชน์ของคณะเป็นหลัก เช่น การไปร่วมโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ถ้าไปเพื่อประโยชน์ของ
ตนเองโดยดำเนินการไปก่อนแล้วมาขอเบิก คณะมีสิทธิ์ไม่อนุมัติการเบิกจ่าย เพราะคณะมองว่าเป็นประโยชน์ต่อ
ตนเองมากกว่าส่วนรวม แต่อีกกรณี ถ้าประสงค์ไปอบรมโครงการภาษาอังกฤษจึงเขียนเหตุผลความจำเป็นที่ตนควร
เข้ารับการอบรม เป็นประโยชน์ต่อคณะอย่างไรบ้างเขียนเหตุผลเสนอผู้บริหารขึ้นมา ถ้าผู้บริหารเห็นว่าการไปอบรม
ภาษาอังกฤษครั้งนั้นนอกจากผู้เข้าอบรมจะได้รับประโยชน์แล้ว คณะก็ได้รับประโยชน์ด้วย ผู้บริหารก็จะอนุมัติตัว
บุคคลและอนุมัติค่าใช้จ่ายให้ จึงจะสามารถเบิกได้

นางรัชณี สุวรรณวงศ์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ผู้สรุปการบรรยาย

นางปิ่นพนิต โปมิล เลขานุการคณะฯ

ผู้ตรวจสรุปการบรรยาย

ภาพกิจกรรม

โครงการการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 2/2559
หัวข้อ “ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มธ.”

ในวันพุธที่ 23 มีนาคม 2559 เวลา 9.00 – 14.00 น.

ณ S 208 ชั้น 2 อาคาร บร.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

