

**แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

ข้อปัญหาที่พบในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

1

- รายละเอียดในโครงการ ในส่วนของ กลุ่มเป้าหมาย / กิจกรรม / งบประมาณ ไม่ชัดเจน

2

- ขาดการประสาน / วางแผนงาน ระหว่าง ผู้รับผิดชอบโครงการ + เจ้าหน้าที่ทำเบิกของหน่วยงาน + เจ้าหน้าที่กองคลัง เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการเบิกจ่าย

3

- เอกสาร หลักฐาน การส่งเบิกตามกิจกรรม ไม่ถูกต้องตามระเบียบ และ ส่งเบิกล่าช้า

ลักษณะกิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ

-เดินทางไปราชการ
-นิเทศนักศึกษา
-ลงพื้นที่



ระเบียบ
การเดินทางไป
ราชการ

-จัดอบรม
-จัดงาน



ระเบียบ
การฝึกอบรม

นักศึกษาช่วย
ปฏิบัติราชการ



ค่าตอบแทน
นักศึกษาช่วย
ปฏิบัติราชการ

จัดซื้อจัดจ้าง







ระเบียบการจัดซื้อ
จัดจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-  1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
-  2. ค่าเช่าที่พัก
-  3. ค่าพาหนะ
-  4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

สิทธิ ให้ได้รับค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ผู้มีสิทธิ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงาน
ในสถาบันฯ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- การนับจำนวนวัน
 - ให้นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษของวันหากเกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็นอีก 1 วัน
 - กรณีการเดินทางที่ไม่ค้างคืน เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - เทียบระดับ 8 หรือตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา วันละ 240 บาท
 - เทียบระดับ 9 หรือตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป วันละ 270 บาท

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
เทียบระดับ 8 หรือตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	1,500	850
เทียบระดับ 9 หรือตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	2,200	1,200
เทียบระดับ 10 หรือตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ขึ้นไป	2,500	1,400

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.ค่าพาหนะ

- ยานพาหนะประจำทาง รถยนต์ รถไฟ เครื่องบิน เบิกได้ตามสิทธิ์
- รถยนต์ส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่จ่ายจริง
- พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเหมาจ่าย กิโลเมตรละ 4 บาท คำนวณระยะทางของกรมทางหลวง โดยระบุจำนวนกิโลเมตร และทะเบียนรถ ลงในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- เช่ารถยนต์บุคคลภายนอก (ตามประกาศ) โดยจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

- ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ รถยนต์ส่วนราชการ ในการเดินทางเท่านั้น โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยาง ค่าซ่อมรถ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

นิยาม

การฝึกอบรม : การอบรม ประชุม / สัมมนาทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ การบรรยาย พิเศษ การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม

การฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ที่เทียบระดับตำแหน่ง ระดับ 9 หรือตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญขึ้นไป
2. การฝึกอบรมประเภท ข คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ที่เทียบระดับตำแหน่ง ระดับ 8 หรือตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษลงมา
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
 - อภิปราย
 - ทำกิจกรรม} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาในกำหนดการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ข บุคคลภายนอก	ประเภท ก
1. วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
2. วิทยากรที่มิใช่บุคคลของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,600

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าอาหาร

** มาตรการประหยัด (บาท : คน : มื้อ)

❖ จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ
ให้เบิกไม่เกิน คนละ 150 ต่อมื้อ

ค่าอาหาร

❖ จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

มื้อเดียว ไม่เกิน 400 บาท สองมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท

ค่าอาหารว่าง

และเครื่องดื่ม

เบิกตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 25 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าที่พัก

	<u>ห้องพักคนเดียว</u>	<u>ค่าเช่าห้องพักคู่</u>
การอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน :

- จัดงานตามแผนงาน /โครงการ ตามภารกิจปกติตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดนิทรรศการ แลกง้าว ประกวดหรือแข่งขันฯ
- หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา อนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ



คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ

- พิจารณาจ้างตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ แต่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ โดยพิจารณา ดังนี้
 - สถานภาพนักศึกษา อยู่ในสถานภาพปกติในปีการศึกษา
 - จะต้องไม่เป็นเวลาตามตารางสอนของวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน
 - นอกเวลาเรียน หรือ วันหยุดราชการ หรือ ช่วงเป็นภาคเรียน
- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนปฏิบัติงานช่วยราชการ

ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ

เงื่อนไขการเบิกและอัตราค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน ไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน
- กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3.30 ชั่วโมงต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 150 บาทต่อคน

***** ในคำสั่งแต่งตั้ง นักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ จะต้องระบุรายชื่อนักศึกษาและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน**

***** รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน**

การจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดซื้อจัดจ้าง

- เบิกตามจ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้ปฏิบัติ
ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกค่าวัสดุที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม ตรวจสอบให้สอดคล้องกับกิจกรรมและ
จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- ตรวจสอบ หมวดรายจ่าย ให้ถูกต้องตามลักษณะงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีงานจ้าง ให้แนบขอบเขตการจ้าง และ รูปภาพประกอบ

