คู่มือปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
หมวด ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่ทางราชการกำหนด และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหา และอุปสรรค ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ก่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้อัตราการเบิกจ่ายอยู่ภายใต้มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน
9 เมษายน 2562

สารบัญ

	หน้า
การยืมเงิน	1
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	2 – 4
การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	5 – 9
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	10 – 11
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	12
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	13
การจ้างถ่ายเอกสาร	14
การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	15 - 16

การยืมเงิน

1. การยืมเงินทดรองราชการ/เงินยืมราชการ

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามระเบียบที่กำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม อบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทดรองราชการ โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า 5 วันทำการ

1.1 การยืมเงินทดรองราชการ/เงินยืมราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยประมาณการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด
3. สำเนาต้นเรื่องและการขออนุมัติไปราชการ
4. กำหนดส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

1.2. การยืมเงินทดรองราชการ/เงินยืมราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม

เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

1.สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

3.สำเนาขออนุมัติประชุม/อบรม

4.สำเนาโครงการ

5.กำหนดส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากที่ได้รับเงิน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

*** กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย***

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม

1. <u>กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม</u>

ลักษณะการเบิก	อัตราการเบิก (มาตรการประหยัด)
<u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>	1. การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการอบรม และการกำหนดผู้เข้ารับการอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ 2. พิจารณาจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการเป็นลำดับแรก
<u>สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข</u> @ ค่าอาหาร	<u>จัดในสถานที่ราชการ</u> @ อาหารกล่อง อัตรา 50 บาท/คน/มื้อ @ อาหารบุปเฟท์ อัตรา 120 บาท/คน/มื้อ <u>จัดในสถานที่เอกชน</u> @ อัตราไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ
@ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<u>จัดในสถานที่ราชการ</u> @ อัตรา 30 บาท/คน/มื้อ <u>จัดในสถานที่เอกชน</u> @ อัตรา 50 บาท/คน/มื้อ

ลักษณะการเบิก	อัตราการเบิก (มาตรการประหยัด)
@ ค่าสมนาคุณวิทยากร	@ บุคลากรของรัฐ ชม.ละ 600 บาท @ มิใช่บุคลากรของรัฐ ชม.ละ 1,200 บาท @ ให้เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสังกัด <u>ลักษณะการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร</u> @ การบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน 1 คน @ การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ เบิกได้ไม่เกิน 5 คน @ การแบ่งกลุ่ม (แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม) เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
@ ค่าที่พัก	จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง (ชายครบคู่ หญิงครบคู่) @ ห้องพักคนเดียว อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน @ ห้องพักคู่ อัตราไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน

<u>เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม)</u>

1. บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเชน
2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. หนังสือแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรม/การตอบรับเข้ารับการอบรม
4. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม/วิทยากร/คณะทำงาน (ฉบับจริง)
5. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างประกอบอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม
   - ใบสำคัญรับเงิน สำหรับบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้มีอาชีพรับจ้าง และไม่มีใบเสร็จรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
   - ใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการ ร้านค้า/โรงแรม (แนบสำเนาจดทะเบียนร้านค้า)
6. กรณีจัดอบรมหลายวัน จำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงกับจำนวนที่จัดอาหาร/อาหารว่าง ในวันถัดไป ผู้จัดฝึกอบรมสามารถแจ้งผู้รับจัดทำอาหาร/อาหารว่าง ให้พอดีกับจำนวนของผู้เข้าอบรม

<u>เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)</u>

1. บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน
2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. ตารางกำหนดการฝึกอบรม โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
4. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับของวิทยากร
5. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (แนบท้าย)
(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ)

<u>เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าที่พัก)</u>

1. บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน
2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. แบบรายงานเดินทางไปราชการ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

2. <u>กรณีค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม</u>

ลักษณะการเบิก	อัตราการเบิก (มาตรการประหยัด)
<u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	@ กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหาร ให้หักจำนวนมื้ออาหารออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าที่พัก	@ ค่าเช่าที่พักให้เบิกในลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จฯ) เท่านั้น
- ค่าพาหนะ	@ เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ)
(ดูจากรายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

รายการเบิก	อัตราการเบิก (มาตรการประหยัด)
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ @ ค่าเบี้ยเลี้ยง @ ค่าเช่าที่พัก @ ค่าพาหนะ @ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	@ พิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม และจำเป็นของเนื้องาน @ พิจารณาไปราชการเฉพาะเรื่องที่จำเป็น

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีพักแรม (ค้างคืน) นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม (ไปเช้า-เย็นกลับ) นับเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

กรณีเดินทางล่วงหน้า/เดินทางกลับทีหลัง กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวที่ต้องเดินทางไปล่วงหน้าหรือเดินทางกลับทีหลัง และได้ขอลากิจหรือลาพักผ่อนไว้ล่วงหน้า

การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาเพื่อใช้คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

การเดินทางกลับล่าช้า ให้นับเวลาเพื่อใช้คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับต้น ระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป	270

ค่าเช่าที่พัก การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ คือ

1. ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย (ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน)
2. ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการของโรงแรม)

อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย (ไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับต้น ระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการของโรงแรม)

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับต้น ระดับสูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป	2,200	1,200

ค่าพาหนะ - การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด
- กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก

ค่าพาหนะ มี 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

1. <u>พาหนะรับจ้าง</u> เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลักษณะการเบิกจ่าย	อัตราการเบิก/มาตรการประหยัด
<u>ภายในจังหวัดน่าน</u> ** แนบ google map ** เป็นหลักฐาน	ระยะทาง 1 – 3 กม. อัตราการเบิก 50 บาท/เที่ยว ระยะทาง 4 – 6 กม. อัตราการเบิก 70 บาท/เที่ยว ระยะทาง 7 – 9 กม. อัตราการเบิก 90 บาท/เที่ยว ระยะทาง 10-14 กม. อัตราการเบิก 100 บาท/เที่ยว ระยะทาง 15-19 กม. อัตราการเบิก 150 บาท/เที่ยว ระยะทาง 20 กม.ขึ้นไป อัตราการเบิก 200 บาท/เที่ยว
<u>ข้ามเขตจังหวัด</u> (1) ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯหรือข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ (2) ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (1) (3) ข้ามเขตจังหวัดเพื่อเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	 เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
<u>ภายในเขตกรุงเทพฯ</u> แนบ application Taxi ประเทศไทย + google map เป็นหลักฐาน	เท่าที่จ่ายจริงตาม application Taxi ประเทศไทย ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

2.<u>พาหนะประจำทาง</u>

พาหนะประจำทาง	อัตราการเบิก (ตามที่กรมการขนส่งกำหนด)
จาก น่าน – เชียงใหม่ จาก น่าน – กรุงเทพ จาก น่าน – ชลบุรี พัทยา ระยอง (นครชัยแอร์)	เที่ยวละ 395 บาท (อัตรา VIP) เที่ยวละ 465 บาท (กลางวัน รถธรรมดา) เที่ยวละ 725 บาท (กลางคืน รถ VIP) เที่ยวละ 699 บาท (อัตรา VIP)
โดยสารเครื่องบิน	อัตราการเบิก/มาตรการประหยัด
การเดินทางโดยเครื่องบิน จากสนามบินน่าน – สนามบินดอนเมือง	ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กรณีนอกเหนือจากที่กำหนด เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ขออนุมัติเป็นการเฉพาะราย อัตราค่าโดยสารเครื่องบิน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 4,000 บาท (ไป - กลับ)
หมายเหตุ : อัตราการเบิกเป็นไปตามระเบียบฯ แต่ไม่เกินอัตราตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	

3. <u>พาหนะส่วนตัว</u> หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่รถของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

** บันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

** คำนวณระยะทางโดยใช้เส้นทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย (แผนภูมิระยะทางกรมทางหลวง และแขวงทางหลวงน่านที่ 2 แนบท้าย)

** อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ กม.ละ 4 บาท

<u>เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

1. หนังสือต้นเรื่อง/เรื่องเดิม/หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่ - ชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
   - วันที่ไปปฏิบัติราชการ, สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ
   - กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการให้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยระบุชื่อพนักงานขับรถไว้ด้วย
   - กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัวด้วย
   - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
   - กรณีใช้รถราชการและเบิกค่าน้ำมัน ต้องแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมทางด่วน (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรึกษาหารือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยมีการกำหนด ดังนี้

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- ต้องมีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ในการนี้ ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ตามอัตราดังนี้

รายการ	จัดสถานที่ราชการ	จัดสถานที่เอกชน
<u>ค่าอาหาร</u> • อาหารกล่อง • อาหารบุฟเฟท์	 อัตรา 50 บาท/คน/มื้อ อัตรา 120 บาท/คน/มื้อ	 อัตรา 120 บาท/คน/มื้อ
<u>ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม</u>	อัตรา 30 บาท/คน/มื้อ	อัตรา 50 บาท/คน/มื้อ
หมายเหตุ : ขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการเป็นอันดับแรก : อัตราการเบิกเป็นไปตามระเบียบฯ และไม่เกินอัตราตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		

<u>เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม</u>

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ ที่จัดประชุม พร้อมทั้งระบุผู้จัดทำอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม โดยระบุจำนวนที่ต้องจัดอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม)
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
3. บัญชีลงเวลามาประชุม (ฉบับจริง)
4. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวผู้จัดทำอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินซื้อมาจัดเอง

<u>หมายเหตุ</u> การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็นหรือมีราชการเร่งด่วนอื่น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุม ให้เลขาฯ การประชุมเป็นผู้รับรองการเบิกจ่ายโดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

“การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด”

คำอธิบายเพิ่มเติมและสาระสำคัญที่ต้องพิจารณาเรื่องการจัดงาน

ในระเบียบไม่ได้แสดงคำนิยามศัพท์ไว้ แต่สามารถอธิบายเพิ่มเติมได้ ดังนี้

1. คำว่า “การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ” โดยหลักการแล้ว หมายถึง ภารกิจปกติของส่วนราชการที่ถูกกำหนดหรือแสดงไว้อย่างชัดเจนซึ่งปรากฏอยู่ใน กฎกระทรวง ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ อาจพิจารณารวมถึงผลผลิตและผลลัพธ์ และแผนงานโครงการที่เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย เช่น

- สำนักงาน ก.พ. จัดงานวันข้าราชการพลเรือน
- กระทรวงแรงงาน จัดงานวันนัดพบแรงงาน
- กรมบัญชีกลาง จัดงานครบรอบวันคล้ายวันสถาปนากรมฯ
- กรมการศาสนา จัดงานนิทรรศการกิจกรรมวันมาฆบูชา

2. คำว่า “ตามนโยบายของทางราชการ” โดยหลักการแล้ว หมายถึง การที่คณะรัฐมนตรีมีมติหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้นำประเทศได้มอบหมายโดยตรง เช่น

- คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นหลักการให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมกันจัดงานสัปดาห์ส่งเสริมศาสนาและจริยธรรม เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

-คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ. กำหนดเป็นนโยบายในการจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีฯ

-คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้กระทรวงศึกษาธิการ จัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ โดยจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกจ่าย/มาตรการประหยัด	อัตราการเบิก
1. พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น หากไม่ปฏิบัติจะส่งผลเสียหายต่อราชการ 2.พิจารณาอนุมัติจำนวนวันอย่างเหมาะสม 3.พิจารณาอนุมัติให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น 4.การอยู่เวรรักษาการณ์ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ ** หากมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้าง (ลูกจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก) ปฏิบัติงานอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง ให้ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างปฏิบัติงานเพิ่ม นอกเหนือจากงานตามสัญญาจ้าง/ข้อตกลงเดิม ***	- วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชม. ชม.ละ 50 บาท -วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชม.ๆ ละ 60 บาท

<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u>

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บัญชีการลงเวลามาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวัน) โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงาน
3. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การจ้างถ่ายเอกสาร

การถ่ายเอกสาร	แนวทางปฏิบัติ
ดำเนินการจัดจ้างถ่ายเอกสารตามระเบียบพัสดุ	กรณีจ้างถ่ายเอกสารที่มีวงเงินจ้างสูงเกิน 10,000 บาท ให้แนบภาพประกอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
*กรณีกิจกรรม/โครงการปกติ ที่ไม่เป็นความลับของทางราชการ ให้แนบต้นฉบับเอกสารที่ต้องการถ่ายเอกสาร พร้อมแบบขออนุมัติสำเนาเอกสาร (แนบท้าย)	นำต้นฉบับเอกสาร + แบบขออนุมัติสำเนาเอกสาร ส่งงานพัสดุเพื่อแจ้งร้านค้ารับงานไปถ่ายเอกสาร
*กรณีกิจกรรม/โครงการปกติ ที่เป็นความลับของทางราชการ เช่น วาระการประชุม อกศจ./กศจ. หรืออื่น ๆ ที่เข้าข่ายเป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ ให้ใช้ภาพถ่ายเอกสารที่ ถ่ายเอกสารและเข้าเล่มสมบูรณ์แล้ว จำนวน 1-2 ภาพในมุมกว้าง ประกอบหลักฐานขอเบิกทุกครั้ง	แบบขออนุมัติสำเนาเอกสาร ส่งงานพัสดุเพื่อแจ้งร้านค้ารับงานไปถ่ายเอกสาร (สำหรับต้นฉบับทางร้านจะรับโดยตรงกับเจ้าของเรื่อง)
*การจ้างทำป้ายไวนิล หรือการเช่าห้องประชุม	ให้ใช้ภาพถ่ายจากสถานที่จริง ประกอบด้วยทุกครั้ง

การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

รายการ	แนวทางปฏิบัติ
<u>วัสดุใช้ในโครงการ</u>	** เจ้าของโครงการ กำหนดให้มีรายการวัสดุในโครงการตามความจำเป็นที่จะต้องใช้ปฏิบัติงาน และโครงการนั้นได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ** ควรกำหนดให้มีการถัวจ่ายทุกรายการในโครงการ เพื่อให้มีความคล่องตัว สามารถบริหารงบประมาณ ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ** ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ โดยแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ไม่ควรกำหนดรายการครุภัณฑ์ในการจัดซื้อวัสดุ เนื่องจากเป็นการใช้งบประมาณผิดหมวดรายจ่าย
<u>วัสดุสำนักงาน (เบิกจากพัสดุกลาง)</u>	** งานพัสดุ เป็นผู้จัดหาพัสดุที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่กลุ่มงานที่มีความประสงค์ต้องการใช้ โดยระบุความต้องการในแบบขอเบิกพัสดุ ** รายการพัสดุใดที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีพัสดุนั้นรองรับ ให้บันทึกความต้องการใช้วัสดุนั้น ๆ ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายหลังจากการจัดซื้อแล้วสามารถขอเบิกพัสดุนั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

รายการ	แนวทางปฏิบัติ
<u>การซ่อมแซมครุภัณฑ์ชำรุด</u>	** ครุภัณฑ์สำนักงาน แจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเบื้องต้นและประเมินรายการขอซ่อมแซมว่ามีความคุ้มค่าในการซ่อมแซม หากจำเป็นต้องจ้างผู้มีอาชีพ ให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์สำนักงานนั้น บันทึกขออนุมัติซ่อมโดยแจ้งสาเหตุของการชำรุดประกอบการพิจาณา ** ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ ช่วยประเมินอาการชำรุดก่อนทุกครั้ง เนื่องจากการชำรุดอาจมาจากความบกพร่องของซอฟท์แวร์หรือโปรแกรมใช้งาน ซึ่งสามารถแก้ไขได้ในเบื้องต้น กรณีความชำรุดบกพร่องจำเป็นต้องให้ผู้มีอาชีพซ่อมแซม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ บันทึกแจ้งเหตุผลความจำเป็นประกอบ เพื่องานพัสดุใช้เป็นข้อมูลในการจ้างซ่อมแซม
<u>การจัดหาครุภัณฑ์</u>	** บุคลากรที่มีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน ให้แจ้งความขาดแคลน หรือความต้องการต่อผู้อำนวยการกลุ่มและแจ้งต่อกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอของบประมาณต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือตามแนวทางที่กลุ่มนโยบายและแผนได้กำหนดไว้ **