

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

โดย

วันดี ช่วยประยูรวงศ์
29 พฤศจิกายน 2556

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนก ออกเป็น 2 ลักษณะ

- (1) รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- (2) รายจ่ายงบกลาง

รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- (1) งบบุคลากร
- (2) งบดำเนินงาน
- (3) งบลงทุน
- (4) งบเงินอุดหนุน
- (5) งบรายจ่ายอื่น

(1) งบบุคลากร

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(1.1) เงินเดือน

เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐ
ทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลัง
กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่าย
ควบกับเงินเดือน

เงินเดือน (ต่อ)

- (1) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (2) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (3) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (4) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (5) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

ฯลฯ

(1.2) ค่าจ้างประจำ

เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่าย
ในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับ
ค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ศ.ร.)
- (2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
ในพื้นที่พิเศษ
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

(1.3) ค่าจ้างชั่วคราว

เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

(1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

(2) งบดำเนินงาน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงาน
ประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึง
รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน
ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(2.1) ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากราชการ

(3) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(4) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ₁₀

ค่าตอบแทน (ต่อ)

- (5) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (6) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (7) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (8) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (9) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (10) เงินค่าตอบแทนการสอบ

ค่าตอบแทน (ต่อ)

(11) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(12) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึง
ขั้นสูงของอันดับ

(13) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้าง
ขั้นสูงของตำแหน่ง

(14) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำ
ตำแหน่ง

(2.2) ค่าใช้สอย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ต่อ)

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ต่อ)

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบ GFMIS

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ แต่มิใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ต่อ)

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ
เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มครองทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

(2.3) ค่าวัสดุ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ
เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพหรือไม่คงเดิม
และให้หมายรวมถึง

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร ที่มีราคา
ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้อง
ชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง
เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย
หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

ค่าวัสดุ (ต่อ)

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

(2.4) ค่าสาธารณูปโภค

รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ
โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น
ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน
ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

ค่าสาธารณูปโภค (ต่อ)

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์

ค่าธนาคาร ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารระบบ GFMS เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง

ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น

ค่าโทรภาพ(โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุ

สื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ

อินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น

ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

(3) งบลงทุน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่
รายจ่ายที่จ่าย ในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย
จากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ
คงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า
5,000 บาท และให้หมายรวมถึง

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม
หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มี
ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

ค่าครุภัณฑ์ (ต่อ)

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงการสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

(3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ติดตึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและ

มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (7) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

(4) งบเงินอุดหนุน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงาน รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศึกษา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ มี 2 ประเภท ได้แก่

- (1) เงินอุดหนุนทั่วไป
- (2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(4.1) เงินอุดหนุนทั่วไป

เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอตุนิยมวิทยาโลก
ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย
เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุน
เพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(4.2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็น รายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายการที่สำนักงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

(5) งบรายจ่ายอื่น

รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด
งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ
กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ
พัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง
ครุภัณฑ์ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

งบรายจ่ายอื่น (ต่อ)

- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตาม
รัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

(2) รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ”
- (2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ”
- (3) “เงินเดือนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ”
- (4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ”

รายจ่ายงบกลาง (ต่อ)

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ”

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและ
ต้อนรับประมุขต่างประเทศ”

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น”

(8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ”

(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและ
พนักงานของรัฐ”

หมายเหตุ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
อาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

Thank you

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

วันดี ช่วยประยูรวงศ์
29 พฤศจิกายน 2556

ขอบเขตการนำเสนอ

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินตามงบรายจ่าย

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น
- งบกลาง

ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหา

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย

- ◎ ผู้ปฏิบัติงานไม่รู้/เข้าใจระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี มติสภามหาวิทยาลัย คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเนื่องจากมีจำนวนมาก
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานตรวจความถูกต้องของตัวเงินเป็นหลัก ตามที่มีผู้สอนงาน หรือตามสรุปรายละเอียดและอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เบิกได้ โดยไม่ได้ ทบทวนหรือศึกษาระเบียบ/แนวปฏิบัติ/คำสั่ง/มติ
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบ และไม่มีสมาธิในการทำงาน
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าค่าใช้จ่ายบางประเภทกระทรวงการคลังกำหนดว่าไม่ ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เช่น ค่าเช่าบ้าน น้ำมันของเดือน กันยายน ค่าน้ำประปา/ไฟฟ้า/โทรศัพท์เดือนสิงหาคมและกันยายน ค่าฝากส่งไปรษณีย์เดือนกันยายน เป็นต้น

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย (ต่อ)

- ◎ ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมของ คณะรัฐมนตรี เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย / กรมบัญชีกลาง / สำนักงานประมาณ เป็นต้น
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนไม่พัฒนาตนเอง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมภายหลังการเข้าอบรม เป็นต้น
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานขาดจริยธรรม หาช่องทางทุจริตหรือหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติงาน
- ◎ เกิดจากการประสานงานภายในหน่วยงาน
- ◎ ระบบการจัดเก็บเอกสาร เช่น ระเบียบ คำสั่ง สัญญาจ้าง ทะเบียนคุมฯ รายงานการเงิน เรื่องเบิกจ่ายต่างๆ เอกสารรอการทำลาย เป็นต้น

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย (ต่อ)

- ◎ ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายเงิน GFMIS
- ◎ หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ขาดความรู้/ความสามารถ/ความชำนาญงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการสอนงาน การตรวจสอบ การเบิกเงินผิดประเภทรายจ่าย ทำงานไม่ครบขั้นตอน
- ◎ ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีระเบียบกำหนดบทลงโทษไว้เมื่อปฏิบัติงานผิดพลาด แต่การพิจารณาความดีความชอบ ไม่แตกต่างจากสายงานอื่น
- ◎ ปริมาณงานมากทำให้ต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในการปฏิบัติงาน ทำให้มีเวลาในการพัฒนางานน้อย

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย (ต่อ)

- ◎ ระเบียบกระทรวงการคลัง/ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีรายละเอียดและอัตราแตกต่างกัน
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนเป็นลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีความเสี่ยงสูง สำหรับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานคลังและพัสดุบางหน้าที่
- ◎ มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ◎ ข้อมูลของผู้ขายในใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ GFMIS (ใบ PO) ไม่ถูกต้อง ทำให้มีโอกาสเบิกเงินจ่ายตรงให้ผู้ขายผิดพลาดได้
- ◎ รายละเอียดจำนวนเงินขอเบิกไม่ถูกต้อง/ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ◎ ผู้ปฏิบัติงานบางรายไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนได้

ปัญหาทั่วไปในการปฏิบัติงานเบิกจ่าย (ต่อ)

- ◎ การส่งเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่ายล่าช้า
- ◎ การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ◎ การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ต้องเสียเวลาในการติดตาม
- ◎ ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ โครงการพัฒนาบุคลากรเป็นการดำเนินงาน โดยแนบรายละเอียดการดำเนินงานเป็นของบริษัททัวร์เอกชน ซึ่งมีสถานที่ที่ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรของโครงการ
- ◎ การแก้ไขสาระสำคัญใช้วิธีการลบด้วยน้ำยาลบคำผิด/เขียนทับ

ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมี 5 รายการ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

➤ ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

➤ ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีสาระสำคัญไม่ครบ 5 รายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ลักษณะการจ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

3. หากใบเสร็จรับเงินสูญหายก่อนการเบิกและไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

5. ใบสำคัญรับเงินสูญหายก่อนการเบิก

ปัญหาการเบิกจ่ายเงินตามงบรายจ่าย

- ◎ งบบุคลากร
- ◎ งบดำเนินงาน
- ◎ งบลงทุน
- ◎ งบเงินอุดหนุน
- ◎ งบรายจ่ายอื่น
- ◎ งบกลาง

ปัญหาการเบิกจ่ายบุคคลากร

- ◎ คำสั่งได้รับล่าช้าไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนที่ได้รับคำสั่ง
- ◎ การตรวจสอบและบันทึกรายการหักเงินนำส่งหลายรายการ รวมถึงกรณีที่เก็บเงินสดสมทบกรณีการเงินเดือน/ค่าจ้างไม่พอหัก
- ◎ บุคลากรแจ้งรายการลดหย่อนภาษีไม่ครบถ้วนทำให้หักภาษีไม่ถูกต้อง
- ◎ การเบิกเงินประจำตำแหน่งจากเงินรายได้เพิ่ม หรือ สมทบ ให้แก่ผู้บริหาร
- ◎ การเรียกคืนเงินประจำตำแหน่ง กรณีฝึกอบรม/ศึกษาต่อเกิน 60 วัน เนื่องจากไม่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาการเบิกจ่ายบุคคลากร (ต่อ)

- ◎ การเรียกคืนเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีได้รับคำสั่งลาออกล่าช้า
- ◎ การหักเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวที่ลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินค่าจ้าง
 - ปีแรก** ลูกจ้างชั่วคราวที่เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 1 เมษายนปีถัดไป(สิ้นสุดสัญญาจ้าง 30 กันยายน) ซึ่งนับระยะเวลาตามคำสั่งจ้างได้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 8 วันทำการ กรณีวันที่เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ 2 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายนไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วย
 - ปีต่อไป** เมื่อมีคำสั่งจ้างต่อในปีที่สองหรือปีต่อ ๆ ไป ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 15 วันทำการ

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ

คำตอบแทน

- ◎ ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดอัตรา/หลักเกณฑ์แตกต่างกัน
- ◎ มีการขอเบิกคำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้บุคลากรชำรุด เนื่องจากหน่วยงานขอเบิกหลายครั้งตามภารกิจต่าง ๆ
- ◎ คำตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือ ค่าล่วงเวลา เบิกชำรุดในวันเดียวกัน
- ◎ เบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมแทน ทำได้ในกรณีกำหนดตามตำแหน่ง และมีการมอบหมาย / รักษาการแทน

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

คำตอบแทน(ต่อ)

- ◎ คำตอบแทนผู้คุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายทุกคนทุกวันตามรายงานการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน ซึ่งอาจไม่ตรงตามความเป็นจริง
- ◎ การเช่าซื้อบ้านนอกห้องที่ตั้งของสำนักงานเบิกจ่ายไม่ได้
- ◎ คำตอบแทนผู้บริหารที่มีใช้ข้าราชการ หน่วยงานมิได้เตรียมงบประมาณในกรณีที่ผู้บริหารเกษียณอายุราชการระหว่างอยู่ในวาระ

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ค่าใช้จ่าย

- ◎ ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะในการเดินทางไปราชการ ไม่เหมาะสม ขอเบิกจ่ายเกินสิทธิ ขออนุมัติเดินทางไปครอบคลุม วันเดินทางไปและกลับ
- ◎ ค่าใช้จ่ายในวันที่มีการจัดทัศนศึกษาซึ่งไม่ตรงกับหลักสูตร การฝึกอบรม ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้
- ◎ หน่วยงานขอเบิกเงินหมวดค่าใช้จ่ายเป็นค่าซ่อมบำรุง ในกรณีซื้อวัสดุมาซ่อมเอง ที่ถูกต้องคือเบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ

ปัญหาการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน (ต่อ)

ค่าใช้จ่าย (ต่อ)

- ◎ เบิกค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศจากเงินงบประมาณ
ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้
- ◎ การติดอากรแสตมป์ ติดจำนวนไม่ครบถ้วน ไม่ขีดฆ่าและ
ระบุวันที่ขีดฆ่า กรณีมอบอำนาจรับเงินไม่ต้องติดอากรแสตมป์
ตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ค่าวัสดุ

- ◎ มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อหลีกเลี่ยงการสอบราคา
- ◎ ขออนุมัติหลังจากดำเนินการจัดซื้อแล้ว
- ◎ ขออนุมัติโดยยังไม่ได้รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ◎ ไม่มีรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุต่อหน่วย
- ◎ ขอจัดซื้อวัสดุเพื่อทำเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
- ◎ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับพัสดุ

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

คำสาธารณูปโลก

- ◎ มีการส่งใบแจ้งหนี้ผิดหน่วยงาน
- ◎ ใบแจ้งหนี้ส่งมาไม่ครบ
- ◎ ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ที่มียอดเงินเรียกเก็บไม่ตรงกับรายละเอียดที่แนบประกอบ
- ◎ การขออนุมัติค่าแสดมปีต้องแจ้งจำนวนที่ขอจัดซื้อ และเหตุผลในการนำไปใช้ ผู้ขอซื้อต้องทำทะเบียนคุมการใช้ เก็บไว้สำหรับการตรวจสอบด้วย

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ค่าสาธารณูปโภค (ต่อ)

- ◎ การใช้โทรศัพท์สำนักงานติดต่อข้ามเขตจังหวัด หรือติดต่อกับโทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ) ต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจและจัดทำทะเบียนคณะกรรมการใช้โทรศัพท์ทางไกลด้วย
- ◎ ส่วนราชการบางแห่งไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดเก็บรายละเอียดการใช้ค่าไฟฟ้า นำประปา รวมทั้งการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานควบคู่ไปด้วย
- ◎ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้เพื่อจัดเก็บค่าสาธารณูปโภครายการใหม่

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ

คำครุภัณฑ์

- ◎ ขออนุมัติจัดซื้อไม่ตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติ
- ◎ เอกสารแนบเบิกไม่ครบถ้วน
- ◎ ส่งของเลยกำหนดเวลาโดยไม่คิดค่าปรับ
- ◎ ก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินล่าช้า

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ต่อ)

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ◎ มีการจัดซื้อวัสดุก่อสร้างมาดำเนินการเอง แต่มิได้ขออนุมัติรายการ/รูปแบบรายการไว้
- ◎ แนนเอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- ◎ ตรวจสอบสัญญา การคิดค่าปรับ และการโอนสิทธิการรับเงินก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
- ◎ การก่อกั้นผูกพันล่าช้าทำให้ต้องกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ
- ◎ เบิกจ่ายเงินล่าช้า

ปัญหาการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- ◎ ต้องเบิกใช้ตามภารกิจ ไม่สามารถเบิกทั้งจำนวนมาเก็บไว้ที่หน่วยงานได้ ต้องเบิกตามใบแจ้งหนี้ / หลักฐานขอเบิก

เงินอุดหนุนทั่วไป

- ◎ งบบุคลากร ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน
- ◎ ค่าใช้จ่ายประเภทอื่นนอกจากงบบุคลากร สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนการใช้จ่ายเงิน / ใบแจ้งหนี้ / หลักฐานขอเบิก

ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณอื่น

- ◎ หน่วยงานดำเนินการโดยไม่ได้รับอนุมัติรายการ/โครงการก่อนการดำเนินการ
- ◎ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานในต่างประเทศ การโดยสารเครื่องบินต้องใช้บริษัทการบินไทย หากใช้สายการบินอื่นต้องมีอัตราต่ำกว่า 25 % และมีหนังสือสอบถามราคาจากการบินไทยแบบประกอบ รวมทั้งการคิดอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- ◎ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- ◎ รายการวัสดุในโครงการไม่เหมาะสม/จำนวนเกินความจำเป็น

ปัญหาการเบิกจ่ายงบกลาง

- ◎ ระเบียบ/หนังสือสั่งการจากกระทรวงการคลังมีความยุ่งยากในการตรวจสอบ
- ◎ ระเบียบ/หนังสือสั่งการจากกระทรวงการคลังล่าช้าทำให้ต้องเรียกคืนเงิน เนื่องจากส่วนราชการได้ดำเนินการไปแล้ว
- ◎ เอกสารยืนยันการเป็นบุคคลในครอบครัวของผู้ใช้สิทธิเบิก
- ◎ การจัดทำหน่วยบริการตรวจจ่ายเงินสวัสดิการของหน่วยงานในระบบ one stop service

ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหา

- ◎ การทำ KM TEAM ในหน่วยงาน โดยกำหนดให้มีการประชุม การเล่าเรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ
- ◎ ควรจัดเก็บเอกสารทุกประเภทให้เป็นระบบ
- ◎ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและความเหมาะสม
- ◎ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานหลายหน้าที่เพื่อเป็นการฝึกทักษะและเพิ่มประสบการณ์ให้สามารถทำงานแทนกันได้
- ◎ ต้องมีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหา (ต่อ)

- ◎ แต่งตั้ง/มอบหมายให้มีผู้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานอย่างสม่ำเสมอ
- ◎ ผู้บริหารต้องจัดโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- ◎ เมื่อเกิดปัญหาในการตีความกฎหมายให้สอบถามจากหน่วยงานผู้ออกระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กรมสรรพากร เป็นต้น ไม่ควรเบิกจ่ายเงินไปก่อนแล้วตรวจสอบความถูกต้องภายหลัง

ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหา (ต่อ)

- ◎ ควรมีการประชุมภายในหน่วยงาน(กอง/ฝ่าย/งาน) อย่างสม่ำเสมอ ให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อทบทวนการทำงานและหาแนวทางทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ
- ◎ ควรมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้งานอย่างแท้จริง

โครงการนำเสนองาน

วันดี ช่วยประยูรวงศ์

โทรศัพท์ 02 282-3846

02 282-0834

มาตรการประหยัดงบประมาณ

โดย

วันดี ช่วยประยูรวงศ์
29 พฤศจิกายน 2556

มาตรการประหยัดงบประมาณ
พ.ศ. 2556 ตามหนังสือที่ ศธ
0581.15/1162 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2556
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่
วันที่ 1 เมษายน 2556 เป็นต้นไป
จำนวน 8 มาตรการ



1. ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

- ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ในเวลาราชการอย่างเต็มที่
- มีผู้ตรวจสอบการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- พิจารณาเฉพาะงานเร่งด่วน ทั่วบุคคล และ
เวลาที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

1. ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ(ต่อ)

- อัตราการเบิกจ่าย

วันทำการอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 2 ชั่วโมง/วัน

วันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง)

- กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย

- หน่วยงานต้องตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ(ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก

2. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เบิกได้ในกรณีต่อไปนี้

- อธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน
- การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น/รัฐวิสาหกิจ/
เอกชน
- การประชุมคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ
กำหนดให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม

2. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ(ต่อ)

- จัดเครื่องดื่มไม่เกิน 10 บาท/ครั้งวัน/คน
- จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน 25บาท/ครั้งวัน/คน
- ประชุมครั้งวันเข้าต่อเนื่องถึงครั้งวันบ่าย หรือค่าจัดอาหารได้ไม่เกิน 80บาท/มื้อ/คน

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (1) ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น
- (2) ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีประจำอยู่ภายในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น
- (3) ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม ให้งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดฝึกอบรม

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

(4) ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ

(4.1) จัดสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

- การฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข

ไม่เกิน 180 บาท/มื้อ/คน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

(4.2) จัดสถานที่ของเอกชน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

จัดครบทุกมื้อไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน

จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน 400บาท/วัน/คน

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

- การฝึกอบรมประเภท ข

จัดครบทุกมือไม่เกิน 950 บาท/วัน/คน

จัดไม่ครบทุกมือไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน

- การฝึกอบรมประเภท ก

จัดครบทุกมือไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

จัดไม่ครบมือไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

(5)ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มฝึกอบรมในประเทศ

- จัดในสถานที่ราชการไม่เกิน 30บาท/ ครั้งวัน /คน

(เดิม 25 บาท)

- จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 80 บาท/ครั้งวัน/คน

(เดิม 60 บาท)

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

(6) อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

เช่าพักคนเดียวไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน

เช่าพักคู่ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

การฝึกอบรมประเภท ข

เข้าพักคนเดียวไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน

เข้าพักคู่ไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน

การฝึกอบรมประเภท ก

เข้าพักคนเดียวไม่เกิน 2,400 บาท/วัน/คน

เข้าพักคู่ไม่เกิน 1,300 บาท/วัน/คน

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

- (7) ผู้เข้ารับการอบรมดำรงตำแหน่งระดับ 9 ลงมา หรือเทียบเท่าให้จัดพักคู่
- (8) ค่าสมนาคุณวิทยากรสังกัด มทร. พระนคร เบิกได้ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง
- (9) กรณีผู้จัดจัดยานพาหนะไว้ให้ จะขอใช้สิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถไปราชการไม่ได้
- (10) งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ต่างประเทศ

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้งตามความจำเป็น และจำนวนที่เหมาะสม (ต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ)
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี
- ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ต่อ)

ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน
ภายในประเทศสำหรับบุคคลดังนี้

- หัวหน้าหน่วยงาน
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ให้ใช้ชั้นประหยัด

5. การใช้โทรศัพท์ที่ติดต่อกัน

- กรณีติดต่อระหว่างหน่วยงานขอความร่วมมือ
ให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน

- กรณีใช้โทรศัพท์ติดต่อโทรศัพท์มือถือ
หรือโทรทางไกล ต้องดำเนินการดังนี้

ผู้ใช้โทรศัพท์ต้องทำใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์
หน่วยงานต้องจัดให้มีทะเบียนคุมการใช้
โทรศัพท์ทางไกล

6. การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)

- ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป
- เครื่องละไม่เกิน 10,000 บาท

7. การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารและหนังสือประจำหน่วยงาน

- ให้บอกรับในจำนวนที่เหมาะสม
ตามความจำเป็น
- คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับ
ภารกิจหน่วยงานและผู้อ่าน

8. การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน

- ใช้วัสดุสำนักงานตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด
- ใช้วัสดุชนิดธรรมดา และนำกลับมาใช้ใหม่
- กระดาษที่ใช้หน้าเดียวให้นำมาเป็น
กระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มบันทึก
ภายใน

จบการนำเสนอ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551

โดย

วันดี ช่วยประยูรวงศ์

29 พฤศจิกายน 2556

ขอบเขตการบรรยาย

- ◎ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- ◎ การจ่ายเงิน
- ◎ การรับเงิน
- ◎ การเก็บรักษาเงิน
- ◎ การนำเงินส่งคลัง
- ◎ การกั้นเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี
- ◎ การควบคุมและตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง

องค์ประกอบของเงินแผ่นดิน

- ❖ เงินรายได้แผ่นดิน
- ❖ เงินงบประมาณรายจ่าย
- ❖ เงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

- ❖ ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่าย
- ❖ จ่ายให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ขอเบิกเงิน
- ❖ ขอเบิกเมื่อถึงกำหนด หรือ ใกล้ถึงกำหนดการจ่าย
- ❖ มีกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือ กระทรวงการคลังอนุญาตรองรับการเบิกจ่าย
- ❖ ค่าใช้จ่ายปีใดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปีนั้น
- ❖ ต้องหักภาษีตามที่กฎหมายกำหนด
- ❖ มอบหมายให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทนได้

ตามปกติรายจ่ายปีใดให้เบิกจ่าย จากงบประมาณปีนั้น

ยกเว้น

- ❖ กู้เงินและขยายระยะเวลากู้เงิน
- ❖ ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
- ❖ ค่าใช้จ่ายถือเป็นหนี้เมื่อได้รับแจ้งหนี้
- ❖ การยืมเงินคานเกี่ยวปีงบประมาณ

วิธีการเบิกเงิน

- ◎ เปิดบัญชีเงินฝากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- ◎ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ
- ◎ ตรวจสอบเรื่องขอเบิกเงินและนำส่งคำขอเข้าระบบ GFMIS
- ◎ ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางจากรายงานในระบบ GFMIS

วิธีการเบิกเงิน(ต่อ)

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

- ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องจัดทำใบ PO ให้กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ
- กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท กรมบัญชีกลางสามารถจ่ายให้ส่วนราชการจ่ายต่อ หรือจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิก็ได้
- เบิกอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากตรวจรับ /รับเรื่องจากหน่วยงานย่อย

วิธีการเบิกเงิน(ต่อ)

- การเบิกค่าสาธารณูปโภค กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้กับ
เจ้าหน้าที่
- การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรืออื่น ๆ กรมบัญชีกลาง
จ่ายให้กับส่วนราชการ
- เงินที่จ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ต้องส่งคำขอเบิก
เงินภายในวันที่ 15 ของเดือน หรือตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

- จ่ายเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาต
- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อให้จ่ายได้
- ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน
- ห้ามเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน
โดยยังมีได้จ่ายเงิน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน(ต่อ)

- ◎ ทำใบมอบฉันทะ/มอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นรับเงินแทน
- ◎ การโอนสิทธิเรียกร้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
- ◎ หลักฐานการจ่ายภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลภาษาไทย
ที่ผู้ใช้สิทธิเบิกลงชื่อรับรองการแปล
- ◎ บันทึกการจ่ายทุกวันในระบบ
- ◎ ตรวจสอบทุกสิ้นวัน

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการ
จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามภาระผูกพันแล้ว

ประเภทของหลักฐานการจ่าย

- ◎ ใบเสร็จรับเงิน
- ◎ ใบสำคัญรับเงิน
- ◎ ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ◎ แบบคำขอเบิกเงินที่มีช่องผู้รับเงิน
- ◎ แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ รายงานจ่ายเงินในระบบ GFMIS กรณีกรมบัญชีกลาง
จ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิโดยตรง

ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมี 5 รายการ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
- ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้
 1. ใบเสร็จรับเงินที่มีสาระสำคัญไม่ครบ 5 รายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 2. ลักษณะการจ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
 3. หากใบเสร็จรับเงินสูญหายก่อนการเบิกและไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
 5. ใบสำคัญรับเงินสูญหายก่อนการเบิก

ที่
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนกการ จังหวัด

ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน |
|--------|-----------|
| | |
| | บาท |

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|-----------|----------|
| | | | |
| | รวมทั้งสิ้น | | |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

หลักฐานการจ่าย(ต่อ)

- หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหายให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก
- การแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- การเก็บรักษาต้องไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายเมื่อสตง. ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

◎ จ่ายเช็ค

◎ จ่ายเงินสด กรณี

1. เงินอุดหนุนราชการซึ่งเก็บรักษาเป็นเงินสด
2. การจ่ายเงินให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
3. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

การเขียนเช็คส่งจ่าย

1. กรณี ชื้อ / จ้าง / เช่า

- ส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ขีดคร่อมเช็ค

การเขียนเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

2. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากข้อ 1
 - สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
 - ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
 - ขีดคร่อมเช็คหรือไม่ก็ได้

การเขียนเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

3. รับเงินสดมาจ่าย

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ไม่ต้องขีดคร่อมเช็ค
- ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

การเขียนเช็คส่งจ่าย (ต่อ)

- ◎ ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คล่วงหน้า โดยเช็คยังมีได้เขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย
- ◎ เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนขีด "หรือผู้ถือ" เพื่อมิให้เติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงินอื่นเพิ่มเติมได้

การเบิกจ่ายยืมเงิน

- ◎ สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม
- ◎ จ่ายได้เฉพาะผู้ที่ทำสัญญาการยืมเงินและได้รับอนุมัติ
การจ่ายเงินแล้ว
- ◎ กรณีผู้ยืมไม่มีเงินที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้
ต้องวางหลักประกันหรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกัน

การเบิกจ่ายยืมเงิน(ต่อ)

- ให้ยืมเท่าที่จำเป็น
- ห้ามมิให้อนุมัติการยืมเงินใหม่เมื่อยังค้างชำระสัญญายืมเงินเก่า
- การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณเฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ
- สัญญาการยืมเงินทำ 2 ฉบับ เมื่อลงลายมือชื่อรับเงินแล้ว ผู้ยืม และ ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาคนละฉบับ

การเบิกจ่ายยืมเงิน(ต่อ)

กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบัน ต่อเนื่องไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้ยืมงบประมาณปัจจุบันและ ถือเป็นรายจ่ายของปีปัจจุบัน ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วันนับแต่ เริ่มงบประมาณใหม่
2. เงินยืมอื่น ๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับจากวันเริ่ม ปีงบประมาณใหม่

การเบิกจ่ายยืมเงิน(ต่อ)

การจ่ายเงินยืมให้บุคคลในสังกัด เฉพาะ งบรายจ่ายหรือรายการ

(1) ค่าจ้างชั่วคราว ที่ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ

แต่จ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง

(2) ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(4) งบกลาง เฉพาะค่าการศึกษาของบุตร หรือเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ

(5) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน กับ ข้อ (1) (2) หรือ (3)

การเบิกจ่ายยืมเงิน(ต่อ)

- ◎ เดินทางไปราชการในประเทศได้ไม่เกิน 90 วัน
- ◎ การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดดังนี้
 - (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/ต่างประเทศหรือกลับภูมิลำเนาภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน
 - (2) การเดินทางไปราชการอื่น/ต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
 - (3) การยืมเงินนอกจาก (1) หรือ (2) ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

การเบิกจ่ายยืมเงิน(ต่อ)

- ผู้ให้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน 15 วันนับจากวันได้รับคำหักทวง หากไม่ดำเนินการและไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ทำตามเงื่อนไขในสัญญา โดยถือว่าผู้ยืมไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวง
- เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และ ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กำหนด
- เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย
- กรณีมิได้รับคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกคืน อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด หากไม่ได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ

1. ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. จัดทำทะเบียนคุม
3. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ ให้จ่ายจำนวนที่เหมาะสมและให้มีหลักฐานการรับส่ง
4. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภายใน 31 ตุลาคม
ปีงบประมาณถัดไป

ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ(ต่อ)

5. ให้ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ยังไม่ใช้ให้ปรุ/เจาะรู/ประทับตรา
6. ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากแก้ไขให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับ หรือขีดฆ่าเล็กใช้แล้วออกฉบับใหม่ (นำใบที่ยกเลิกเย็บติดกับสำเนา)
7. เก็บรักษาให้ปลอดภัย

ครูฯ

เลขที่.....

เล่มที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

ใบราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ประเภทเงินที่รับ

◎ เช็ค

◎ ดราฟท์

◎ ตั๋วแลกเงิน⁺

การรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ยกเว้นการรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีการควบคุมฯ และการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง
- โดยปกติใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภท ยกเว้นการรับเงินประเภทใดเป็นประจำและมากมายให้มีใบเสร็จรับเงินประเภทนั้นได้
- บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน
- หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินทุกสิ้นวัน

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย

- > แจ้งความนับตั้งแต่วันที่ทราบว่าหาย
- > ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย
- > ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

การเก็บรักษาเงิน

- ◎ สถานที่เก็บรักษา
- ◎ กระบวนการเก็บรักษาเงิน
- ◎ การเก็บรักษาเงิน

สถานที่เก็บรักษาเงิน

- เก็บในตู้নিরক্ষ্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น
- กุญแจตู้নিরক্ষ্যอย่างน้อยต้องมีสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน
- ลูกกุญแจอย่างน้อยมี 2 สำหรับ มอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน
 - 1 สำหรับ ที่เหลือฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ ดังนี้
 - ส่วนกลาง สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
 - ส่วนภูมิภาค ห้องเก็บเงินคลังใน สำนักงานคลังจังหวัด

กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
- กรรมการถือลูกกุญแจตู้รับฝากเงินคนละดอก หากมีลูกกุญแจเหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะให้ผู้ใดถือกุญแจเพิ่ม
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - แต่งตั้งกรรมการสำรองแทนเป็นครั้งคราวหรือประจำก็ได้
 - มอบกุญแจ ตรวจสอบเงิน/หลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงตามรายงานฯ
 - เมื่อกุญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการโดยด่วน
 - ห้ามกรรมการ/กรรมการแทนส่งมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

การเก็บรักษาเงิน

- ◎ ให้กองคลัง/หน่วยงานผู้เบิกอื่น จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน กรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานฯก็ได้ แต่หมายเหตุในรายงานฯที่มีการรับจ่ายวันถัดไปด้วย
- ◎ สิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ส่งเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานฯ ส่งให้กรรมการฯ
- ◎ กรรมการตรวจนับเงินและลงลายมือชื่อในรายงานฯผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ◎ กรณีเงินไม่ตรงกับรายงานฯ ให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่การเงินร่วมกันบันทึกในรายงานฯ และให้คณะกรรมการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

การเก็บรักษาเงิน(ต่อ)

- เมื่อเก็บเงินในตู้নিরায়แล้ว ให้คณะกรรมการใส่กุญแจให้เรียบร้อย ลงลายมือชื่อในกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরায়
- ในวันถัดไปให้คณะกรรมการฯ นำเงินส่งผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานฯ
- การเปิดตู้নিরায়ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบกุญแจ ลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือตราครั้งว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากพบสภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบโดยด่วน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

◎ เช็ค ดราฟท์ หรือตัวแลกเงิน

- ภายในวันที่รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

◎ เงินรายได้แผ่นดิน

- อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ถ้าเกิน 10,000 บาท ส่งไม่เกินสามวันทำการถัดไป

วิธีการนำเงินส่งคลัง

1. นำฝากเงินเข้าบัญชีกรมบัญชีกลาง/
สำนักงานคลังจังหวัด ที่ธนาคารกรุงไทย
2. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS และระบุ
เลขที่อ้างอิงที่ได้จากธนาคาร
3. ตรวจสอบความถูกต้อง
4. ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

- ◎ การขอกันเงินฯ ให้ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- ◎ กรณีก่อนนี้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ
 - เกิน 50,000 บาท โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง
 - บันทึกเข้าระบบ GFMIS กันเงินไว้ได้หกเดือนนับจากสิ้นปีงบประมาณ
- ◎ กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน
 - ทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ
 - บันทึกเข้าระบบ GFMIS
 - เมื่อได้รับอนุมัติกันเงินไว้ได้หกเดือนนับจากสิ้นปีงบประมาณ

การควบคุมและตรวจสอบ

- หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาบันทึกบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบเงินสด/เช็ค กับรายงานฯ
- สิ้นปีงบประมาณทำรายงานการเงินส่งให้ สตง. ตรวจสอบ
- หน่วยงานผู้เบิกชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ สตง.
- หากหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงของ สตง. ต้องชี้แจง ภายในสิบวันให้เจ้าของงบประมาณพิจารณาดำเนินการต่อไป

การควบคุมและตรวจสอบ(ต่อ)

- ◎ การตรวจสอบภายในเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ หากปรากฏการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ให้
หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน
- ◎ กรณีเงินขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต
ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน
และดำเนินการสอบสวน/ฟ้องร้องดำเนินคดีหาตัวผู้กระทำความผิด
ด้วย

วันดี ช่วยประยูรวงศ์
กองคลัง มทร.พระนคร
โทร. 0 2282 3846
0 2280 1931

การเบิกจ่าย

งบประมาณโครงการ

วันดี ช่วยประยูรวงศ์

29 พฤศจิกายน 2556

ขอบเขตการบรรยาย

- รายละเอียดโครงการ
- ตัวอย่างงบประมาณโครงการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดโครงการ

โครงการควรประกอบด้วย

| | |
|---------------------|--|
| ชื่อโครงการ | ควรตรงกับที่ขอตั้งงบประมาณ |
| หลักการเหตุผล | บรรยายถึงสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ |
| วัตถุประสงค์ | ระบุถึงเป้าหมายของการดำเนินงานโครงการ |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ | หมายถึงหน่วยงานผู้จัด/หน่วยงานผู้ร่วมจัด |
| ระยะเวลาดำเนินการ | วัน เดือน ปี ที่ดำเนินงานจัดโครงการ |
| สถานที่ | ชื่อของสถานที่ และสถานที่ตั้ง |
| กลุ่มเป้าหมาย | ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เข้าร่วมโครงการ (ไม่รวมวิทยากร/กรรมการ/เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ) |

รายละเอียดโครงการ(ต่อ)

- วิธีการดำเนินงาน อบรมโดยการบรรยาย/อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ
การแข่งขัน
- งบประมาณ ระบุประเภทเงิน วงเงิน และค่าใช้จ่ายที่
คาดว่าจะจ่าย
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ใน
โครงการ
- การประเมินผลโครงการ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และหรือเชิงเวลา
- การรายงานผล
- ตารางฝึกอบรม/หมายกำหนดการ
- เอกสารประกอบโครงการ/รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- สรุปรายละเอียดที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
- เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจัดซื้อ/จ้างด้วยเงินสด)
- ใบส่งซื้อ/จ้าง (กรณีจัดซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ)
- ใบรายงานการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้แนบใบเสร็จรับเงิน
กากบัตร์โดยสารเครื่องบิน หรือ Itinerary Receipt
และ Boarding Pass
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม

- ค่าตอบแทน**
- ค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอกที่เป็นบุคลากรของรัฐ
 - ค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอกที่เป็นเอกชน
 - ค่าสมนาคุณวิทยากรภายในสังกัด
 - ค่าอาหารทำการนอกเวลาของพนักงานขับรถ

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าใช้จ่าย

- ค่าพิธีเปิด – ปิด
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าพาหนะรับจ้าง
- ค่าเช่าเหมาพาหนะ
- ค่าเช่าอุปกรณ์/สถานที่
- ค่าของที่ระลึกการดูงาน(ไม่เกิน 1,500 บาท)
- ค่าผ่านทางพิเศษ
- ค่าธรรมเนียมเข้าชมในการศึกษา/ดูงาน
- ค่าของที่ระลึกวิทยากร (เบิกไม่ได้)

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการฝึกอบรม(ต่อ)

- ค่าวัสดุ**
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่าถ่ายเอกสาร
 - ค่าล้างอัดรูป
 - ค่า่านกล้องดิจิทัล
 - ค่าประกาศนียบัตร
 - ค่าหนังสือ
 - ค่ากระเป๋า หรือสิ่งใส่บรรจุเอกสาร

หมายเหตุ ค่าวัสดุในการอบรมควรมีจำนวนเหมาะสมกับโครงการ
จัดซื้อ/จ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุและไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวร

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการจัดนิทรรศการ

ค่าตอบแทน

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าเช่าวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุตกแต่งสถานที่
- ค่าวัสดุจัดนิทรรศการ
- ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์
- ค่าจัดพิมพ์สูจิบัตรโครงการ

ตัวอย่าง งบประมาณโครงการจัดการประกวด/แข่งขัน

ค่าตอบแทน - ค่าอาหารทำการนอกเวลา

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน
การประกวด/แข่งขัน

ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(ถ้ามี)

- ค่าของรางวัล/เงินรางวัล
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าเช่าวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

ค่าวัสดุ - วัสดุตกแต่งสถานที่

- ค่าจัดพิมพ์สูจิบัตรโครงการ
- ค่าถ่ายเอกสาร

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

นิยาม

“การฝึกอบรม” : อบรม ประชุม/สัมมนา(วิชาการ เชิงปฏิบัติการ)
บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน โดยมีโครงการ / หลักสูตร /
ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ
ประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน

นิยาม (ต่อ)

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้าง
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“การดูงาน” : การเพิ่มความรู้ / ประสพการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ตามหลักสูตรการฝึกอบรม/การประชุมระหว่างประเทศและรวมถึง
การดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานจัดขึ้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 3 ประเภท

- ★ การฝึกอบรมประเภท ก
- ★ การฝึกอบรมประเภท ข
- ★ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด

แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

2. เจ้าหน้าที่

3. วิทยากร

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. ผู้สังเกตการณ์

✦ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม ต้องได้รับ
อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือ
ผู้ได้รับมอบหมายก่อนการดำเนินการ

✦ การจัดฝึกอบรม การเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัด
ฝึกอบรม และผู้เข้ารับอบรมต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือ
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารไม่เกินใบละ 300 บาท
(ไม่ควรเบิกเกิน 150 บาท)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงานแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม
ความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และ
อัตราตามที่กระทรวงการคลัง / มหาวิทยาลัยกำหนด

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่าง - เครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยายไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม — ฝึกภาคปฏิบัติ
— ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรจำนวนเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

หลักฐานการจ่าย แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ซึ่งใช้สำหรับการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับกรณีที่วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรมแทนการจัตรารับส่ง

การนับเวลาบรรยาย

- ◇ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ◇ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ◇ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ◇ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที
เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทวิทยากร | อัตรา (บาท : ชั่วโมง) | | |
|-------------------------------------|------------------------|---------------|---------------|
| | ประเภท ก | ประเภท ข | บุคคลภายนอก |
| 1. วิทยากรเป็นบุคลากร ของรัฐ | ไม่เกิน 800 | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 600 |
| 2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากร ของรัฐ | ไม่เกิน 1,600 | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 1,200 |

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

◇ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราที่สูงกว่า
กระทรวงการคลังกำหนด ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ที่ได้รับ
อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หมายเหตุ วิทยากรสังกัดมทร.พระนคร มาตรการประหยัด
กำหนด 500 บาท / ชั่วโมง



ค่าอาหาร

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน

อัตราค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

| ระดับการ ฝึกอบรม | สถานที่ราชการ | | | |
|---------------------|---------------|-------------|-------------------------|----------------------|
| | ในประเทศไทย | | มทร. พระนคร | ต่างประเทศ |
| | ครบมือ | ไม่ครบมือ | | |
| ประเภท ก | ไม่เกิน 700 | ไม่เกิน 500 | มือละไม่เกิน 180 บาท | ไม่เกิน 2,500 บาท |
| ประเภท ข | ไม่เกิน 500 | ไม่เกิน 300 | มือละไม่เกิน 150 บาท | เบิกไม่ได้ |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500 | ไม่เกิน 300 | | |

ค่าอาหาร (ต่อ)

| ระดับการ ฝึกอบรม | สถานที่เอกชน | | | | ต่าง ประเทศ ไม่เกิน |
|---------------------|--------------------|----------------|--------------------|----------------|---------------------------|
| | ในประเทศไทย | | | | |
| | ครบมือไม่เกิน | | ไม่ครบมือไม่เกิน | | |
| | กระทรวง การคลัง | มทร. พระนคร | กระทรวง การคลัง | มทร. พระนคร | |
| ประเภท ก | 1,200 | 1,200 | 850 | 850 | 2,500 |
| ประเภท ข | 950 | 950 | 700 | 700 | |
| บุคคลภายนอก | 800 | 600 | 600 | 400 | เบิกไม่ได้ |

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

◇ จัดให้พัก 2 คน ขึ้นไปต่อห้อง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข / บุคคลภายนอก
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

◇ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก
- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ที่เทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป

- กรณีมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

| ระดับการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกิน | | ค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกิน | |
|-----------------|------------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| | กระทรวง การคลัง | มทร. พระนคร | กระทรวง การคลัง | มทร. พระนคร |
| ประเภท ก | 2,400 | 2,400 | 1,300 | 1,300 |
| ประเภท ข | 1,450 | 1,450 | 900 | 900 |
| บุคคลภายนอก | 1,200 | 1,000 | 750 | 700 |

ค่ายานพาหนะ

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น
เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัดโดยจัดยานพาหนะ ดังนี้

ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน

ยกเว้น การเดินทางโดยเครื่องบินสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก
ให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- กรณีส่วนราชการผู้จัด ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ
ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายเงินในส่วนที่ขาดตามพระราชกฤษฎีกา
เดินทาง ให้แก่
 - ประธาน แจกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - วิทยากร
 - เจ้าหน้าที่
 - ผู้เข้ารับการอบรม
 - ผู้สังเกตการณ์
- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ
ให้เบิกจากต้นสังกัด

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ◇ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ◇ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน
- ◇ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร หลักสูตรอบรม 3 วัน
จัดอาหารกลางวันให้ ผู้เข้ารับการอบรม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ชำนาญการ มีการพักแรมออกจากบ้าน วันที่ 1 เวลา 05:00 น
กลับถึงบ้านวันที่ 3 เวลา 22:00 น. รวมเวลา 65 ชั่วโมง นับวัน
เดินทางได้ 3 วัน

เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 480 บาท

วิธีคิด - นับชั่วโมง = $19+24+22$ = 65 ชั่วโมง

- นับวันเดินทาง = $65/24 = 2.71$ = 3 วัน

- คิดเบี้ยเลี้ยง = $3*240 - (80*3)$

= $720 - 240$

= 480 บาท

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกรอบรมมีการจัดอาหาร หลักรัฐรอบรม 2 วัน
จัดอาหารกลางวันและเย็นให้กับผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก
มีการพักแรมออกจากบ้าน วันที่ 1 เวลา 06:00 น กลับถึงบ้าน
วันที่ 2 เวลา 21:00 น. รวมเวลา 39 ชั่วโมง นับวันเดินทางได้
2 วัน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 270 บาท

วิธีคิด

- นับชั่วโมง = $18+21$ = 39 ชั่วโมง
- นับวันเดินทาง = $39/24 = 1.625$ = 2 วัน
- คิดเบี้ยเลี้ยง = $2*270 - (90*3)$
= $540 - 270$ = 270 บาท

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ ที่พัก / ยานพาหนะ

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

ค่าเช่าที่พัก

เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน

ให้จัดเฉพาะการอบรมภายในประเทศ ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน และให้ใช้

ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ กกค. กำหนด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรบ

- ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
 - กรณีค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร / ที่พัก/ ยานพาหนะทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัด จัดเลี้ยงอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย
 - กรณีไม่จัดอาหาร / ที่พัก ยานพาหนะ ให้เบิกส่วนที่ขาด

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับ
ความช่วยเหลือ ดังนี้

ค่าเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก

เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกันแต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

กรณีผู้ฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ
ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้ (ต่อ)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ

มีการจัดอาหาร ระหว่างฝึกอบรม เบี้ยเลี้ยงคิดเหมือนนอกรอบ
ในประเทศ

ค่าเครื่องแต่งตัว

ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ

มาตรการประหยัดของ มทร. พระนคร ปี พ.ศ. 2556
ให้งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

การจ้างจัดฝึกอบรม

เงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด

วิธีการจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีกรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง

ให้ใช้รายงานในระบบ GFMIS เป็นหลักฐาน

การจ่าย

การจ้างจัดฝึกอบรม(ต่อ)

เงินนอกงบประมาณ

- ใช้หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนจัดฝึกอบรม/ดูงานด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อัตราไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- วิธีการจัดจ้าง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างฝึกอบรม/ดูงาน คัดเลือกโดยการเปรียบเทียบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย กรณีซื้อตัวเครื่องบินเดินทางไปต่างประเทศต้องทำหนังสือสอบถามราคาจากการบินไทย หากเป็นสายการบินอื่นต้องต่ำกว่า 25%
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างและBoarding Passเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์
ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้าย
ก่อนออกจากราชการ

2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. วิทยากร — อบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการ
ประเภทบริหารระดับสูง

อบรมประเภท ข เทียบเท่าข้าราชการ
ประเภทอำนวยการระดับต้น

เว้นแต่เป็นบุคคลตาม 1. ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่าได้

4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา
โดยยึดหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

ประเภท ก เทียบไม่เกินข้าราชการ

ประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข เทียบไม่เกินข้าราชการ

ประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ระหว่าง
ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงานกับที่พักอบรม ให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด /
ต้นสังกัด

มาตรการประหยัดของ มทร. พระนคร ปี พ.ศ. 2556
ให้งดเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

การประเมินการฝึกอบรม

ผู้จัดฝึกอบรม

รายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน
60 วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ที่ส่วนราชการ/
หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

รายงานผลการเข้าอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ
ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนา
ส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกของขวัญประกวดหรือ
แข่งขัน

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด

กรณีจ้างจัดงาน

- อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของงบประมาณ
- วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

มติคณะรัฐมนตรี

หนังสือที่ นว 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน 2497

“ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ขอบบังคับ อันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนที่กำหนดก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย หรือหย่อนสมรรถภาพแล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีต่อไป.....”

กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

พุทธศักราช 2550 มาตรา 165

“การจ่ายเงินแผ่นดิน จะกระทำได้เฉพาะที่ได้
อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณหรือ
กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง.....”

จบการนำเสนอ