

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเงินและพัสดุ คณะสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

ปัจจุบัน คู่มือการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก ในการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานราชการ หรือว่าเอกชน เพราะในองค์กรฯ หนึ่ง จะประกอบไปด้วยงานในด้านต่าง ๆ จำนวนมาก ซึ่งบุคลากรในองค์กร ควรจะได้ รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานในองค์กรของตนเองอยู่เสมอ เนื่องจากถ้า บุคลากรในหน่วยงานนั้น ๆ ไม่มาปฏิบัติงาน หรือว่าได้ออกจากองค์กรไปแล้ว บุคลากร ทำอื่น ๆ ก็ยังสามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นกัน และบุคลากร ในองค์กรยังมีโอกาสได้เรียนรู้งานในด้านต่าง ๆ ขององค์กร ได้ด้วยจากคู่มือการปฏิบัติ งานของแต่ละงานนั่นเอง

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในคณะสังคมศาสตร์ ตลอดจนผู้ที่สนใจ ทั่วไป ได้ทราบหลักการ กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ทางด้านการเงินและพัสดุของคณะ สังคมศาสตร์ และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวข้างต้นไปปฏิบัติ และใช้ประกอบกับงานใน ด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการมุ่งไปสู่คุณภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ขององค์กรต่อไป

งานการเงินและพัสดุ
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ลักษณะงานทั่วไป	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	22

ภาคผนวก

- แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของคณะสังคมศาสตร์
- แนวปฏิบัติในการเบิก - จ่ายพัสดุของคณะสังคมศาสตร์

ส่วนที่ 1

ลักษณะงานทั่วไป

☞ นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้ พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยว กับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

☛ นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุที่ต้องใช้ความรู้ พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ว่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก เกี่ยวกับวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคาค่าการ เลือ่มค่า การลืกรหรอ ปรอโยชนใ้สออย คอปรอการ ออไหล การบอรุรงการ ความแข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอความเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานของคณะสังคมศาสตร์

คณะสังคมศาสตร์ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเงินเป็นไปตามการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย โดยการเตรียมการและและตัดสินใจล่วงหน้าเกี่ยวกับแผนงาน เป็นการดำเนินการในภายหน้า โดยใช้เงินทุนของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นกองทุน และดำเนินงานมองในลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน (กิจกรรม) มิติหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติ) และมิติกองทุน (ทรัพยากร)

แผนงาน

แผนงานคณะสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย

1. แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา
 - งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
 - งานจัดการศึกษาสาขาวิชาสังคมศาสตร์
2. แผนงานวิจัย
 - งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
3. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
 - งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
4. แผนงานศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม
 - งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กองทุน

กองทุนคณะสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย

1. กองทุนเพื่อการศึกษา
2. กองทุนวิจัย
3. กองทุนกิจการนิสิต
4. กองทุนสินทรัพย์ถาวร
5. กองทุนบริการวิชาการ
6. กองทุนศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน

หน่วยงานคณะสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย

1. สำนักงานเลขานุการคณะ
2. สาขาวิชาประวัติศาสตร์
3. สาขาวิชาจิตวิทยา
4. สาขาวิชาพัฒนาสังคม
5. สาขาวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

การเบิกจ่ายเงินของคณะสังคมศาสตร์จะเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงบประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดิน โดยจัดสรรให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่าย

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

หน่วยการเงิน

1. ด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

วิธีปฏิบัติงาน

- 1.1 ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบทุกหมวดรายจ่าย และโครงการต่าง ๆ
- 1.2 ระยะเวลาในการดำเนินการเอกสารเบิกจ่ายไม่เกิน 3 วัน
- 1.3 ระยะเวลาในการส่งเอกสารแก้ไขไม่เกิน 1 สัปดาห์

2. ด้านการลงทะเบียนคูปองประมาณ

วิธีปฏิบัติงาน

- 2.1 ลงทะเบียนคูปองเงินงบประมาณแผ่นดินด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 2.2 ลงทะเบียนคูปองเงินงบประมาณเงินรายได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 2.3 ลงทะเบียนคูปองเงินรับฝาก โครงการต่าง ๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 2.4 ลงทะเบียนคูปองงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 2.5 พิมพ์รายงานออกมาเพื่อส่งให้งานบัญชี จัดทำสรุปการใช้เงินต่อไป ในวันทำการนั้น ๆ

3. ด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ระยะเวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์ หลังจากอนุมัติ และระยะเวลาในการเบิกจ่ายไม่เกิน 3 เดือน
- 3.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้ ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน หลังจากอนุมัติ และระยะเวลาในการเบิกจ่ายไม่เกิน 1 เดือน

3.3 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝาก โครงการต่าง ๆ ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน
หลังจากอนุมัติ และระยะเวลาในการเบิกจ่ายไม่เกิน 1 เดือน

หมายเหตุ กรณีมีการแก้ไขฎีกาเบิกจ่ายแก้ไขระยะเวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์

4. ด้านการจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย

วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน /
ทำการถัดไป

4.2 จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้ ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน/วันทำการ
ถัดไป

4.3 จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝาก โครงการต่าง ๆ ระยะเวลาไม่เกิน 1
วัน/วันทำการถัดไป

5. ด้านการรับส่งใบเสร็จและใบสำคัญรับเงิน

วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 ติดตามใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน จากบุคลากร ห้างร้าน บริษัท
ต่าง ๆ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วันหลังจากได้รับการโอนเงินจากกองคลังเรียบร้อยแล้ว

6. ด้านการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

วิธีการปฏิบัติงาน

6.1 รับเอกสารใบยืมเงินจากบุคลากร

6.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ (ชื่อผู้ยืม / งบประมาณ / เอกสาร
แนบ) ภายใน 1 วัน

6.3 เสนอเอกสารใบยืมเงินให้ผู้บริหารอนุมัติ ภายใน 2 วัน

6.4 จ่ายเงินยืมตามใบยืมเงิน ก่อนการดำเนินงาน 1 วันทำการ

6.5 ส่งเอกสารให้กับงานบัญชีเพื่อจัดทำบัญชีต่อไป ในวันทำการนั้น ๆ

7. ด้านการจ่ายเงินทดรองจ่าย

วิธีการปฏิบัติงาน

- 7.1 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทดรองจ่ายของบุคลากรให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายใน 1 วัน
- 7.2 เสนอเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติ ภายใน 2 วัน
- 7.3 จ่ายเงินทดรองจ่ายให้กับบุคลากร ภายใน 1 วันหลังจากเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 7.4 นำเอกสารไปดำเนินการลงคุมทะเบียนต่อไป

8. ด้านการรับ-ส่งเงินให้กับมหาวิทยาลัย

วิธีการปฏิบัติงาน

- 8.1 ออกใบเสร็จรับเงินให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จ่ายเงินให้กับคณะ
- 8.2 นำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในวันเดียวกันหรือวันทำการถัดไป โดยการทำให้ใบนำส่ง
- 8.3 นำเอกสารดังกล่าวที่เกี่ยวข้องส่งให้งานบัญชีเพื่อจัดทำบัญชีต่อไป ในวันทำการนั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

หน่วยบัญชี

1. ด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

วิธีการปฏิบัติงาน

- 1.1 ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบทุกหมวดรายจ่าย และโครงการต่าง ๆ
- 1.2 ระยะเวลาในการดำเนินการเอกสารเบิกจ่ายไม่เกิน 3 วัน
- 1.3 ระยะเวลาในการส่งเอกสารแก้ไขไม่เกิน 1 สัปดาห์

2. ด้านการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

วิธีการปฏิบัติงาน

- 2.1 นำเอกสารที่ได้รับจากงานการเงินมาจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย บันทึกในสมุดบัญชีในวันทำการนั้น ๆ
- 2.2 จัดทำสรุปการใช้เงินและงบประมาณคงเหลือ ณ สิ้นเดือน
- 2.3 เสนอผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. ด้านการจัดทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

วิธีการปฏิบัติงาน

- 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องนำมาจัดทำบัญชีในแต่ละวันทำการ
- 3.2 จัดทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อย (บัญชีเงินสด/ บัญชีเงินฝากธนาคาร/ บัญชีแยกประเภททั่วไป) ในแต่ละวันทำการนั้น ๆ
- 3.3 จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้กับผู้บริหารตรวจสอบและรับทราบ ภายใน 1 วัน หรือเช้าของวันทำการถัดไป

4. ด้านการจัดทำทะเบียนคุดเงินตรงจ่าย

วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 นำเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบและการอนุมัติแล้วมาทำการลงทะเบียนคุดเงินตรงจ่ายตามระเบียบ (ใบยื่นเงินตรงจ่าย/ ใบรับเงิน/ ใบสำคัญเงินตรงจ่าย/ ใบสำคัญทั่วไป) ภายใน 1 วัน

5. ด้านการจัดทำสรุปรายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน

วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำสรุปรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินในแต่ละเดือนให้กับมหาวิทยาลัยทราบภายใน 15 วันทำการของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานพัสดุ

หน่วยพัสดุ

1. ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วัสดุในส่วนของสำนักงาน)

วิธีการปฏิบัติงาน

- 1.1 ตรวจสอบความต้องการวัสดุของบุคลากรและปริมาณวัสดุในสต็อก
- 1.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ/จ้าง หรือตรวจสอบการขออนุมัติซื้อ/จ้าง วัสดุ โดยบอกรายการ ราคาโดยประมาณ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ ตลอดจน แผนงาน/งาน/โครงการ รวมทั้งหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่าย เดือนละ 1 ครั้ง
- 1.3 ผู้บริหารอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการสืบราคา โดยขอใบเสนอราคาจากร้านค้า อย่างน้อย 2 ร้านขึ้นไป
- 1.4 เลือกร้านที่มีราคาต่ำสุด และแจ้งร้านค้าให้ส่งของตามกำหนด *ขั้นตอนที่ 1.2 - 1.4 ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน
- 1.5 รับเอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้าง จากสาขาวิชา/ หน่วยงานย่อยต่างๆ ของ สำนักงานเลขานุการคณะฯ (วัสดุใน ส่วนของสำนักงาน) โดยให้ผู้ส่งเอกสารลงชื่อใน ทะเบียนรับ

2. ด้านการตรวจรับพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน

- 2.1 เตรียมหลักฐานเอกสารการตรวจรับ ประกอบไปด้วยใบส่งของ ใบตรวจรับ รายละเอียดคุณลักษณะ (กรณีวัสดุคงทนถาวร) พร้อมทั้งนัดกรรมการตรวจรับเป็นเวลา ส่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน
- 2.2 ถ้าเป็นงานซื้อให้ตรวจ ณ วันที่ส่งของ ส่วนงานจ้างให้ตรวจรับ ภายใน 7 วัน โดยกรรมการลงนามการตรวจรับ
- 2.3 จัดทำใบเบิกวัสดุให้ผู้ใช้งานลงนามเบิกวัสดุ

3. ด้านการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

วิธีการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์มของงานพัสดุ
 - 3.2 ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารลงนาม
 - 3.3 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดลงทะเบียนพัสดุ
 - 3.4 ส่งเอกสารให้งานการเงินคณะพร้อมเก็บสำเนา
- * ขั้นตอนที่ 1-4 ใช้เวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์ หลังจากการตรวจรับ

4. ด้านการเบิกวัสดุและตัดสต็อก

วิธีการปฏิบัติงาน

- 4.1 ให้บริการเบิกวัสดุในวันราชการ จันทร์ — ศุกร์ เวลา 09.00 — 16.30 น.
- 4.2 กรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุหรือโหลดจาก website ของคณะ
- 4.3 ยื่นแบบฟอร์มที่งานพัสดุและรับของภายใน 1 วัน
- 4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุนำแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุมาดัดสต็อกทุกวันศุกร์
- 4.5 ลงรายละเอียดในฐานข้อมูลวัสดุ ที่มีรายการ ราคา จำนวน
- 4.6 ประเมินความพึงพอใจในคุณภาพและราคา จากผู้ใช้งาน

5. ด้านการรายงานการเบิกวัสดุและวัสดุคงเหลือ

วิธีการปฏิบัติงาน

- 5.1 สรุปยอดวัสดุคงเหลือรายงานต่องานคลังของมหาวิทยาลัยทุกๆวันที่ 5 ของเดือน
- 5.2 สรุปยอดการเบิกวัสดุของแต่ละสาขาวิชาและแต่ละหน่วยงานย่อยรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเป็นประจำทุกเดือน
- 5.3 สรุปยอดการเบิกวัสดุเป็นรายบุคคลทุกๆไตรมาส
- 5.4 บันทึกลงในฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

6. ด้านการจัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุประจำปี

วิธีการปฏิบัติงาน

- 6.1 ประมาณการจัดซื้อวัสดุประจำปี โดยพิจารณาจากฐานข้อมูลการเบิกวัสดุของบุคลากร (จำแนกตามชนิดของวัสดุ)
- 6.2 เสนอรายงานการประมาณการให้ผู้บริหารทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

7. ด้านการซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน

- 7.1 จัดทำคู่มืองานพัสดุของคณะสังคมศาสตร์
- 7.2 ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อทำความเข้าใจ ปีละ 1 ครั้ง

8. ด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์แบบตกลงราคา

วิธีการปฏิบัติงาน

- 8.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำบันทึกขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์ (1 วัน)
 - ผู้บริหารอนุมัติผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำหน้าที่สืบราคา โดยขอใบเสนอราคา ,แคตตาล็อก และ รายละเอียดครุภัณฑ์ จากร้านอย่างน้อย 2 ร้าน (ประมาณ 3 วัน)
 - ผู้รับผิดชอบของสาขาหรือหน่วยงานย่อยรับทราบผลการอนุมัติในวันที่อนุมัติหรือวันทำการถัดไป
 - เลือกร้านที่มีราคาต่ำสุดและต้องแจ้งร้านค้าส่งของตามกำหนด
 - ลงบันทึกฐานข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 8.2 จัดทำเอกสารการตรวจรับการซื้อครุภัณฑ์ พร้อมนัดกรรมการตรวจรับ (ซึ่งตรวจรับ ณ วันที่ส่งของ)
 - รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ขออนุมัติจัดซื้อ
 - ใบตรวจรับพัสดุ
 - ในกรณีของสาขาวิชาจัดซื้อ ผู้รับผิดชอบของสาขาวิชาต้องส่งของก่อน

นัด

กรรมการตรวจรับ 3 วัน

8.3 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์

- ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้ผู้ใช้งานลงนามเบิก-จ่าย
- ส่งใบเบิกครุภัณฑ์ไปออกเลขครุภัณฑ์ที่พัสดุกกลาง (ระยะเวลาไม่เกิน

2 วัน)

8.4 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- ถ่ายเอกสารและลงทะเบียนส่งเบิกจ่ายกับงานการเงิน
- ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเก็บสำเนาเอกสารที่ส่งงานการเงิน 1 ชุด

8.5 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน

9. ด้านงานจัดจ้างแบบตกลงราคา

วิธีการปฏิบัติงาน

9.1 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุกทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง (1 วัน)

- ผู้บริหารอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุกทำหน้าที่สืบราคา โดยขอใบเสนอราคาและแคตตาล็อกจากร้านอย่างน้อย 2 ร้าน (ประมาณ 3 วัน)
- ผู้รับผิดชอบของสาขาวิชารับทราบผลการอนุมัติในวันที่อนุมัติหรือวันทำการถัดไป
- เลือกร้านที่มีราคาต่ำสุดและแจ้งร้านค้าส่งของตามกำหนด (ภายใน 30 วัน)

- กรณีแจ้งซ่อมจัดทำประวัติซ่อมแนบ
- ลงบันทึกฐานข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน

9.2 จัดทำเอกสารการตรวจรับการจ้าง พร้อมนัดกรรมการตรวจรับ (ตรวจรับภายใน 7 วัน)

- รายละเอียดที่อนุมัติจัดจ้าง
- ใบตรวจรับพัสดุก, ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (กรณีจ้างปรับปรุง, ต่อเติม)

9.3 ลงทะเบียนพัสดุก

9.4 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- ถ่ายเอกสารและลงทะเบียนส่งเบิกจ่ายกับงานการเงิน
- ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเก็บสำเนาเอกสารที่ส่งงานการเงิน 1 ชุด

9.5 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน

10. ด้านการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

วิธีการปฏิบัติงาน

10.1 พิจารณารายละเอียดรายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ก่อนหมดสัญญาเช่า

10.2 ทำหนังสือขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมแนบรายละเอียดก่อนหมดสัญญาเช่า

10.3 ผู้บริหารอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำหน้าที่สืบราคา โดยขอใบเสนอราคา และแคตตาล็อกจากร้านอย่างน้อย 2 ร้าน

10.4 เลือกร้านที่มีราคาต่ำสุด

10.5 จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

10.6 ทำหนังสือถึงหัวหน้าพัสดุ 1 ขอความอนุเคราะห์ทำข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร(ไม่เกิน 7 วัน)

10.7 ทุกสิ้นเดือนผู้ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำเอกสารเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- ใบส่งมอบงาน
- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (1 ชุด)
- ทำหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือน พร้อมขอลายเซ็นต์

กรรมการตรวจรับ

10.8 ลงทะเบียนพัสดุ

10.9 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- ถ่ายเอกสารและลงทะเบียนส่งเบิกจ่ายกับงานการเงิน
- ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเก็บสำเนาเอกสารที่ส่งงานการเงิน 1 ชุด

10.10 รายงานการควบคุมการปฏิบัติตามสัญญาเช่า

11. ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง โดยวิธีสอบราคา (ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)

วิธีการปฏิบัติงาน

- 11.1 จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี / ประสานงานกับสาขาวิชา-ฝ่ายต่างๆ
- 11.2 พิจารณารายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง (หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องนำรายละเอียดเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยก่อน)
- 11.3 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองและคณะกรรมการตรวจรับ ต่อคณบดี /รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามทำแบบฟอร์ม, จัดทำบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์ทำประกาศสอบราคา” ถึง อธิการบดี (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ1) เพื่อส่งให้งานพัสดุกกลางดำเนินการจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศสอบราคา ใช้เวลา 2 สัปดาห์
- 11.4 รับมอบซองสอบราคาจาก งานพัสดุกกลาง พร้อมจัดเตรียมสถานที่ เปิดซองสอบราคา
- 11.5 ประสานงานการเปิดซองกับคณะกรรมการเปิดซอง เพื่อดำเนินการเปิดซองต่อไป
- พิจารณาคคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม โดยจัดทำเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ให้เข้าเสนอรอราคากับมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และไม่เป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- *** หากปรากฏว่า มีผู้เสนอรอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นผู้เสนอรอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อ ผู้เสนอรอราคา หรือผู้เสนองานดังกล่าว ทุกราย ออก

จากการเป็น ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ในการเสนอราคา หรือเสนองาน ในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้ง ให้ผู้เสนอราคาหรือ

*** หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซอง สอบราคาว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำการอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่า มีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่กระทำการดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ในการซื้อ หรือการจ้างในครั้งนั้น

- **เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา** พร้อมบัญชี รายการเอกสาร หลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสาร ตามบัญชีของผู้เสนอราคา ทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

- **ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา** ใบเสนอราคา เค็ดตาลีอก หรือ แบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข ในเอกสารสอบ ราคา

- **พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคา** ที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากราย ที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่ง **เสนอราคาต่ำสุด**

*** **กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา** หรือขัดกลางกับ ส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการ **พิจารณาจากผู้ เสนอราคาต่ำ** รายถัดไปตามลำดับ

*** **กรณีผู้เสนอราคาเท่ากัน หลายราย** ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าว มา ขอให้ **เสนอราคาใหม่** พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

*** **กรณีราคาของผู้เสนอราคา** รายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง **สูงกว่าวงเงิน ที่ซื้อหรือจ้าง** ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการ ตามข้อ ๔๓

*** ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ตามรายการละเอียดและเงื่อนไข ที่

กำหนดไว้ ในเอกสารสอบราคา เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการ ดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

11.6 แจ้างผลสรุปการเปิดซองสอบราคา และรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับทั้งหมด ให้กับงานพัสดุกลางภายใน 1 สัปดาห์หลังจากวันเปิดซอง

11.7 เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุน่วยงานตรวจสอบเอกสารจัดเตรียมเอกสารการตรวจรับ และนัดกรรมการตรวจรับ/กรรมการตรวจการจ้าง เพื่อนัดวันและเวลาในการตรวจรับ

**โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

** เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่ง

11.8 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

11.9. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุน่วยงาน รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับงาน โดยแยกเป็นกรณีดังนี้

วงเงินไม่เกิน 300,000.- บาท

อยู่ในอำนาจของคณบดี/ผู้อำนวยการ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุน่วยงานเขียนหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

วงเงินเกินกว่า 300,000.- บาท

อยู่ในอำนาจของอธิการบดี/รองอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุน่วยงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้างานพัสดุ

11.10 รวบรวมเอกสารส่งให้กับงานพัสดุ1 กองคลัง เพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ขอทำใบเบิกครุภัณฑ์ และหมายเลขครุภัณฑ์ ส่งกลับมาที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุน่วยงาน

11.11 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุน่วยงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์

11.12 ส่งเอกสารทั้งหมด ให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา

12. ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา (ราคาเกิน 2 ล้านบาท)

วิธีการปฏิบัติงาน

12.1 จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี / ประสานงานกับสาขาวิชา - งานแผน - ฝ่ายต่างๆ ของคณะฯ

12.2 พิจารณารายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง (หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องนำรายละเอียดเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยก่อน)

12.3 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองและคณะกรรมการตรวจรับ ต่อคณบดี /รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามท้ายแบบฟอร์ม

- จัดทำบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์ทำประกาศสอบราคา” ถึงอธิการบดี (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ1) เพื่อส่งให้งานพัสดุกกลางดำเนินการจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศประกวดราคา ใช้เวลา 2 สัปดาห์

12.4 กองคลังขาย/ให้ประกาศประกวดราคา โดยมีระยะเวลาในการขาย/ให้ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

12.5 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ดำเนินการรับซองเสนอราคา ณ ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งกำหนดการรับซองจะห่างจากวันสิ้นสุดการขาย/ให้เอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

12.6. หน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 49 มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซอง กับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันซอง ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับ ให้แก่ผู้ยื่นซอง ไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซอง เป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ ทางไปรษณีย์

ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสาร ของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกับกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคา ทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซอง ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซอง ข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆก่อน คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วย บันทึกการรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที ในวัน เดียวกัน

12.7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการเป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม โดยปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกกับมหาวิทยาลัย ณ บอร์ดติดประกาศของศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก

12.8. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผล

ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก ใน การพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริง จากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะ ให้ผู้เสนอราคา รายใด เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้ว มิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ แล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือ ข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการ พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมา ขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการเรียกผู้เสนอราคารายนั้น มาต่อรองราคา ให้ต่ำสุด เท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอ ราคารายนั้น ยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูง กว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคา แล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า ราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือ จ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ ถูกต้อง ตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารประกวดราคา เพียงราย เดียว โดยปกติ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ยกเลิก การประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้า คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา เห็นว่า มีเหตุผลสมควร ที่จะดำเนินการ ต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก การประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการซื้อได้โดยอนุโลม

12.9 หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เสนอสรุปผล และเอกสารทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

12.10. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

- จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา ส่งให้กับผู้เสนอราคาได้
- ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำหนังสือค้ำประกัน

มาเป็นหลักประกันสัญญา

- จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง ตามคำสั่งการของผู้มีอำนาจ
- จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม และส่งคู่มือสัญญาให้กับผู้ขาย
- สำเนาสัญญาให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
 - ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
 - สรรพากร (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 100,000.- บาท ขึ้นไป)
 - สรรพากร และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000.- บาท ขึ้นไป)
- ลงทะเบียนคุมสัญญา
- เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ปฏิบัติเช่นเดียวกับสอบ

ราคา

ส่วนที่ 3

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

คำจำกัดความ

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินที่ขังปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินที่ขังปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใดๆ

ปีงบประมาณแผ่นดิน หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

ปีงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินตรารองราชการ

การกันเงินงบประมาณรายได้ หมายความว่า การก่อกั้นผู้ผูกพันรายการใด ที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป และไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนออริการบดีอนุมัติกันเงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันรายการนั้น

การเบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ หมายความว่า หากหน่วยงาน สำนัก คณะต่าง ๆ ที่ทำการขอเบิกจ่ายไม่สามารถยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้ของปีนั้น ให้เสร็จภายใน 15 วัน ของปีงบประมาณถัดไป

การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผล และความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อริการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือตามระเบียบ และประกาศอัตราการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ

ซึ่งแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับขอบเขต อัตราการเบิกจ่าย หลักฐาน และเอกสารที่ใช้ ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ดังนี้

- ☞ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☞ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในโครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ
- ☞ การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย
- ☞ การเบิกจ่ายค่าสอนในโครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ
- ☞ การเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ
- ☞ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ☞ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

☞ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

☞ การเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร ปี 2544

1. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขอบเขต

การปฏิบัติงานต้องเป็นงานที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ ซึ่งถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามปกติจะเกิดความล่าช้า และเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ และเป็นงานในหน้าที่ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติ อยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

☺ **เวลาราชการปกติ** หมายถึง ช่วงเวลาระหว่าง 8.30 – 16.30 นาฬิกา ของวันทำการปกติของข้าราชการ ในระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์

☺ **วันหยุดราชการ** หมายถึง วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และหมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

อัตราค่าตอบแทนล่วงเวลา

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ **ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2536** ตามอัตรา และหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กรณีอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรือในวันหยุดราชการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง อัตราวันละ 100 บาท

2. กรณีอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเต็มวัน เหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่ส่วนราชการเห็นสมควร ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก) อัตราวันละ 200 บาท

3. กรณีปฏิบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ข้อ 1 และ 2 ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 30 บาทเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

***ในวันหนึ่ง ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **เพียงครั้งเดียว** หากข้าราชการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกับที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จะเบิกเงินค่าตอบแทนได้เมื่อ**งดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่นแล้ว**

หรือหากการปฏิบัติงานไม่เข้าหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของแต่ละการปฏิบัติงานในคำสั่งโครงการต่าง ๆ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เวลาที่จะปฏิบัติงาน และแหล่งเงินที่ขอเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน (โดยจะต้องอนุมัติก่อนวันที่ที่ปฏิบัติงานจริง)
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานแต่ละวัน พร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมงาน
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (ใบขวงสรูปการปฏิบัติงาน)
4. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุวันที่ที่ปฏิบัติงาน จำนวนเงิน และแหล่งเงินที่ขอเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตามที่อธิการบดีมอบหมายอำนาจหน้าที่
5. แบบใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน/รายได้ 4244 จำนวน 3 ฉบับ

2. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (โครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ)

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (โครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ)

1. ผู้ดำเนินงาน วันละ 1,000 บาท/คน
2. ผู้ปฏิบัติงาน

2.1 ข้าราชการระดับ 3 หรือสูงกว่า และลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่เทียบเท่าวันละ 400 บาท/คน

2.2 ข้าราชการระดับ 1-2 และลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่เทียบเท่า วันละ 250 บาท/คน

2.3 พนักงานขับรถ นักการภารโรง หรือพนักงานอื่น วันละ 250 บาท/คน หากผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานเกินเวลา 16.30 น. สามารถเบิกจ่ายเพิ่มได้อีก ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ที่ให้จะต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง และไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน

3. กรณีวันทำงานของผู้ดำเนินงานตามข้อ 1 ตรงกับวันที่ทำการสอนหรือวันคุมสอบ ห้ามมิให้ผู้ดำเนินงานใช้สิทธิ์เบิกค่าตอบแทนตามประกาศนี้

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. แนบคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำเนินงานและผู้ปฏิบัติงาน ในโครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานแต่ละวัน พร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมงาน
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (ใบขวงสรุปการปฏิบัติงาน)
4. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยระบุวันที่ที่ปฏิบัติงาน จำนวนเงิน และแหล่งเงินที่ขอเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตามที่อธิการบดีมอบหมายอำนาจหน้าที่
5. แบบใบเบิกเงินงบประมาณรายได้ 4244 จำนวน 3 ฉบับ

3. การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย

ขอบเขต

1. เป็นการสอนของอาจารย์ (อาจารย์ผู้สอนภายในมหาวิทยาลัย) สอนเกินกว่าที่ ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
2. เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำใน มหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่ได้รับเชิญให้สอนในมหาวิทยาลัยในฐานะอาจารย์พิเศษ มาสอน ในหลักสูตรการศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ

3. เป็นการสอนของอาจารย์ (อาจารย์ผู้สอนภายในมหาวิทยาลัย) ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ผู้สอน ในหลักสูตรการศึกษาที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนภาคพิเศษ (สอนนอกเวลาราชการปกติในมหาวิทยาลัย)

อัตราค่าสอนพิเศษ

การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัยให้ **ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง** กำหนดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตราหน่วยชั่วโมงไม่เกิน (บาท)
1	การสอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	300
2	การสอนระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของอัตราค่าสอนพิเศษ ตามข้อ 1 หรือข้อ 2	400

หรือหากไม่เข้าหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือกรณีการสอน ภาคปกติและภาคพิเศษที่เบิกจ่ายสูงกว่าการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้สอนสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอนของแต่ละหลักสูตรการศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน

- กรณีค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

1. แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (คณบดี) ของคณะ
2. ใบลงเวลาการสอนของอาจารย์
3. หนังสือเชิญพร้อมหนังสือตอบรับจากอาจารย์พิเศษ
4. ตารางสอนที่ออกโดยมหาวิทยาลัย
5. แบบใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน/รายได้ 4244 จำนวน 3 ฉบับ

4. การเบิกจ่ายค่าสอนในโครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ

อัตราค่าตอบแทนผู้สอน

1. ค่าตอบแทนผู้สอน

1.1 รายวิชาบรรยาย

1.1.1	นิสิตไม่เกิน 60 คน	ชั่วโมงละ	400	บาท
1.1.2	นิสิต 61-100 คน	ชั่วโมงละ	550	บาท
1.1.3	นิสิต 101-160 คน	ชั่วโมงละ	750	บาท
1.1.4	นิสิต 161 คนขึ้นไป	ชั่วโมงละ	1,000	บาท

1.2 รายวิชาปฏิบัติการ ให้ได้รับกึ่งหนึ่งของอัตราในข้อ 1.1

2. การคำนวณจำนวนนิสิตในชั้นเรียน เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ให้คำนวณ

จากจำนวนนิสิตทุกห้องเรียนรวมกัน ประกอบด้วยห้องแม่ข่าย และห้องลูกข่ายที่สอนทั้งระบบ

3. ค่าตอบแทนการคุมสอบ รายวิชาละ 400 บาท ต่อกรรมการคุมสอบ 1 คน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีค่าสอนในหลักสูตรการศึกษาภาคพิเศษ

1. แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (คณบดี) ของคณะแล้ว
2. ใบลงเวลาการสอนของอาจารย์
3. ตารางที่ออกโดยมหาวิทยาลัย
4. แนบใบเบิกเงินงบประมาณรายได้ 4244 จำนวน 3 ฉบับ

5. การเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

ขอบเขต

1. การเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ 1 ภาคเรียน จะเบิกได้กรณีสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน

2. ปีการศึกษาที่อยู่ในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากเงินของปีงบประมาณนั้น

อัตราการเบิกจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ

จะยึดถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0502/6786 เรื่อง การจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

♥ กรณีระดับปริญญาตรีภาคปกติ

- ♣ คำตอบแบบอัตนัยล้วน ชั่วโมงละ 2 บาท ไม่เกินวิชาละ 5 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
- ♣ คำตอบแบบอัตนัยและปรนัย ชั่วโมงละ 1 บาท ไม่เกินวิชาละ 2.50 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
- ♣ คำตอบแบบปรนัยล้วน ชั่วโมงละ 0.50 บาท ไม่เกินวิชาละ 1.25 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

♥ กรณีระดับปริญญาโท และปริญญาเอกภาคปกติ

- ♣ คำตอบแบบอัตนัยล้วน ชั่วโมงละ 3 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
- ♣ คำตอบแบบอัตนัย และปรนัย ชั่วโมงละ 1.50 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
- ♣ คำตอบแบบปรนัยล้วน ชั่วโมงละ 0.75 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

♥ กรณีระดับปริญญาโท และปริญญาเอกภาคพิเศษ

♣ เบิกจ่ายได้ตามระเบียบเงินรายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้สอนบัณฑิตศึกษาคณะพิเศษ สามารถเบิกจ่ายค่าออก และตรวจกระดาษคำตอบ รายวิชาละ 20 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ หรือใบเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ ซึ่งผู้ขอเบิกเป็นผู้กรอรายละเอียดในการเบิก โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
2. ตารางสอบของมหาวิทยาลัย หรือบันทึกข้อความขออนุมัติจัดสอบ กรณีที่มีได้สอบตามตารางสอบของมหาวิทยาลัย
3. ใบเห็นชื่อของนิสิตผู้เข้าสอบ
4. ชุดข้อสอบที่ขออนุมัติเบิกเงิน โดยต้องระบุรายวิชา วันที่ และเวลาสอบ ตรงกับตารางสอบ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติจัดสอบ

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวทางมหาวิทยาลัยจะยึดถือปฏิบัติการเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และยึดปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม โดยมีขอบเขตข้อกำหนด และอัตราการเบิกจ่าย ดังนี้

ขอบเขต

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการปกติ
 2. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ **ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการจากหัวหน้าส่วนราชการ**
 3. การเดินทางไปราชการ **ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควร จะไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุด**
 4. ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้จะต้องเข้าเงื่อนไข 3 ประการคือ
 - 4.1 มีการเดินทางจริง
 - 4.2 มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 4.3 ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ (อธิการบดี หรือ คณบดี)
- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2524

บุคคลผู้มีสิทธิ

☞ **ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ภายในมหาวิทยาลัย** ที่ส่วนราชการมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

☞ **บุคคลภายนอก** ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราวภายในมหาวิทยาลัย แต่มีคำสั่งให้มาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ค่าวีซ่า เป็นต้น

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	(บาท/วัน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1 - 2	120	72
3 - 8	180	108
9 ขึ้นไป	240	144

ขอบเขต

☺ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ใน**ลักษณะเหมาจ่าย** โดยนับเวลาการคำนวณ เบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ที่พัก หรือที่ทำงานปกติ แล้วแต่กรณี ส่วนเวลาการเดินทางไปราชการนั้น **ให้นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน** หากเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เศษเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

☺ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กำหนดการเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย เป็น 2 ประเภท ดังนี้

♣ **ประเภท ก.** ได้แก่ การเดินทางข้ามเขตจังหวัด และการเดินทางจากอำเภออื่นเข้าสู่อำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

♣ **ประเภท ข.** ได้แก่ การเดินทางในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้น อำเภอเมือง และการเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

☺ หากมีอาหารกลางวันเลี้ยงให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง 2 ใน 3 ของอัตราการเบิกจ่าย

ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

ค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

ข้าราชการ	บาท:วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่ายไม่เกิน 1,000

ข้าราชการ	บาท:วัน
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ</p>	<p>เหมาจ่ายไม่เกิน 2,200</p>
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500</p>

กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

เอกสารประกอบเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

1. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พัก จะต้องขอเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากโรงแรม หรือสถานที่พักอื่นที่มีใช้โรงแรม ดังนี้

☞ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก

☞ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หมายถึง ใบแสดงรายการ และจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ห้องพักในโรงแรมได้ใช้บริการของโรงแรมตลอดระยะเวลา ที่เข้าพักตามลำดับรายการ และวันที่ให้บริการ ซึ่งโรงแรมแจ้งให้ผู้เข้าพักตรวจสอบ และรับทราบ เพื่อขอเรียกเก็บเงินตามจำนวนเงินที่แจ้ง ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- ☞ ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
- ☞ ชื่อ และชื่อสกุลของผู้เข้าพักแรม
- ☞ วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพัก และยกเลิกการเข้าพัก
- ☞ จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า
- ☞ อัตราค่าเช่าห้องรายวัน
- ☞ รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของโรงแรม

และต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ค่าภาษี และค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายเป็นรายวัน

2. กรณีที่ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) มีข้อความที่แสดงว่าโรงแรม ได้รับชำระเงินค่าบริการของโรงแรมจากผู้เข้าพักห้องของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงิน ของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ให้ผู้เดินทางใช้ใบแจ้งรายการ ของโรงแรมดังกล่าว **เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ได้โดยไม่ต้อง มีใบเสร็จรับเงิน ด้วยก็ได้**

3. กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ให้นำใบสำคัญรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมแบบตราประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ มาใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

คำยานพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และหมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางที่แน่นอน มีอัตราโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอนด้วย

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2533 ข้อ 5) โดยมีเจตนาให้ผู้เดินทางเลือกลักษณะ และวิธีการเดินทางให้สมควร

ไม่หยุดอยู่ที่ใดโดยไม่จำเป็น ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานยังสถานที่ใดๆ ผู้เดินทางสามารถที่จะเดินทางไปโดยพาหนะประจำทางหลายเส้นทาง ผู้เดินทางควรเลือกเส้นทางที่สั้น ตรง และ สะดวกที่จะเดินทางไปถึงทันเวลาปฏิบัติราชการโดยไม่เป็นผลเสียกับทางราชการ และงานที่ไปปฏิบัติ

♡ ซึ่งตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณรายได้ เบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ พ.ศ. 2544 ได้ระบุถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปราชการ โดยใช้เส้นทางที่สะดวกในการเดินทาง ไม่ว่าการเดินทางไปราชการดังกล่าว จะหยุดอยู่ที่ใดหรือไม่ ให้มีสิทธิ์เบิกค่าพาหนะเดินทางได้ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย รวมถึงมีสิทธิ์เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินอื่น อันมิใช่สายการบินไทยได้ หากการเดินทางไป อยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ☞ ถ้าบริษัทการบินไทยไม่สามารถจัดที่นั่งตามวัน เวลาที่ต้องเดินทางได้ หรือ
- ☞ ถ้าสายการบินนั้น ประหยัดเวลา และราคาถูกกว่าสายการบินไทย
- ☞ ถ้ามีเหตุผล และความจำเป็นอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

♡ **รถโดยสารประจำทางระหว่างจังหวัด** ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. รถโดยสารประจำทาง ข้าราชการสามารถมีสิทธิ์ใช้พาหนะในการเดินทางตามระดับของข้าราชการ ดังนี้ (โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย)

ระดับ	ประเภทรถโดยสารประจำทาง
1 – 2	รถธรรมดา
3 - 4	รถปรับอากาศชั้น 1, 2
5 ขึ้นไป	รถปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง

♡ **รถพาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่ของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการมลสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการ หรือไม่ก็ตาม

เงินสดเชย หมายถึง เงินค่าพาหนะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี หรือคณบดี) จึงจะมีสิทธิเบิกเงินสดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย สำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

อัตราการเบิกจ่าย การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ผู้เดินทางไปเบิกเงินสดเชยในการเดินทางเป็นค่าพาหนะเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราต่อ 1 คัน ดังนี้

- ☞ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท
- ☞ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

***กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการผู้เดินทางจะขอหรือจะเรียกร้องให้ทางราชการจ่ายเงินให้นอกจากเงินสดเชยอีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือระบุค่าเชยรถยนต์น้ำมันส่วนตัว ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยระบุการเดินทางจากไหน ถึงไหน, ระบุระยะทางการเดินทางเป็นกิโลเมตร และระบุอัตราการเบิกจ่าย

♡ **รถไฟ** เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย คือ ระบุค่าพาหนะในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ประเภทรถไฟ
1 - 2	<ul style="list-style-type: none"> ☞ รถธรรมดา ชั้น 3 ☞ รถเร็วชั้น 3 ☞ รถเร็วชั้น 3 นั่งปรับอากาศ ☞ รถด่วน/รถด่วนพิเศษชั้น 3
3 ขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none"> ☞ รถธรรมดา ชั้น 2 ☞ รถเร็วชั้น 2 นั่งธรรมดา/ปรับอากาศ/นั่งนอนธรรมดา ☞ รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 2 นั่งธรรมดา/นั่งปรับอากาศ/นั่งนอนปรับอากาศ
5 ขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none"> ☞ รถเร็ว ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ ☞ รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ
ระดับ	ประเภทรถไฟ
7 ขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none"> ☞ รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ

♡ **เครื่องบิน** ในกรณีที่จำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุญาตให้ข้าราชการ หรือลูกจ้าง มีสิทธิเดินทางโดยยานพาหนะเครื่องบินได้ ซึ่งหากเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภทบุคลากร	ระดับ	ประเภทเครื่องบิน
ข้าราชการ	6 ขึ้นไป 9 ขึ้นไป 10 ขึ้นไป	ชั้นประหยัด (Y. Class) ชั้นธุรกิจ (J. Class) ชั้นหนึ่ง (First Class)
พนักงาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน) ☞ พนักงานสายวิชาการ ☞ พนักงานสายบริการ	- หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป - เคยรับราชการระดับ 6 ขึ้นไป ก่อนบรรจุพนักงาน - หัวหน้างานขึ้นไป - เคยรับราชการระดับ 6 ขึ้นไป ก่อนบรรจุพนักงาน	ชั้นประหยัด (Y. Class)

***กรณีข้าราชการระดับ 1-5 พนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราว **มีความจำเป็นเร่งด่วน** สามารถเดินทางโดยเครื่องบิน ชั้นประหยัดได้ แต่จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางเป็นกรณีพิเศษ พร้อมชี้แจงเหตุ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี หรือคณบดี)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมกากั่ว

***หากกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยระบบ Electronic Ticket นั้นสามารถนำมาเบิกจ่ายได้ซึ่งใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

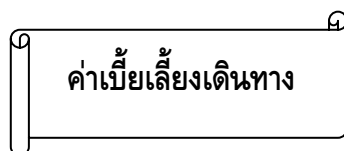
- ☛ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- ☛ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Board Pass)

♡ **ค่ารถจ้าง** ให้เบิกจ่ายจริงโดยประหยัด และเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ☞ เบิกได้ในกรณีที่ต้องมีสัมภาระติดตัว

- ☞ ในเส้นทางนั้นไม่มีรถประจำทาง
- ☞ หากเป็นกรณีที่เป็น และเร่งด่วน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ โดยต้องระบุการเดินทางให้ชัดเจนว่าเดินทางจากจุดใด ไปยังจุดใด
- ☞ ระบุการเบิกจ่ายค่ารถจ้าง ในหลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ☞ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
 - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกัน ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 400 บาท
 - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 300 บาท
- ♡ ค่าพาหนะโดยใช้รถยนต์ของส่วนราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

7. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการการต่างประเทศชั่วคราว



อัตราเบี้ยเลี้ยง

บาท : วัน

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1 - 8	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 2,100
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 3,100

***ประเภท ก. เบิกตามจ่ายจริง ประเภท ข. เบิกเหมาจ่าย

ขอบเขต

☞ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ในลักษณะ
เหมมาจ่าย หรือเท่าที่จ่ายจริงตาม จำนวนเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

☞ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จะเลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป
ลักษณะเหมมาจ่าย หรือเท่าที่จ่ายจริงลักษณะใด ลักษณะหนึ่งก็ได้ เพียงอย่างเดียว
ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศ
เดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

☞ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางใน
ต่างประเทศ **ให้นับตั้งแต่เวลา ออกเดินทางจากประเทศไทย (สนามบินดอนเมือง) จนกลับถึง
ประเทศไทย (สนามบินดอนเมือง)** โดยสามารถดูได้จากเวลาตามตัวเครื่องบิน


☞ เวลาเดินทางไปราชการ **ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง
แต่นับได้เกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน**

☞ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศในลักษณะจ่ายจริง (ประเภท ก)
ต้องมีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

➤ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านอาหาร ที่ผู้เดินทางเข้าไป
บริโภค หรือ

➤ ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มียอดแสดงจำนวนเงินค่าอาหารในแต่ละมื้อ
ในแต่ละวัน โดยมีเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับไว้
เรียบร้อยแล้ว แทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

☺ กรณีที่ผู้เดินทางต้องการใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้
เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหาร และเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรมหรือ
ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการในแต่ละวันจำนวนเงินตามหลักฐานการ
จ่ายที่ขอเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้คิดตามสิทธิการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในแต่ละวัน


อัตราค่าเช่าที่พัก

บาท : วัน

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1 - 8	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

ขอบเขต

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ

➔ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 40 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
2. สหพันธรัฐรัสเซีย
3. ญี่ปุ่น

➔ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 25 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สหรัฐอเมริกา
2. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ
3. ราชอาณาจักรสเปน
4. สาธารณรัฐอิตาลี
5. สาธารณรัฐสิงคโปร์

➔ **ประเภท ก** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. เครือรัฐออสเตรเลีย | 18. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 2. สาธารณรัฐออสเตรเลีย | 19. สาธารณรัฐชิลี |
| 3. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 20. นิวซีแลนด์ |
| 4. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 21. ฮ็องกง |
| 5. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน | 22. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 6. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 23. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 7. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 24. สาธารณรัฐตุรกี |
| 8. ราชอาณาจักรสวีเดน | 25. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ |
| 9. สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์) | 26. สาธารณรัฐฮังการี |
| 10. ราชอาณาจักรเบลเยียม | 27. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 11. แคนาดา | 28. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 12. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | 29. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| 13. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 30. มอริเชียส |
| 14. ใต้หวัน | 31. สาธารณรัฐเช็ก |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 32. สาธารณรัฐรัสเซีย |
| 16. สาธารณรัฐโปแลนด์ | 33. ราชรัฐโมนาโก |
| 17. กัมพูชา | |

➔ **ประเภท ข** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1. รัฐบาล์เรน | 37. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| 2. สาธารณรัฐประชาชนจีน | 38. สาธารณรัฐเบนิน |
| 3. สาธารณรัฐไชปรัส | 39. เครือรัฐบาฮามาส |
| 4. สาธารณรัฐอินเดีย | 40. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| 5. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน | 41. สาธารณรัฐปานามา |
| 6. สาธารณรัฐอิรัก | 42. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| 7. รัฐอิสราเอล | 43. จาเมกา |

8. ราชอาณาจักรชัชไมด์จอร์แดน
9. รัฐคูเวต
10. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
11. รัฐสุลต่านโอมาน
12. รัฐกาตาร์
13. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
14. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
15. เนการาบริรูไนดารุสซาลาม(บรูไน)
16. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
17. ราชอาณาจักรตองกา
18. ราชรัฐอันดอร์รา
19. สาธารณรัฐเฮลเลนิก(กรีซ)
20. โรมานี
21. สาธารณรัฐบุรุนดี
22. สาธารณรัฐแคเมอรูน
23. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
24. สาธารณรัฐชาด
25. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์(ไอเวอรีโคส)
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
28. สาธารณรัฐแกมเบีย
29. สาธารณรัฐกานา
30. สาธารณรัฐเคนยา
31. สาธารณรัฐมาลี
32. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
33. สาธารณรัฐไนเจอร์
34. สาธารณรัฐเซเนกัล
44. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
45. สาธารณรัฐโครเอเชีย
46. สาธารณรัฐโลวีเนีย
47. สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
48. สาธารณรัฐมาซิโดเนีย
49. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
50. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
51. สาธารณรัฐเบลารุส
52. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
53. สาธารณรัฐจอร์เจีย
54. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
55. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน
56. สาธารณรัฐลัตเวีย
57. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
58. สาธารณรัฐมอลโดวา
59. สาธารณรัฐทาจิกสถาน
60. เติร์กเมนิสถาน
61. ยูเครน
62. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
63. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
64. สหรัฐเม็กซิโก
65. มาเลเซีย
66. ราชอาณาจักรเนปาล
67. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
68. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
69. สาธารณรัฐยูกันดา
70. สาธารณรัฐแซมเบีย

35. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย

71. สาธารณรัฐซิมบับเว

36. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน

72. สาธารณรัฐตูนิเซีย


➔ **ประเภท ค** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ทางมหาวิทยาลัยจะยึดถือปฏิบัติการเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.122 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545 ว่าด้วย “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545” ซึ่งหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และการจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด และเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยมีขอบเขต ข้อกำหนด และข้อกำหนด ดังนี้

ขอบเขต

คำนิยามการฝึกอบรม

 **การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

❁ **การอบรม** หมายความว่า การให้ความรู้ โดยการบรรยาย และการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

❁ **การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ** หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

❁ **การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ** หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด แลกเปลี่ยนแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนา หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

❁ **การบรรยายพิเศษ** หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการ และลูกจ้าง

❁ **การฝึกศึกษา** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษา และฝึกปฏิบัติ

❁ **การดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงหลักสูตร หรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

❁ **การฝึกงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้น

วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

ระดับการฝึกอบรม

● **การฝึกอบรมระดับต้น** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 1 และระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- **การฝึกอบรมระดับกลาง** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- **การฝึกอบรมระดับสูง** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

ช่วงระหว่างการฝึกอบรม หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตร หรือโครงการ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (1) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- (2) ข้าราชการ และลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (6) ผู้สังเกตการณ์

*** ค่าใช้จ่ายของบุคคลตาม (1) (2) และ (3) ให้เบิกจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม เว้นแต่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลตาม (3) ให้เบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

บุคคลตาม (4) จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากส่วนราชการต้นสังกัด หรือจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

คำสมาณาคณวิทยากร

คุณสมบัติวิทยากร

(1) กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

1.1 ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัด

1.2 ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมา หรือเป็นการให้ความรู้ในลักษณะการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างในส่วนราชการที่ตนสังกัด

1.3 กรณีที่มาตราฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำส่วนราชการผู้จัด แต่ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำ จะต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

(2) กรณีเป็นวิทยากรต่างสังกัดกับส่วนราชการผู้จัด ไม่อยู่ในบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ (1)

อัตราการจ่าย

(1) ระเบียบงบประมาณเงินรายได้ คำสมาณาคณวิทยากรสามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน **ชั่วโมงละ 1,000 บาท** บุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้เบิกจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี รัฐมนตรี เป็นต้น

(2) ระเบียบกระทรวงการคลัง วิद्यากรที่เป็นข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

- การฝึกอบรมระดับต้น และระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

- การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

- วิद्यากรที่มีใช้บุคคลตามข้างต้น ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมระดับกลาง และระดับสูงที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

- การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

หลักเกณฑ์การจ่าย

(1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินงานอภิปราย หรือสัมมนาด้วย

(3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการแล้ว และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ภายในวงเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรม

ในแต่ละหัวข้อวิชาให้นับ 60 นาทีเป็น 1 ชั่วโมง โดยที่ 1 ชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีไม่เต็ม 1 ชั่วโมง (ไม่ถึง 50 นาที) แต่ต้องไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์ และเขียนประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- (9) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (10) ค่ากระเปาะเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

***ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

***ค่าใช้จ่ายตาม (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท

***ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

***ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2

***ค่าใช้จ่ายตาม (12) (13) (14) และ (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท : ครึ่งวัน : คน

ระดับ การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของ ทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 25 บาท	ไม่เกิน 10 บาท	ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 20 บาท

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ระดับ การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของ ทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ระดับต้น	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 200 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 250 บาท
ระดับกลาง	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 400 บาท
ระดับสูง	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 500 บาท

ค่าใช้จ่ายของผู้รับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

**ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ดังนี้

- (1) การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน สามารถ**เบิกจ่ายได้ตามที่จริง** ตามที่ผู้จัดอบรมเรียกเก็บ
- (2) กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะให้ทั้งหมด หรือกรณีค่าลงทะเบียนที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **งดเบิกค่าใช้จ่าย** ดังกล่าว
- (3) กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่าพาหนะบางส่วน หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่าพาหนะบางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่**การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 3.1 การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - 3.2 การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
 - 3.3 การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- (4) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ดังนี้
 - 4.1 กรณีหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรมมิได้กำหนดให้มีการลงทะเบียนให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

4.2 กรณีหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรมกำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นำเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน เว้นแต่กรณีกำหนดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มการฝึกอบรม และไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร หรือประสานงานเรื่องอาหาร ให้นำเวลาเดินทางจนถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

4.3 การเดินทางกลับจากฝึกอบรม ให้นำเวลาในการเดินทางตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามที่กำหนดในหลักสูตร หรือโครงการ จนถึงเวลาเดินทางถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

4.4 นำเวลาการเดินทางไปฝึกอบรมตาม (4.1) หรือ (4.2) และการเดินทางกลับจากฝึกอบรม (4.3) คำนวณรวมกันเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

(5) กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะ หรือไม่ประสานงานเรื่องอาหาร ที่พัก และพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว โดยระบุวันเดือนปี, สถานที่ ที่เข้ารับการฝึกอบรม, ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง, ประมาณการค่าใช้จ่าย และแหล่งเงินที่ขอเบิก
2. หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
4. หลักฐานการจ่าย เช่น ตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางโดยรถรับจ้าง, รถประจำทาง และรถไฟ) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และอื่น ๆ (ถ้ามี)

- กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

1. หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
2. หนังสือบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมรายละเอียดโครงการ และกำหนดการ

***โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(1) เบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร

- 1.1 หนังสือเชิญวิทยากร
- 1.2 ใบสำคัญรับเงินค่าสมมนาคุณวิทยากร

(2) เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- 2.1 รายชื่อ พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- 2.2 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และ

เครื่องดื่ม

(3) ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ

** ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

9. การเบิกจ่ายทุนการศึกษา

กองทุนพัฒนาบุคลากร 44

กองทุนพัฒนาบุคลากร ปี 44 แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- ❖ ทุนศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และวิจัยหลังปริญญาเอก
- ❖ ทุนให้กู้ยืมเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับทุน

1. รับเรื่องอนุมัติหรือประกาศการรับทุนจากงานการเจ้าหน้าที่
2. ผู้รับทุนมาติดต่อเพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับทุนที่กองคลัง

3. 1-2อาทิตย์ ก่อนการเดินทางไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ผู้รับทุนมาติดต่อเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกเงิน
 4. ผู้รับทุนติดต่อทำสัญญาการรับทุนที่งานการเจ้าหน้าที่
 5. ผู้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความเรื่องขอประมาณการวงเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ก.พ. โดยแนบระเบียบ ก.พ. และสัญญารับทุน เอกสารที่ตอบรับจากทางมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาต่อ
 6. เมื่อบันทึกขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ก่อนผู้รับทุนเดินทางไปศึกษาต่อประมาณ 1-2 อาทิตย์ ต้องทำเรื่องเบิกจ่ายดังนี้
 - 6.1 กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทเหมาจ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าหนังสือ และค่าธรรมเนียมธนาคาร ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมแนบสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติวงเงินหรือทุน แนบสัญญารับทุน แนบอัตราแลกเปลี่ยนจากทางธนาคาร ณ วันที่ทำบันทึกเบิกจ่ายเงินโดยใช้ราคาขาย แนบประกาศรับทุน ใบสำคัญรับเงิน(กรอกรายละเอียดให้ครบ)
 - 6.2 กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทจ่ายจริงใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิก เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าประกันสุขภาพ สามารถยืมเงินสำรองจ่ายจากทางมหาวิทยาลัยก่อน พร้อมแนบสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติวงเงินหรือทุน แนบสัญญารับทุน แนบอัตราแลกเปลี่ยนจากทางธนาคาร ณ วันที่ทำใบยืมเงินโดยใช้ราคาขาย แนบประกาศรับทุน (กรอกรายละเอียดให้ครบ) เมื่อได้รับใบเสร็จแล้ว ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานในการเบิก เพื่อขอใช้ใบยืมเงิน
- หมายเหตุ** ในระหว่างที่ผู้รับทุนไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ผู้รับทุนต้องมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาติดต่อดำเนินเรื่องแทนตัวผู้รับทุน

คำจำกัดความ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจ
กระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล
ต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งใน
ระดับรัฐบาล และที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้
เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาสถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มี
ลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย
สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่อถึงน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็น
ส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว
โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติ
บุคคลสัญชาติไทย

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือ
สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น
รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการ
ให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้
กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ
สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่
เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ◇ ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
- ◇ ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

- (1) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายการเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นได้ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการ ติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคาร หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติ บุคคล

(4) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง

(5) ใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

วิธีการซื้อการจ้าง

การซื้อการจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีทั้งสิ้น 5 วิธี คือ

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| 1. วิธีตกลงราคา | วงเงิน1-100,000 บาท |
| 2. วิธีสอบราคา | วงเงิน 100,000-2 ล้านบาท |
| 3. วิธีประกวดราคา | วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป |
| 4. วิธีพิเศษ | วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท |
| 5. วิธีกรณีพิเศษ | ไม่จำกัดวงเงิน |