

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาววิภาพร กางยาแสน
นักวิชาการเงินและบัญชี

คณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการและบัญชี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นโดยวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการเงินงานบัญชี และงานงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้นต่อไป

นางสาววิภาพร กางยาแสน
ธันวาคม 2559

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดการเรียนการสอน (ระดับอุดมศึกษา) ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีจำนวน 5 หลักสูตร ดังนี้ ระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย 3 หลักสูตร 1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 2) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการวิจัยทางศิลปกรรม 3) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาทัศนศิลป์ ระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย 2 หลักสูตร 1) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ 2) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปะการแสดง

งานการเงิน งานบัญชี และงานงบประมาณ จัดเป็นงานสนับสนุนที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อเป็นการขับเคลื่อนหน่วยงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน นโยบาย ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การดำเนินงานจะบรรลุประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นในแนวทางเดียวกัน ได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “คู่มือปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชี และงานงบประมาณ” สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและการบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน
2. ช่วยลดภาระในการตอบคำถาม การสอนงาน และความขัดแย้งในคณะได้เป็นอย่างดี รวมทั้ง การเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานด้วย
3. บุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงิน งานบัญชี และงานงบประมาณเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตเฉพาะ แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 งานการเงิน ส่วนที่ 2 งานบัญชี และส่วนที่ 3 งานงบประมาณ

คำจำกัดความ

งานการเงิน หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการนำส่งคลังและและการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานบัญชี หมายถึง การบันทึกบัญชีคุมรายจ่าย ตรวจสอบงบประมาณ รายงานการแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานงบการเงิน

งานงบประมาณ หมายถึง ประมาณการรายรับ จัดทำงบประมาณรายจ่าย และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

นางสาววิภาพร กางยาแสน

- รับผิดชอบ**
๑. งานด้านการเงิน
 ๒. งานด้านบัญชี
 ๓. งานงบประมาณ
 ๔. งานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)
 ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ มีความจำเป็นที่ควรศึกษาประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อให้เข้าใจและเหมาะสมกับใช้จ่าย ถูกต้องตามหมวดหมู่และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทางบัญชี

ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับ แต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภารองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาญ (พ.ภ.ม.)

(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

- (๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- (๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณี

ท้องถิ่น

- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ

สถาบันอุดมศึกษา

- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง

หน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- (๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค

สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (๑) ค่าปัสเสพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์
- (๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (๙) ค่าเบี้ยประกัน
- (๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานกรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่าย

จากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจาดดอกไม้ และพวงมาลา
- (๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากทางราชการ
- (๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มครองทรัพย์สินของทางราชการ
- (๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๕) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติแต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณานัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจาก งบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๔) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๖) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

(๗) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอตุณิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุน เพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

๒. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง เช่น

๑. เงินราชการลับ
๒. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการ จัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๕. ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
๖. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
๗. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการ วิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการ บำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือ การปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศหมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

๑. งานด้านการเงิน

๑. เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้

- ๑) สำนักงานเลขานุการ (ระดับบัณฑิตศึกษา)
- ๒) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์
- ๓) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการวิจัยทางศิลปกรรมศาสตร์
- ๔) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการวิจัยทางศิลปกรรมศาสตร์

๒. เบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน

๑.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้ออกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้อนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้ขออนุมัติระยะเวลาจากผู้มีอำนาจ

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการและอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ลักษณะการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - ๑.๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - ๑.๒ การเดินทางไปราชการประจำ
 - ๑.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - ๒.๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - ๒.๒ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ค่าเดินทางไปราชการในประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
๒. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ
๒. ค่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ เป็นลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
๘ ลงมา	๒๔๐
๙ ขึ้นไป	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. เป็นเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา

ปฏิบัติราชการ

ข้อพึงระวัง

- การเดินทางเข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา ช่วงระหว่างเดินทางจาก ที่พัก – สถานที่จัดโครงการอบรม/สัมมนา เบิกจ่ายได้เฉพาะค่ารถโดยสารประจำทางเท่านั้น
- กาเข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา ถ้ามีเลี้ยงอาหาร สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้
 - ☐ กรณีมีการเลี้ยงอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เพียง ๒ ใน ๓
 - ☐ กรณีมีการเลี้ยงอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม และอาหารเย็นและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เพียง ๑ ใน ๓
 - ☐ กรณีมีเลี้ยงทั้ง ๓ มื้อไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้

ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

การปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติในพื้นที่ ถือเป็นกรปฏิบัติงานปกติห้ามเบิกค่าใช้จ่ายฯ

การปฏิบัติงาน	อัตรการเบิกจ่าย
๑. กรณีเดินทางไปราชการครบวันรถบัส/มินิบัส	๔๐๐ บาท/คน
๒. กรณีเดินทางไปราชการครบวันรถตู้และรถอื่นๆ	๓๐๐ บาท/คน
๓. กรณีเดินทางไปราชการไม่ครบวัน วันทำการปกติเที่ยวละ	๑๐๐ บาท/คน
๔. กรณีเดินทางไปราชการไม่ครบวัน วันหยุดราชการเที่ยวละ	๒๐๐ บาท/คน

กรณีเป็นการเดินทางไปเพื่อสวัสดิการบุคลากร ให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามอัตรา (๑),(๒)

๒. ค่าที่พัก

อัตรค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะจ่ายจริง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
๘ ลงมา	๑,๕๐๐	๘๕๐
ระดับ ๙	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

๑๐ ขึ้นไป	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
-----------	-------	-------

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าที่อัตรากำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า จำนวน ๒๕ จังหวัด ตามตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| (๑) กรุงเทพมหานคร | (๒) จังหวัดนนทบุรี |
| (๓) จังหวัดสมุทรปราการ | (๔) จังหวัดสมุทรสาคร |
| (๕) จังหวัดปทุมธานี | (๖) จังหวัดนครปฐม |
| (๗) จังหวัดสระบุรี | (๘) จังหวัดชลบุรี |
| (๙) จังหวัดตราด | (๑๐) จังหวัดจันทบุรี |
| (๑๑) จังหวัดระยอง | (๑๒) จังหวัดเพชรบุรี |
| (๑๓) จังหวัดกาญจนบุรี | (๑๔) จังหวัดนครราชสีมา |
| (๑๕) จังหวัดอุบลราชธานี | (๑๖) จังหวัดขอนแก่น |
| (๑๗) จังหวัดเพชรบูรณ์ | (๑๘) จังหวัดเชียงราย |
| (๑๙) จังหวัดเชียงใหม่ | (๒๐) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| (๒๑) จังหวัดสงขลา | (๒๒) จังหวัดกระบี่ |
| (๒๓) จังหวัดภูเก็ต | (๒๔) จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| (๒๕) จังหวัดพังงา | |

๓. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึงค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง บริการทั่วไปประจำเส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด ค่าโดยสารเครื่องบิน

ระดับ	รายการ
ระดับ ๖ ขึ้นไป	ชั้นประหยัด
ระดับ ๙	ชั้นธุรกิจ
ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	ชั้นหนึ่ง
ระดับ ๕ ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน	ชั้นประหยัด
ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน	

ค่าพาหนะรับจ้าง

ค่าพาหนะในการเดินทางภายในจังหวัดเดียวกัน ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี
ดังนี้ ไป- กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัด
ยานพาหนะ ตามความเหมาะสมและประหยัด วันละไม่เกินสองเที่ยว แนวปฏิบัติกองคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้เบิกได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อครั้ง ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา จะเบิกตามกรณี
ข้างต้นต้องมีสัมภาระ

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒. เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒ ค่าพาหนะในการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไป - กลับระหว่างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังสถานที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

๑. กรณีเดินทางระหว่างสนามบินท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๒. กรณีเดินทางระหว่างสนามบินท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปยังเขตปริมณฑล ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ระบุทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยอัตราเงินชดเชย

รถยนต์ กม.

ละ ๔ บาท

รถจักรยานยนต์ กม.

ละ ๒ บาท

การคำนวณระยะทาง คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยความสะดวก

ข้อพึงระวัง

การเดินทางเข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา ช่วงระหว่างเดินทางจาก ที่พัก - สถานที่จัด โครงการอบรม/สัมมนา เบิกจ่ายได้เฉพาะค่ารถโดยสารประจำทางเท่านั้น

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ช่วงที่เดินทาง เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ข้อพึงระวัง

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่าปะยาง และค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ทางด่วน) สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะรถส่วนราชการเท่านั้น

ค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุมเจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น

- ข้าราชการประจำต่างประเทศ ไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย
- ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่งรักษาราชการแทน ต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พัก สำนักงานแห่งใหม่

๑. ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง/ค่าอาหาร

ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย)

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
๘ ลงมา	๒,๑๐๐
๙ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเบน

- ข้าราชการประจำต่างประเทศ ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ หรือการมาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย
 - ข้าราชการประจำในไทย ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าไทย
 - พักแรมนับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน/ไม่พักแรม (เพิ่ม) เศษเกิน ๖ ชม. เก้ากับครึ่งวัน
 - กรณีลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
 - กรณีลาพักก่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

๒. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

๓. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม ๑ - ๒ ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

๒. ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก จำเป็นต้องพักแรม เท่าที่จ่ายจริง ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือ ตำแหน่งระดับ ๙ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

ระดับ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
๘ ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน

				ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๒๕
๙ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

ประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ก, ข, ค, ง และ จ ศึกษาจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. คำพาหนะ

นิยามพาหนะประจำทาง คือ บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน คำพาหนะ คือ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม สิ่งของ ผู้เดินทาง คำพาหนะภายในต่างประเทศเบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือขอเข้ารับการฝึกอบรม ผู้เดินทางไปราชการ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยชื่อผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือพร้อมคณะ สถานที่ วันที่การเดินทาง แหล่งเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
๒. เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน แล้วแต่กรณี
๓. เสนออนุมัติต่อคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ

ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานใบสำคัญจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

ระเบียบการเบิกจ่าย

กระทรวงการคลัง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (๒) พ.ศ.๒๕๒๗, ฉบับที่ (๓) พ.ศ.๒๕๒๘, ฉบับที่ (๔) พ.ศ.๒๕๒๙, ฉบับที่ (๕) พ.ศ.๒๕๓๔, ฉบับที่ (๖) พ.ศ.๒๕๔๑, ฉบับที่ (๗) พ.ศ.๒๕๔๘ , ฉบับที่ (๘) พ.ศ.๒๕๕๓

๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

ประกาศ/ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ภายในประเทศและ

ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไป

ราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

หลักฐานเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

๓. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ แบบ ๘๗๐๘ (หน้า-หลัง) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๔. เบิกจ่ายค่าที่พัก

- กรณีค่าที่พักเหมาจ่าย ใช้ “แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน” รายการค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)

ชื่อ - นามสกุลและที่อยู่ของผู้รับเงินโดยผู้รับเงินลงนามรับเงิน และผู้จ่ายเงินลงนามจ่ายเงิน

- กรณีค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเข้าพัก Folio กรณีเข้าพักโรงแรม

๕. เบิกจ่ายค่าพาหนะ

- ค่ารถโดยสารประจำทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ กากบัตรโดยสาร

- รถยนต์ส่วนบุคคล ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (ระบุระยะทางตามกรมทางหลวง)

- ค่าเครื่องบินโดยสาร

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) และรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) (สายการบินนกแอร์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน บริษัทโอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด

และบริษัทไทยแอร์เอเชีย ใช้เป็นใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

- รถราชการ ใบเสร็จรับเงิน ใบขออนุญาตใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ

- จ้างเหมารถตู้/รถบัส เข้าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

หลักฐานที่ใช้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาใบขับขี/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาหนังสือคู่มือรถ

๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าวิซ่า ค่าผ่านแดน ค่าทางด่วน (ค่าทางด่วนเฉพาะรถราชการเท่านั้น) ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญจ่าย บก. ๑๑๑ รับรองการจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕

การเทียบตำแหน่งของบุคคล

ประเภท	เทียบตำแหน่ง
การฝึกอบรมประเภท ก	บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบ นาทีกรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่งอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	ระดับ	อัตราค่าสมนาคุณ ชั่วโมงละ
๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	๘๐๐ บาท
	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	๖๐๐ บาท
๒. วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (๑)	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	๑,๖๐๐ บาท
	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	๑,๒๐๐ บาท

กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการ

ฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (อธิการบดี)

อัตราค่าอาหาร

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	จัดครบทุก มือ	จัดไม่ครบทุก มือ	ในต่างประเทศ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุก มือ	ในต่างประเทศ
๑. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรม ข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

กรณีจัดครบทุกมือ ประกอบด้วย ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ

อัตราเช่าที่พักในการฝึกอบรม ในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท : วัน : คน)
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมต่างประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักร่วม	ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักร่วม	ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักร่วม
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	๖,๐๐๐	๔,๒๐๐		๒,๘๐๐	๒,๔๐๐	
-----------------------------------	-------	-------	--	-------	-------	--

หมายเหตุ (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

☞ กรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

- กรณีพักแรม **ขาไป** นับ ๒๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ วัน **ขากลับ** เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ วัน (ไม่ถึงปิดทั้ง)
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. เป็นเป็นครึ่งวัน
- กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงดังนี้

เลี้ยงอาหาร	เบิกเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)
๑ มื้อ	๒ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
๒ มื้อ	๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
๓ มื้อ	งดการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง

☞ กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือบางส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคคลของรัฐ

เลี้ยงอาหาร	เบิกเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)
จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท
จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท
ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท

ค่าลงทะเบียน

☞ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันเรียกอย่างอื่น ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการกำหนดหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

☞ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ไตรรวม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดให้ผู้เช่ารับ การฝาก อบรมหรือผู้สังเกตการณ์แจกจ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้น

☞ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่สวนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในหรือต่างประเทศ ให้แจกจ่ายค่าใช้จ่ายสวนกรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงาน ใหญ่เบิก จ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือ

กรณียืมเงินในการฝึกอบรม/จัดกิจกรรม/ประชุมระหว่างประเทศ

ให้ผู้ยืมส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

ระเบียบการเบิกจ่าย.

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดกิจกรรม การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดกิจกรรม การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๘๕ ลว. ๒๕ ธ.ค. ๕๒)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดกิจกรรม การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

หลักฐานเบิกจ่าย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ แบบ ๘๗๐๘ (หน้า-หลัง) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๒. ค่าที่พัก

- กรณีค่าที่พักเหมาจ่าย ใช้ “แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน” รายการค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย) ชื่อ - นามสกุลและที่อยู่ของผู้รับเงินโดยผู้รับเงินลงนามรับเงิน และผู้จ่ายเงินลงนามจ่ายเงิน
- กรณีค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเข้าพัก Folio

๓. ค่าพาหนะ

- ค่ารถโดยสารประจำทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ กากบัตรโดยสาร
- ค่าเครื่องบินโดยสาร

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน บัตรผ่านขึ้นเครื่อง และรายละเอียดการเดินทาง

(Itinerary Receipt)

- รถยนต์ส่วนบุคคล ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (ระบุระยะทางตามกรมทางหลวง)
- รถราชการ ใบเสร็จรับเงิน ใบขออนุญาตใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ
- จ้างเหมารถตู้/รถบัส เข้าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

หลักฐานที่ใช้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาใบขับขี่/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาหนังสือคู่มือรถ

๔ ค่าธรรมเนียม

- ใบเสร็จรับเงิน

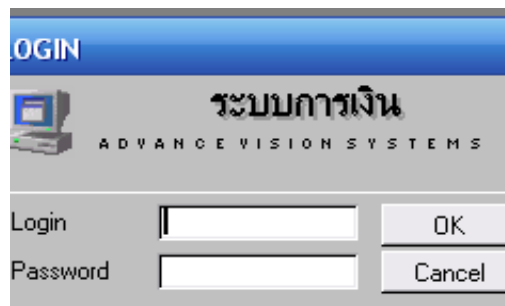
๕. ค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร/สำเนาบัตรวิทยากร/หนังสือเชิญวิทยากร/กำหนดบรรยายหรือสัมมนา

๖. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

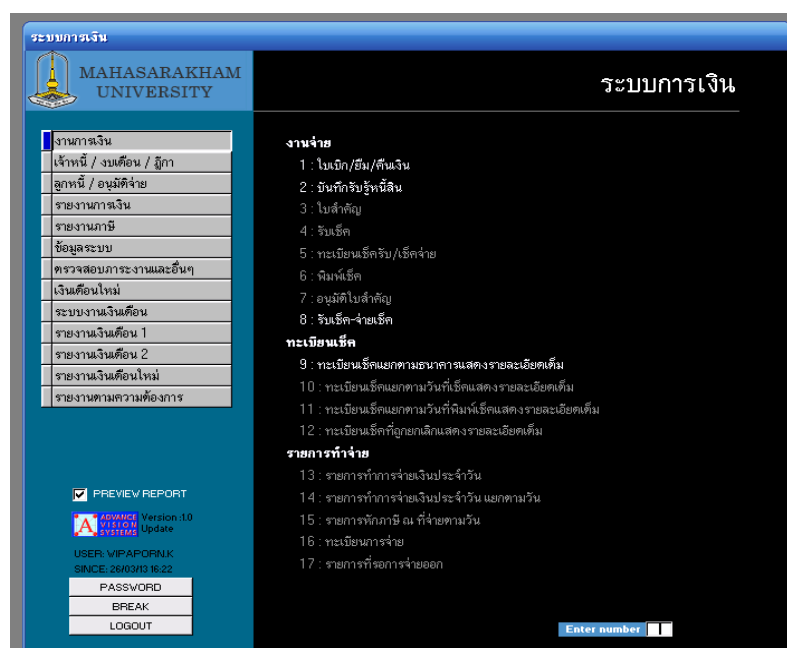
ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ MIS

๑. เข้าสู่ระบบ MIS ระบบการเงิน เลือกประเภทเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย



ภาพประกอบ ๑ ระบบ MIS ระบบการเงิน

๒. เข้าเมนูงานการเงิน ข้อ ๑ ใบเบิก/ยืม/คืนเงิน ป้อนรหัสชื่อผู้ขอเบิก ตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย



ภาพประกอบ ๒ เมนูระบบ MIS ระบบการเงิน

๒. ดำเนินการตั้งเบิก/ยืม/คืนเงิน ในระบบการเงิน ระบบเรื่องที่ขอเบิก หมวดรายจ่าย รายการ จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ หมายเหตุการจ่ายเงิน ดำเนินการอนุมัติ

ลำดับ	หมวดรายการ	รายการ	จำนวน	จำนวนสิ่ง	หน่วย	ราคา/หน่วย	VAT(%)
1	ค่าตอบแทนการสอน	ว่าที่ร้อยตรีเกตุศิริ นกน้อย	1.00	0.00	รายการ	19,500.00	0
2	ค่าตอบแทนการสอน	นายยุทธศิลป์ จุฑาวิจิตร	1.00	0.00	รายการ	18,000.00	0
3	ค่าตอบแทนการสอน	ศต.ศิริมงคล นามกุล	1.00	0.00	รายการ	15,000.00	0
4	ค่าตอบแทนการสอน	นางสาวรัตติยา โกสินทรชาติ	1.00	0.00	รายการ	21,000.00	0
5	ค่าตอบแทนการสอน	นายอนุทินทร์ สวัสดิ์พันธุ์	1.00	0.00	รายการ	6,000.00	0
*			1.00	0.00		1.00	0

ภาพประกอบ ๓ ดำเนินการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในระบบการเงิน

๓. พิมพ์เอกสาร ๓ ฉบับ เสนอตามขั้นตอนเสนอขออนุมัติผ่าน หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน และคณบดีอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาการแทน

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นใด	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย	เลขบัญชีเงินฝากของกองคลัง/หน่วยงาน	อนุมัติ
1		ว่าที่ร้อยตรีเกตุศิริ นกน้อย	19,500.00	เพื่อจ่ายและคิดโปรแกรม	501964
2		นายยุทธศิลป์ จุฑาวิจิตร	18,000.00		501964
3		ศต.ศิริมงคล นามกุล	15,000.00		501964
4		นางสาวรัตติยา โกสินทรชาติ	21,000.00		501964
5		นายอนุทินทร์ สวัสดิ์พันธุ์	6,000.00		501964
รวมค่าใช้จ่าย			79,500.00		

โดยได้รับประมาณ ดังรายการต่อไปนี้
 ส.ป.ม. ศิลปกรรมสง (คณะศิลปกรรมศาสตร์) งบประมาณเงินรายได้ ปี 2555

แผนงาน: วิทยาลัยและห้องเรียนศึกษา ผลผลิต: ผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ค่าสอบแทน 79,500.00

สรุปแยกเอกสาร

รวม	79,500.00
รวม	79,500.00

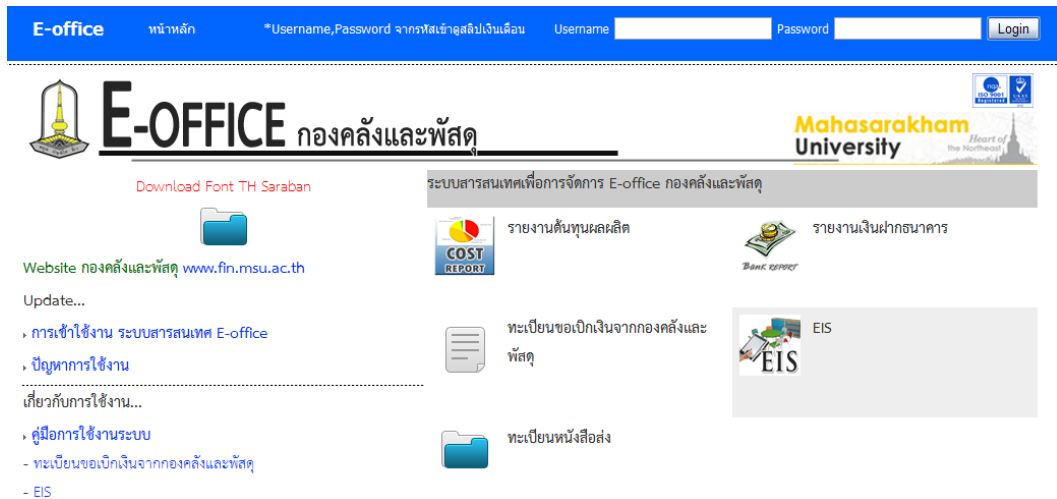
หน่วยงาน

ได้ขอเสนอเอกสารเบิกจ่าย
 ถูกส่งกลับแล้วแต่ไม่ถูกต้อง
 ภายใต้งบประมาณ
 ภายใต้งบประมาณ
 ภายใต้งบประมาณ
 ภายใต้งบประมาณ

ผู้ควบคุมงบประมาณ/ผู้เสนอเอกสาร
 หน่วยงาน
 อนุมัติ

ผู้จ่ายค่าใช้จ่าย
 หน่วยงาน
 อนุมัติ

๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายทะเบียนขอเบิกเงินกองคลังและพัสดุ E-OFFICE กองคลังและพัสดุ



ภาพประกอบ ๕ ระบบ E-OFFICE กองคลังและพัสดุ

๕. สำเนาเอกสารเป็นหลักฐาน ส่งต้นฉบับจัดส่งที่กองคลังและพัสดุ คุณทะเบียนเบิกจ่ายเงินรายได้

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

๓.๑ บันทึกขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบด้านงบประมาณ รหัสงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย เกณฑ์การเบิกจ่าย สิทธิการเบิกจ่าย ตามประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๒ ได้รับการอนุมัติผ่านขั้นตอนถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหารงานฯ เสนออนุมัติต่อคณบดี

๓.๓ เอกสารเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ขออนุมัติ ตามประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนงานการเงินและบัญชี เอกสารเบิกจ่ายทุกฉบับมีลายมือชื่อผู้ขอเบิกจ่าย ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร และลายมือผู้อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน

๓.๕ ดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณที่กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. วางเบิกเงินงบประมาณชดเชยเงินทดรองราชการ

๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบบันทึกขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมใบสำคัญรับเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกัับแนวปฏิบัติ

๔.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนเบิกจ่าย

๔.๔ เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีผู้มีสิทธิเบิกจ่ายรับรองการจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เสนอขออนุมัติต่อคณบดี

๔.๕ ดำเนินการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ขอเบิกจ่าย ลงนามครบถ้วนตามแบบฟอร์มเบิกจ่าย เอกสารส่งเบิกจ่าย คณบดีอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณครบถ้วน

๔.๖ ดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณที่กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔.๗ ตรวจสอบจำนวนเงินที่กองคลังและพัสดุดำเนินการโอนเข้าบัญชีหน่วยงาน ตรงตามเอกสารที่วางเบิกเงินงบประมาณหรือไม่

๔.๘ ดำเนินการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราราชการ

๕. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินต่อกองคลังและพัสดุ

การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอย่างหรือโดยวิธีอื่นใด เช่น การรับเงินสดค่าสมัครสอบคัดเลือกบุคลากร ค่าหลักประกันสัญญา และเงินรายได้ค่าบริการวิชาการ

๕.๑ ดำเนินการรับเงิน ตามหนังสือ คำสั่ง ประกาศ หรือระเบียบที่ปฏิบัติ

๕.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินตรงกับเอกสาร หลักฐาน

๕.๓ ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน รายการ จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๕.๔ สิ้นวันดำเนินการ รวมรายการการรับเงินต่อวัน เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นประจำวัน ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงินรายงานต่อ หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี ลงนามการกำกับตรวจสอบ

๕.๕ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด เช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอื่นๆ ส่งกองคลังและพัสดุให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๕.๖ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารใบเสร็จรับเงิน แนบใบนำส่งเงิน เพื่อเป็นเอกสารในการตรวจสอบต่อไป

๖. ยืนยันค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ผู้เชี่ยวชาญ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร

๖.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดประจำปีงบประมาณ งบบุคลากร

๖.๒ จัดทำบันทึกยืนยันยอดการเบิกจ่ายลูกจ้างชั่วคราว ผู้เชี่ยวชาญ เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร พร้อมแนบคำสั่งจ้าง คำสั่งแต่งตั้ง หรือใบลา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีลูกจ้างชั่วคราว อยู่ระหว่างช่วงทดลองงาน ลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อน ดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลา หรือขาดงาน วิธีการคำนวณ (จำนวนเงินเดือน x (จำนวนวันทั้งเดือน-จำนวนวันที่ลา)/ จำนวนวันทั้งเดือน = เงินเดือนที่ได้รับ) (ลาประจำเดือนมีนาคม จำนวน ๒ วัน (๑๑,๖๘๐ x (๓๑-๒)/๓๑ = ๑๐,๙๒๖.๔๕ บาท)

๖.๓ เสนอบันทึกขออนุมัติผ่านหัวหน้าสำนักงาน และคณบดีอนุมัติเบิกจ่าย

๖.๔ จัดส่งบันทึกยืนยันยอดเบิกจ่าย กักกองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย การยืนยันยอดเบิกจ่ายไม่เกินวันที่ ๑๕ ประจําเดือนที่เบิกจ่าย

๗. คุมการเบิกจ่ายสวัสดิการบุคลากร (ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย)

ค่าการศึกษาบุตรข้าราชการ

บุตรที่สิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ ๑-๓ อายุครบ ๓ ปี แต่อายุไม่เกิน ๒๕ ปี

หลักฐานการเบิกจ่าย -

- แบบฟอร์ม แบบ 7223
- ใบเสร็จรับเงิน/ระเบียบการเรียกเก็บจากสถานศึกษา
- ระเบียบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม สถานศึกษาของทางราชการ

สิทธิการเบิกจ่าย

- ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐.- บาท
- ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐.- บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐.-บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐.-บาท
- ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ค่าเล่าเรียนหลักสูตรปริญญาตรี ราชการ เอกชน จำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒๐,๐๐๐.- บาท

คำรักษาพยาบาล

๑ ข้าราชการ (แจ้งจ่ายตรง)

- แบบ 7131
- ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบสิทธิคำรักษาพยาบาลผ่านระบบกรมบัญชีกลาง <http://welcgd.cgd.go.th/>
- ค่ายานอกบัญชีหลัก เบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงตามใบรับรองแพทย์ ส่งจ่ายเท่านั้น
- หรือติดต่อตรง กรมบัญชีกลาง ๐๒-๑๒๗๗๓๙๘

๒ พนักงานมหาวิทยาลัย

- สวัสดิการการคลอดบุตร (๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท)
- สวัสดิการการตรวจสุขภาพประจำปี (ได้ปีละ ๑ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ปี)
- สวัสดิการการรักษาฟัน (ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท /ปี)
- คำรักษาพยาบาล (แสดงบัตร AIA รพ. เครือข่าย)
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแพทย์

แนวปฏิบัติ

๗.๑ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่าย เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวนเงิน รายการเบิกจ่าย รหัสเบิกจ่าย เบิกจ่ายตามสิทธิ

๗.๒ ผู้ขอเบิกจ่ายรับรองการจ่ายเงิน เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน คณบดีอนุมัติเบิกจ่าย

๗.๓ คุมทะเบียนการเบิกจ่ายสวัสดิการ แจ้งรายการการเบิกจ่าย ผู้ขอรับเงินตามสิทธิ ตรวจสอบคุมรายการเบิกจ่ายไม่เกินสิทธิเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ

๗.๔ ดำเนินส่งเอกสาร หลักฐานเบิกจ่ายกองคลังและพัสดุ

๗.๕ สำเนารายงานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกจ่ายทราบ

๒. งานด้านการบัญชี

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ
- ๑.๒ บันทึกการรับคืนใบสำคัญจ่าย รับเงินสด
- ๑.๓ ลงลายมือชื่อผู้ส่งใช้ใบสำคัญ เงินสด

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินตรอง

๒.๑ มีการรับและใช้จ่ายเงินตรองราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินตรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้หน่วยงานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรองราชการทุกครั้ง

๒.๒ ตรวจสอบนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตรองราชการ ว่ามีจำนวนเงินตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินตรองราชการในช่อง “คงเหลือ” และลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตรองราชการและให้นำเงินตรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของหน่วยงานในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๒.๓ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินตรองราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”

๒.๔ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”

๒.๕ ตรวจสอบต้นขั้วเช็คที่สั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายรับกับหลักฐานใบสำคัญว่ามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๖ ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร”

๒.๗ หน่วยงานรายงานเงินตรองราชการต่อกองคลังและพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และส่งรายงานประจำปีภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน,ทะเบียนคุมเช็ค

๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมสมุดเช็ค

๓.๒ บันทึกการรับ จ่ายเล่มใบเสร็จรับเงิน สมุดเช็ค ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

๓.๓ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกจ่าย แจ้งรายการ ยอดคงเหลือทุกครั้ง

๔. รายงานใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ

๔.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงินจากกองคลังและพัสดุ

๔.๒ บันทึกการรับ จ่ายเล่มใบเสร็จรับเงิน ลงในสมุดคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเล่มใบเสร็จรับเงิน แจ้งรายการเบิกจ่าย ยอดคงเหลือ ลายมือชื่อผู้เบิกเล่มใบเสร็จรับเงิน

๔.๔ สิ้นปีงบประมาณลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบสมุดคุมใบเสร็จรับเงิน ผู้ตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่าย หัวหน้าการเงินและบัญชี หัวหน้าหน่วยงานลงลายรับทราบ

๔.๕ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ ต่อกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๕. รายงานลูกหนี้เงินตรอง

๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อแสดงรายละเอียดจำนวนลูกหนี้เงินยืมตรองราชการที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมโดยตรวจสอบกับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้รับการชดใช้ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ลูกหนี้” ในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ

๕.๒ บันทึกการรับ จ่ายเงินยืมลูกหนี้รายตัว การส่งใช้โดยใบสำคัญคู่จ่าย คืนเงินสด (ถ้ามี) สัญญาอืมเลขที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน แจ้งรายละเอียดบันทึกรายการ

๕.๓ ตรวจสอบยอดลูกจ้างค้างชำระ กับระบบ MIS ระบบการเงิน เมนูลูกหนี้ค้างจ่ายยื่นยันยอดตรงกัน

๕.๔ หน่วยงานรายงานลูกหนี้เงินตรองต่อกองคลังและพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๖. รายงานฐานะเงินตรองราชการประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำไตรมาส/ประจำปี

๖.๑ ทุกสิ้นวันทำการภายหลังการรับและจ่ายเงินเงินตรองราชการ ให้หน่วยงานปิดยอดในทะเบียนเงินตรองราชการและระบุจำนวนเงินคงเหลือทุกสิ้นวันที่มีรายการเคลื่อนไหว

๖.๒ รายงานฐานะเงินตรองราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดของเงินตรองราชการ ณ วันสุดท้ายของเดือน

๖.๓ สิ้นปีงบประมาณรวบรวมข้อมูลเงินตรองราชการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อนำจัดทำรายงานฐานะเงินตรองราชการส่งให้กองคลังและพัสดุ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคมของทุกปีงบประมาณถัดไป

๗. รายงานงบทยอยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

แนวปฏิบัติ

การจัดทำงบทยอยอดเงินฝากธนาคาร คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำงบทยอยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อหาสาเหตุของข้อแตกต่าง หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

โดยสาเหตุของข้อผิดพลาดนี้อาจเกิดจาก

๑. รายการที่หน่วยงานบันทึกแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร เช่น

๑.๑ เงินฝากระหว่างทาง

๑.๒ เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงินหรือเช็คค้างจ่าย

๑.๓ หน่วยงานบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน เช่น บันทึกรายการฝากเงินต่ำไป

๒. รายการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคารแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น

๒.๑ ค่าธรรมเนียมธนาคาร

๒.๒ ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร

๒.๓ เช็คคืน

๒.๔ กรณีอื่นๆ เช่น

☞ บุคคลภายนอกฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานโดยตรงแล้วไม่แจ้งให้

ทราบ

☞ ธนาคารบันทึกผิดพลาด เช่น ธนาคารบันทึก

วิธีการจัดทำงบทยอยอดเงินฝากธนาคาร มีทั้งหมด ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ ใช้ยอดคงเหลือตาม Bank Statement เป็นหลักแล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ารายการใดในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปแตกต่างจาก Bank Statement จะต้องแสดงรายการงบทยอยอดให้ตรงกับ Bank Statement

วิธีที่ ๒ ใช้ยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภททั่วไป แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตาม Bank Statement ถ้ารายการใดใน Bank Statement ที่แตกต่างจากรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้องแสดงรายการงบทยอยอดให้ตรงกับรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

วิธีที่ ๓ การปรับปรุงยอดเงินฝากให้ถูกต้อง หลังจากพบว่ามีการบันทึกคลาดเคลื่อน

๘. การใช้งบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน

- ๘.๑ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ เงินแผ่นดิน ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘.๒ บันทึกการเคลื่อนไหวรับ จ่ายงบประมาณทุกรายการ
- ๘.๓ แจกจ่ายละเอียดเบิกจ่าย ระบุวันที่เบิกจ่าย รายการ จำนวนเงิน ผู้เบิกจ่าย เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนต่อไป

๙. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการประจำวัน

แนวปฏิบัติ

การควบคุมและการตรวจสอบเงินตราของราชการ

๑. ห้ามมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบ รับ - จ่าย และควบคุมเงินตราของราชการ ทำหน้าที่วางเบิกเงินรายได้เพื่อขอใช้เงินตราของราชการ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่คนเดียวปฏิบัติงานในเรื่องเดียวเบ็ดเสร็จครบวงจร ซึ่งเสี่ยงต่อความเสียหาย

๒. ควบคุมกำกับให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นปัจจุบัน และให้ปิดทะเบียนคุมเงินตราของราชการเพื่อหยุดคงเหลือทุกสิ้นวันที่มีรายการเคลื่อนไหว

๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวัน โดยตรวจสอบเรื่องต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตราของราชการ ว่ามีจำนวนเงินตรงกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “คงเหลือ” และลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตราของราชการและให้นำเงินตราของราชการ (เงินสดคงเหลือ) มาเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของหน่วยงานในลักษณะหีบห่อและระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๓.๒ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินตราของราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “ลูกหนี้”

๓.๓ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ในช่อง “ใบสำคัญ”

๓.๔ ตรวจสอบต้นชี้เช็คที่ส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับหลักฐานใบสำคัญว่ามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

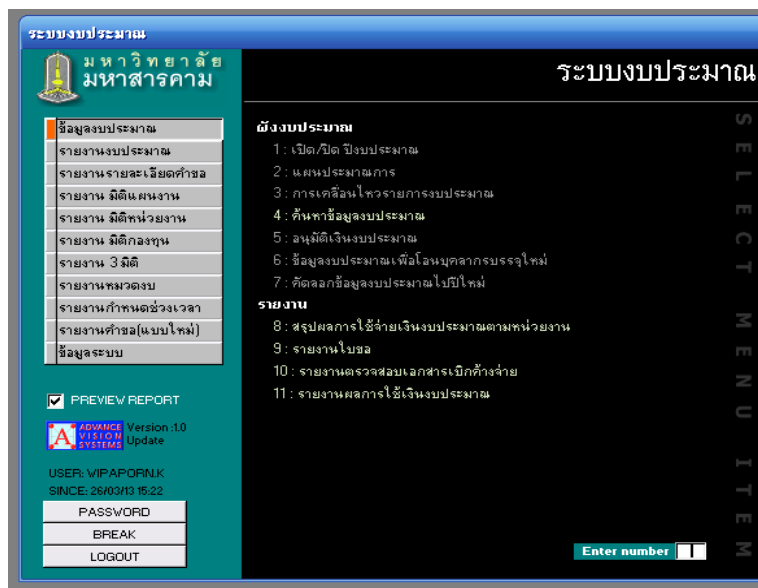
๓.๕ ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด เช่น ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารหรือค่าธรรมเนียมการโอนเงินไปบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เป็นต้น

๑๐. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ ประจำเดือน

- ๑๐.๑ ตรวจสอบรายละเอียดเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน จากระบบประมาณ MIS
- ๑๐.๒ ดำเนินการคุมรายการรับ - จ่าย ในทะเบียนคุมเงินรายได้ เงินแผ่นดิน ณ ปัจจุบัน
- ๑๐.๓ จัดทำหนังสือตรวจสอบและยืนยันยอดการเบิกจ่ายไปยังภาควิชา/คณะกรรมการบริหาร

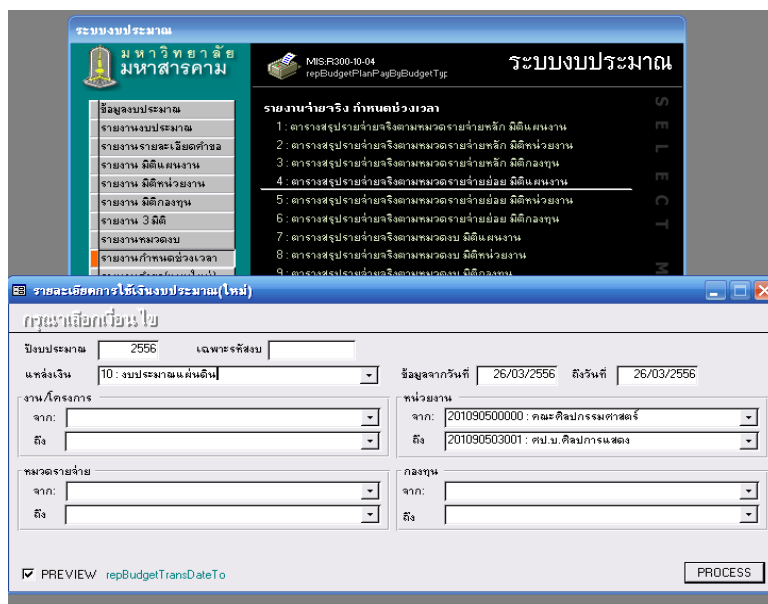
ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เข้าสู่ระบบ MIS ระบบงบประมาณ



ภาพประกอบ ๖ ระบบ MIS ระบบงบประมาณ

๒. เข้าเมนูรายงานการกำหนดช่วงเวลา ระบบปีงบประมาณ แล่งเงิน ข้อมูลระหว่างวันที่ ถึงวันที่
หน่วยงานจาก ถึง คลิก PROCESS



ภาพประกอบ ๗ รายงานการกำหนดช่วงเวลา เมนู ๑๓ รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ใหม่)

๓. ระบบแจ้งรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกรายการ

งบประมาณแผ่นดิน ปี 2556

หน่วยงาน 201090501000 : สำนักงานเลขานุการ

แผนงาน 13 : แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

งานโครงการ 1301 : ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

กองทุน 200 : กองทุนเพื่อการศึกษา

หมวดจ่าย 100 : เงินเดือน

๑๑๑๑ : สิ้นสุด

บอณุมัติ	อนุมัติ	ก่อนผูกพัน	หลังผูกพัน	จ่ายแล้ว
3,982,900.00	3,982,900.00	1,950,380.00	0.00	1,625,200.00

วันที่	เลขที่	ประเภท	ตรง / บุคลากรอื่น	รายการ / คำอธิบาย	จำนวนเงิน
31/1/2012	105/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายภรณ์ทิพย์ เกษมสมิทธิ (1)	22,600.00
31/1/2012	105/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายธีรชาติ แสงโช (1)	29,700.00
31/1/2012	105/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายคำลิต เทพนา (1)	31,310.00
31/1/2012	105/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายสุชัย มีนิจนิตย์ (1)	31,270.00
31/1/2012	105/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายธีรภพล นานุกุล (1)	21,310.00
31/1/2012	105/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายอนุวัฒน์ จุฬารัตน (1)	37,160.00
31/1/2012	105/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายดิพนธ์ เสนโสม (1)	29,810.00
31/1/2012	105/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายทิทัศน์ น้อยวิวัฒน์ (1)	38,690.00
31/1/2012	105/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายบุญถิ่น แสงสุภาภรณ์ (1)	39,050.00
31/1/2012	105/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายอำพนธ์ เล็กมรรจง (1)	37,870.00
4/12/2012	279/2556-61	๑ : เบิกเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	นายคำลิต เทพนา (1)	31,310.00

ภาพประกอบ ๘ รายละเอียดการใช้เงินงบประมาณ (ใหม่)

๔. ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ เงินแผ่นดิน

รายงานสรุปยอดงบประมาณลงเหลือตามรายการย่อย
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2556
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ร.บ. พัดคนศิลป์ : 201090502001
แผนงบประมาณ : (13) แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (1301)
กิจกรรม : จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์(901111)

วันที่อนุมัติ	รายการ	วันที่เกิด	งบประมาณเงินรายได้				
			งบประมาณ ตั้ง	เบิกจ่าย	%	คงเหลือ	
	รวมงบประมาณเงินรายได้		960,300.00	365,578.10	38.07	594,721.90	61.93
	มูลค่าเป็นงาน		527,888.00	203,166.10	38.49	324,721.90	61.51
	1. หมวดค่าตอบแทน วิทยากร และวัสดุ		527,888.00	203,166.10	38.49	324,721.90	61.51
	ค่าตอบแทน		90,900.00	-	-	90,900.00	100.00
	ค่าตอบแทนตามปฏิบัติงานนอกเวลา ข้าราชการ	523901	10,000.00	-	-	10,000.00	100.00
	ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพ/คณะ/กรรมการ	523880	80,900.00	-	-	80,900.00	100.00
	ค่าใช้จ่ายอื่น		141,188.00	58,423.90	41.38	82,764.10	58.62
	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	523894	55,588.00	22,558.00	40.58	33,030.00	59.42
5.3.ค.55	นบ 208/2556-61	เดินทางไปราชการระดับจังหวัดประชุมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญากรรม		4,900.00			
7.3.ค.55	นบ 215/2556-61	เดินทางไปราชการระดับกองทัพบกประชุมคณะกรรมการบริหารกองทัพบก		4,900.00			
24.ค.55	ศส 0330.15(1)-2070	โครงการประชุมผู้บริหารระดับจังหวัด		14,412.00			
3.ค.ค.56	นบ 428/2556-61	เดินทางไปราชการระดับกรมและปฏิบัติราชการพิเศษ		15,128.00			
	ค่าเช่าและรถรับส่ง	523893	20,000.00	17,800.00	89.00	2,200.00	11.00
3.ค.ค.55	ศส 197/2556-12	ค่าเช่ารถยนต์ และรถรับส่ง		17,800.00			
	ค่าเช่ารถรับส่ง	523879	65,600.00	15,655.90	23.86	49,944.10	76.14
20.ค.ค.55	ศส 0330.15(1)-2070	รถรับส่งผู้บริหารระดับจังหวัด		26,400.00			
3.ค.ค.55	ศส 1.009/2556-12	ค่าเช่ารถรับส่ง		2,711.90			
6.ค.ค.55	ศส 1.2710/2556-12	ค่าเช่ารถรับส่ง		15,556.00			

ภาพประกอบ ๙ ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ เงินแผ่นดิน

๓. งานงบประมาณ

๑. ดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในกรณีที่มีการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุน ทั้งที่เป็นงบโอนจากรายการอื่น เป็นงบลงทุนและรายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติต่อไป การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้

๑.๑ การโอนภายในหน่วยงาน หมายความว่า การโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตร หรือโอนเปลี่ยนแปลงจากหลักสูตรระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งอยู่ภายในหน่วยงานเดียวกัน

๑.๒ การโอนภายในหมวดเดียวกัน หมายความว่า การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเฉพาะที่ได้รับจัดสรรเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ

๑.๓ การโอนข้ามหน่วยงาน หมายความว่า การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานหนึ่งไป หน่วยงานหนึ่ง เช่น หน่วยงาน ก ไป หน่วยงาน ข เป็นต้น

๑.๔ การโอนข้ามระดับ หมายความว่า การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน ระหว่างระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการของหน่วยงานส่วนกลางทุกกรณี ให้เสนอผ่านกองแผนงาน โดยอนุมัติจากอธิการบดี

แบบฟอร์มการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติตามที่กองคลังและพัสดุกำหนด

งบบุคลากร

๑. การโอนเปลี่ยนแปลงในงบรายจ่ายนี้ในทุกกรณี ให้คณะ/หน่วยงานเสนอ ผ่านกองแผนงาน พร้อมแนบผลการอนุมัติจากคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยอนุมัติจากอธิการบดี

ยกเว้น ค่าจ้างชั่วคราวรายวันให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการอนุมัติ

๒. ห้ามโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายใด มาเป็นค่าจ้างในงบรายจ่ายนี้ เพื่อหวังผลการผูกพันอัตราในปีงบประมาณถัดไป หากมีความจำเป็นในระหว่างปีงบประมาณให้เสนอตามขั้นตอนใน (๒) และให้มีระยะเวลาในการจ้างสิ้นสุดในปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น

๓. ห้ามโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณค่าจ้างชั่วคราว ไปเป็นรายการงบประมาณอื่นได้อันเป็นเหตุให้งบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์

งบดำเนินงาน

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เป็นการโอนงบประมาณในหมวดเดียวกัน ให้ถือเป็นอำนาจของคณะ/หน่วยงานที่จะอนุมัติได้ และสำเนาฉบับส่ง กองแผนงาน

งบลงทุน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ให้คณะ/หน่วยงาน เสนออธิการบดีอนุมัติผ่านกองแผนงาน ได้รับเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดีหรือรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบ รายการครุภัณฑ์แบบใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดประกอบ สิ่งก่อสร้าง ต้องแนบรายละเอียดการใช้พื้นที่ แบบรูปรายการและใบแสดงราคากลางประกอบ

งบเงินอุดหนุน

๑. เงินอุดหนุนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามข้อ การโอนเปลี่ยนแปลงในงบรายจ่ายนี้ในทุกกรณี ให้คณะ/หน่วยงานเสนอ ผ่านกองแผนงาน พร้อมแนบผลการอนุมัติจากคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยอนุมัติจากอธิการบดี

๒. โครงการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก. กรณีงบประมาณของส่วนกลาง ให้หน่วยงานเสนออธิการบดีอนุมัติ ผ่านกองแผนงาน รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดี หรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

ห้าม โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเป็นรายการอื่นที่ไม่ใช่การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ข. กรณีงบประมาณของคณะ ให้ถือเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติได้ สำเนาฉบับส่ง กองแผน

ห้าม โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเป็นรายการอื่นที่ไม่ใช่การวิจัย การบริการวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ค. เงินอุดหนุนอื่นและเงินอุดหนุนตามนโยบาย ให้เสนอ ผ่านกองแผนงาน โดยอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดี หรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

๓. กรณีรายการงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงบลงทุน ให้ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณากลับโครงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และรายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติต่อไป งบรายจ่ายอื่น

การโอนเปลี่ยนแปลงในงบรายจ่ายอื่น ให้คณะ/หน่วยงานเสนอ ผ่านกองแผนงาน โดยขออนุมัติจาก อธิการบดี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดี หรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

กรณีรายการงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับงบลงทุน ให้ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณากลับโครงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และรายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติต่อไป งบกลาง

๑. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบกลาง สามารถโอนเปลี่ยนแปลงเป็นรายการที่มีความจำเป็น เร่งด่วน รายการเพื่อแก้ไขปัญหา รายการที่ตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ดังนี้

ก. กรณีหน่วยงานส่วนกลาง ให้เสนอผ่านกองแผนงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี เท่านั้น

ข. กรณีคณะ/หน่วยงาน ให้ถือเป็นอำนาจของคณะ/หน่วยงานที่อนุมัติได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือคณบดีและให้สำเนาฉบับส่ง กองแผนงาน

๒. กรณีรายการงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงบลงทุน ให้ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณากลับโครงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และรายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติต่อไป

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่นอกเหนือจากนี้ ให้เสนอผ่านกองแผนงาน โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ระบุไว้ในแต่ละงบบรายจ่าย

ในกรณีที่มีคณะ/หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณภายในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและให้ส่งสำเนาฉบับให้กองแผน

ในกรณีที่มีคณะ/หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณข้ามหน่วยงาน ให้เสนอ ผ่านกองแผนงาน โดยอนุมัติจากอธิการบดี

ห้ามโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินกันเหลือมปีในทุกกรณี

แนวทางปฏิบัติ

๑. ภาควิชา หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมแนบ รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง เช่น โครงการ ใบเสนอราคา รายละเอียดครุภัณฑ์ งบลงทุน

๒. จัดทำแบบรายงานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ แบบ สป.304 (โอนเงินรายได้)

๓. เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดีหรือผู้มอบอำนาจ รับรองแบบ สป. 304 (โอนเงิน รายได้)

๔. เสนอขออนุมัติผ่านกองแผนและงบประมาณ

๕. กองแผนงานดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อย ส่งกลับหนังสือบันทึกข้อความขอ โอนเปลี่ยนแปลง

๖. ดำเนินการสำเนาบันทึกอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป

๒. จัดทำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

- ๒.๑ วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายรับเงินรายได้ประจำปี
- ๒.๒ ประสานงานรวบรวมค่าขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของคณะฯ
- ๒.๓ แจ้งการอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับจริงคณะฯ

- ๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนิสิต รายวิชาที่เปิดสอนและการชำระเงินจากระบบลงทะเบียนร่วมกับกองทะเบียนและประมวลผล
- ๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบรายรับจริงของหน่วยงานร่วมกับกองแผนงานเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง
- ๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบเงินสะสมของหน่วยงานร่วมกับกองคลังและพัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

๔. จัดทำแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น

- ๔.๑ ประสานงานขอข้อมูลความต้องการงบประมาณเบื้องต้นจากภาควิชา
 - ๔.๑.๑ ใบเสนอราคา
 - ๔.๑.๒ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละรายการ
- ๔.๒ รวบรวมข้อมูลของแต่ละภาควิชา
- ๔.๓ จัดทำบันทึกและไฟล์ข้อมูลส่งกองแผนงาน

๕. ตรวจสอบเงินสะสมคณะฯ

- ๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนิสิต รายวิชาที่เปิดสอนและการชำระเงินจากระบบลงทะเบียนร่วมกับกองทะเบียนและประมวลผล
- ๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบรายรับจริงของหน่วยงานร่วมกับกองแผนงานเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง
- ๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบเงินสะสมของหน่วยงานร่วมกับกองคลังและพัสดุเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

๖. รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการกันเงินเหลือปี ขยายกันเงิน ยกเลิกกันเงิน

- ๖.๑ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการจัดส่งการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายกับภาควิชา
- ๖.๒ รวบรวมข้อมูลจากภาควิชาจัดทำแบบแจ้งรายละเอียดการขอกันเงินงบประมาณเงินรายได้
- ๖.๓ จัดทำใบกันเงินรายได้ผ่านระบบการเงิน MIS
- ๖.๔ จัดทำบันทึกและไฟล์ข้อมูลส่งกองคลังและพัสดุ

๔. งานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จ (PART)

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ประสานงานรวบรวมข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความสำเร็จ
๓. จัดทำหนังสือและแจ้งเวียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความสำเร็จ
๔. รายงานกองแผนงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เข้าร่วมประชุม
๒. เข้าร่วมงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ (งานพิธีการ และฌาปนกิจ)
๓. เข้าร่วมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (งานบุญประเพณี)
๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย