

เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาปฏิบัติการจัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
เรื่อง แนวทางและระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ

โดย
คุณภุมรี ก้องศิริวงศ์
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ณ ห้องประชุมเรียนรู้ 2 ชั้น 1 ศูนย์บูรณาการการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553
- 3) หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

1.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

1) อัตราค่าเบี่ยงเลียงเหมาจ่าย

ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ระดับ 9 ขึ้นไป (รศ.ขึ้นไป)	270 บาท
ระดับ 8 ลงมา (ผศ.ลงมา)	240 บาท

2) อัตราค่าที่พัก (บาท : วัน: คน)

ระดับ	อัตราเหมาจ่าย	อัตราจ่ายจริง		หลักเกณฑ์
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ระดับ 10 ขึ้นไป	1,200	2,500	1,400	สิทธิพักเดี่ยวหรือพักคู่
ระดับ 9	1,200	2,200	1,200	สิทธิพักเดี่ยวหรือพักคู่
ระดับ 8 ลงมา	800	1,500	850	เดินทางหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป/ห้อง

3) ค่าพาหนะส่วนตัว

ประเภท	กิโลเมตร : บาท	หลักฐานเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	4	บก.111
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2	บก.111

หมายเหตุ: คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

4) ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

ระดับ	รายการเดินทาง	หลักฐานเบิก
ระดับชำนาญงานหรือระดับ 6 ขึ้นไป	1. ไป-กลับ ระหว่างที่พักที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง สถานที่จัดยานพาหนะภายใน จังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อ กทม. จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท	บก.111
	2. ไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว	บก.111
ระดับ 5 ลงมา (กรณีมีสัมภาระเดินทาง)	3. ไปราชการในเขต กทม.	บก.111

5) ค่าพาหนะโดยทางเครื่องบิน

ระดับ	รายการ		หลักฐานเบิก
	เดิม	ใหม่*	
ระดับ 10 ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด	1. มีหนังสือให้ ออกบัตรโดยสารให้ก่อน - ใช้ใบแจ้งหนี้ 2. การจ่ายเงินสด - ใช้ใบเสร็จรับเงิน - ใช้กากบัตรโดยสาร 3. กรณีซื้อ E-Ticket - ใช้ Itinerary Receipt
ระดับ 9 ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด	
ระดับ 6 ขึ้นไป	ชั้นประหยัด/ต่ำสุด	ชั้นประหยัด	
ระดับ 5 ลงมา (ไม่เข้าหลักเกณฑ์)	ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ชั้นประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขอ อนุมัติกรณีพิเศษ)		

หมายเหตุ: * หลักเกณฑ์ใหม่ปฏิบัติตามหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558.

6) ยานพาหนะประจำทาง

ระดับ	ประเภท	อัตราค่าโดยสาร : คน	หลักฐานการเบิก
ระดับ 6 ขึ้นไป	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับ อากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	บก.111
ระดับ 1 ขึ้นไป	รถโดยสารประจำทาง รถไฟ (VIP 24 ที่นั่ง ป.1 ป.2)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	บก.111

7) การนับเวลาเบี่ยงเส้นทาง

ระดับ	ชั่วโมง	หลักฐานการเบิก
12 ชั่วโมงขึ้นไป	นับเป็น 1 วัน	จ่ายจริง
ไม่ถึง 12 ชั่วโมง	ไป-กลับ นับเป็นครึ่งวัน (6 ชั่วโมงขึ้นไป)	จ่ายจริง ทหาร 2
พักรม	ต้องนับเวลา 24 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน	จ่ายจริง
	มีเลี้ยงอาหารกลางวันให้ ทัก ค่าอาหารออก 1 ใน 3 (อบรม)	จ่ายจริง ทัก ค่าอาหาร

8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ*

ประเภท	รายการ	การเบิก	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ราชการ	ค่าทางด่วน/ค่าน้ำมันรถ /บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	จำเป็นจ่ายจริง ประหยัด	ใบเสร็จรับเงิน/บก.111 (กรณีบัตรเติมน้ำมัน ให้โอนงบประมาณรายจ่าย)
รถจ้างเหมา	ค่าทางด่วน	เบิกไม่ได้	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
รถยนต์ส่วนบุคคล	ค่าทางด่วน	เบิกไม่ได้	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
รถ (TAXI)	ค่าทางด่วน	เบิกไม่ได้	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ: * - จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- อัตราค่าใช้จ่ายจริง เท่าที่จำเป็นจ่ายจริงและประหยัด

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) มาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 เพิ่มเติม □
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 3) หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

2.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

1) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ระดับ 10 ขึ้นไป	3,100 บาท
ระดับ 9	
ระดับ 8 ลงมา	2,100 บาท

2) อัตราค่าที่พักอัตราจ่ายจริง (บาท/วัน/คน)

ระดับ	ประเทศ (กลุ่ม)			ค่าพาหนะ	
	ก	ข	ค	เดิม	ใหม่*
ระดับ 10 ขึ้นไป	10,000	7,000	4,500	เครื่องบินชั้นธุรกิจ/ชั้นหนึ่ง	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
ระดับ 9				เครื่องบินชั้นธุรกิจ/ชั้นหนึ่ง	เครื่องบินชั้นประหยัด
ระดับ 8 ลงมา	7,500	5,000	3,100	เครื่องบินชั้นประหยัด/ต่ำสุด	เครื่องบินชั้นประหยัด

หมายเหตุ: * หลักเกณฑ์ใหม่ปฏิบัติตามหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558

3) มีสิทธิ์เบิกเพิ่มขึ้น

กลุ่ม	ประเทศ
กลุ่ม ก. ไม่เกินร้อยละ 40	: ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส รัสเซีย สวิส อิตาลี
กลุ่ม ก. ไม่เกินร้อยละ 25	: เบลเยียม สเปน เยอรมันนี อเมริกา บริเตนใหญ่ ไอร์แลนด์เหนือ โปรตุเกส สิงคโปร์
ประเภท กลุ่ม ก ข และ ค ประกอบด้วย ประเทศรัฐเมือง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	

4) แบบฟอร์มการเบิกจ่าย

กรณีเบิกตามที่จ่ายจริง ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- มข. กง. 16 (เบิกในประเทศ)
- แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ตัวบุคคล)

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 2) หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ปรับอัตราใหม่)
- 3) หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ
 - ข้อ 1. ให้หัวหน้าส่วนราชการงดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงงบประมาณ พ.ศ.2558 ยกเว้น กรณีเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามพันธกิจ ข้อตกลงระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการศึกษาที่กำหนดไว้แล้ว โดยหากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นรายกรณี และให้รวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรีทราบเป็นรายเดือน

3.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

1) อัตราค่าอาหารในประเทศ (บาท/วัน/คน)

ประเภท (กลุ่ม)	ส่วนราชการ		เอกชน		หมายเหตุ
	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ	
ก	850	600	1200	850	ก.ค 9 ↑
ข	600	400	950	700	ข.ค 8 ↓

2) อัตราค่าที่พักในประเทศ (บาท/วัน/คน)

ประเภท (กลุ่ม)	พักเดี่ยว	พักคู่	หมายเหตุ
ก	2,400	1,300	ก.ค 9 ↑
ข	1,450	900	ข.ค 8 ↓

- หมายเหตุ: - ประเภท ข เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยพักห้องคู่
- หลักฐาน ใบเสร็จรับเงินจ่ายจริง กับ ใบ FOLIO ไม่เกินสิทธิ์ตาม ข้อ 2

3) อัตราค่าอาหารในต่างประเทศ

เบิกแบบเหมาจ่ายทุกระดับในอัตรา 2,500 บาท/คน/วัน

4) อัตราค่าที่พักในต่างประเทศ (จ่ายจริง)

ระดับ (กลุ่ม)	ก		ข		ค		หมายเหตุ
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	
ก	8,000	5,600	5,100	3,900	3,600	2,500	ก.ค 9 ↑
ข	6,000	4,200	4,000	2,800	2,400	1,700	ข.ค 8 ↓

- หมายเหตุ: - บุคคลภายนอก เดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศไม่ได้

5) กรณีบุคคลภายนอก

5.1) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน)

- ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 120 บาท/วัน/คน
- จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 40 บาท/วัน/คน
- จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน

5.2) อัตราค่าอาหารในประเทศ (บาท/วัน/คน)

ประเภท (กลุ่ม)	ส่วนราชการ		เอกชน		หมายเหตุ
	ครบ	ไม่ครบ	ครบ	ไม่ครบ	
บุคคลภายนอก	500	300	800	600	

5.3) อัตราค่าเช่าที่พัก

เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/คน/วัน

5.4) อัตราค่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

ประเภท (กลุ่ม)	พักเดี่ยว	พักคู่	หมายเหตุ
บุคคลภายนอก	1,200	750	

5.5) ค่าพาหนะเดินทาง

เบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

5.6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

6) สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	อัตรา
1	การใช้และตกแต่งสถานที่	จ่ายจริง ประหยัด
2	พิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	จ่ายจริง ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องดื่ม อุปกรณ์	จ่ายจริง ประหยัด
4	ประกาศนียบัตร	จ่ายจริง ประหยัด
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	จ่ายจริง ประหยัด
6	ค่านั่งสื่อนักเข้ารับการฝึกอบรม	จ่ายจริง ประหยัด
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	จ่ายจริง ประหยัด
8	ค่าเช่าอุปกรณ์	จ่ายจริง ประหยัด
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จ่ายจริง ประหยัด
10	กระเป๋า-สิ่งของบรรจุเอกสาร	ไม่เกินใบละ 300 บาท
11	ค่าของสมนาคุณดูงาน	ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
13	ค่าอาหาร	ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	อัตรา
14	ค่าเช่าที่พัก	ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
15	ค่ายานพาหนะ (ส่วนราชการ ประจำทาง จ้างเหมา)	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง - ตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ตามระเบียบพัสดุ
16	ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมธนาคาร	ตามจ่ายจริง หากมีการรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือ เบิกเฉพาะส่วนที่ไม่ได้จัดให้

7) สรุปข้อแตกต่างของการประชุมราชการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา
1. ไม่ต้องเขียนโครงการ	1. ต้องเขียนโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับอนุมัติ
2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552
3. ไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร	3. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ (ไม่ต้องหักมื้ออาหาร)	4. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ (แต่ต้องหักมื้ออาหารตามที่ถูกจัดอาหารให้)
5. ค่าที่พักเบิกเหมาจ่ายได้	5. ค่าที่พักตามระเบียบอบรม และใช้ใบ FOLIO แนบพร้อมด้วยใบเสร็จรับเงิน (เบิกเหมาจ่ายไม่ได้)

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

4.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

4.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

1) หลักเกณฑ์การจ่าย

ลำดับ	รายการ
1	การอนุมัติงบประมาณอยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2	หลักฐานการจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญการเงิน
3	การจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
4	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

2) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ส่วนราชการ	รายการค่าใช้จ่าย
โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ ตามนโยบายของทางราชการ	1. วันสถาปนา
	2. จัดงานนิทรรศการ
	3. งานแถลงข่าว
	4. การจัดประกวด/แข่งขัน
	5. กิจกรรมต่างๆ
	6. พิธีทางศาสนา
	7. ค่ารับรองแขกเชิญมาร่วมงาน
	8. ค่าวัสดุต่างๆ
	9. ค่าใช้จ่ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์งาน
	10. อื่น

หมายเหตุ: การมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

3) ผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

การคำนวณอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ (บาท/คน/วัน)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ
ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ		
1,200	800	2,000	ตามจ่ายจริง

หมายเหตุ: กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่ายให้

5. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

5.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

5.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

1) หลักเกณฑ์

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณ

2) ค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัด)
 - ค่าเช่าห้องประชุม
 - ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม
- หมายเหตุ: หากมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

6. ข้อปฏิบัติแก่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

6.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

1) อัตราค่าตอบแทน (บาท/คน)

วัน เวลา	รายการ	อัตราชั่วโมง
วันทำการปกติ (จันทร์-ศุกร์)	เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	50 บาท
วันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์-นักขัตฤกษ์)	เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	60 บาท

หมายเหตุ: ข้อปฏิบัติงานไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

1. อยู่เวรรักษาราชการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็ม จำนวนชั่วโมง

7. ค่าสมนาคุณวิทยากร

7.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 :
- 4) หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0502/1904 ลงวันที่ 17 เมษายน 2534
- 5) มติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินรายได้ ครั้งที่ 3/2542 วันที่ 4 พฤศจิกายน 2542

7.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

1) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (อัตรา/ชั่วโมง)

ระดับการฝึกอบรมประเภท	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 1,600
ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200

2) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	หลักเกณฑ์การจ่าย
บรรยาย	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1 คน
อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ (รวมผู้ดำเนินการ)	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 5 คน
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 2 คน

หมายเหตุ: กรณีมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายตามเกณฑ์

3) การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ไม่นับเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่เป็นบรรยายต่อเนื่อง)
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีเบิกได้ทั้งหมด

4) ค่าใช้จ่ายของวิทยากร

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ
- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด และถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

B. การจัดซื้อ จัดจ้าง

8.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

8.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

- 1) วิธีการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง มี 6 วิธี

วิธีการจัดหา	หลักเกณฑ์	จำนวนเงิน (บาท)
1. ตกลงราคา (ระเบียบข้อ 19)	การซื้อ/การจ้าง วงเงินไม่เกิน	100,000
2. วิธีสอบราคา (ระเบียบข้อ 20)	การซื้อ/การจ้าง วงเงินเกิน	100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000
3. วิธีประกวดราคา (ระเบียบข้อ 21)	การซื้อ/การจ้าง วงเงินเกิน	2,000,000
4. วิธีพิเศษ (ระเบียบข้อ 23,24)	การซื้อ/การจ้าง วงเงินเกิน	100,000 ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด
5. วิธีกรณีพิเศษ (ระเบียบข้อ 26)	การซื้อ/การจ้าง จากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษ	-
6. วิธีประมูลด้วยระบบ E-Auction	การซื้อ/การจ้าง ราคาเกิน	2,000,000

หมายเหตุ: - กรณีการจัดหาราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้
- การจัดหาราคาเกิน 10,000 บาทขึ้นไป ต้องทำข้อตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 2) พระราชบัญญัติ บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2481 หมวด 6 ว่าด้วยอากรแสตมป์ การปิดอากรแสตมป์

- 2.1) การจ้างทำของ มีใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญาจ้าง ปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ 1 บาทของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท และจะต้องปิดอากรแสตมป์ที่ฉบับ 5 บาท
- 2.2) การจ้างทำของวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ติดอากรแสตมป์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากร
- 2.3) การปิดอากรแสตมป์ กรณีสัญญาจ้างเหมาและหนังสือสั่งจ้างได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ ในการจ่ายค่าจ้างโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้รับจ้าง โดยสัญญาจ้างเหมาและหนังสือสั่งจ้างเป็นตราสารลักษณะจ้างทำของ ต้องปิดอากรแสตมป์ตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ตามมาตรา 587 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้รับจ้างต้องเสียอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาทแห่งเงินจ้างตามที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องนำค่าภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณ

- 3) การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบัญชี 39 วรรค 2

การซื้อ/การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้

9. หลักเกณฑ์ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย

1. ประมวลรัษฎากรหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 50 (4)	บุคคลธรรมดาเกิน 10,000 บาท หักภาษี 1 % ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
มาตรา 69 ทวิ	บริษัท ห้างร้านที่เป็นนิติบุคคล เกิน 500 บาท หักภาษี 1% ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มหรือค่าปรับอื่นใด

2. สถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย

- ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ประกอบการร้านค้า
- สำเนาหนังสือรับรองให้นำมาบันทึกกรวยรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลาผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาทภาษีมูลค่าเพิ่ม

3. กรณีส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นค่าสินค้าหรือบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม จะจ่ายได้เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ในอัตราร้อยละ 7

- เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- เป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้า และภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่า ใบกำกับภาษี ถ้าไม่ประทับตราใบกำกับภาษีต้องแนบใบกำกับภาษี (แบบ ภพ. 20)

4. วิธีการยื่นเงินได้ ณ ที่จ่าย มี 2 แบบ

- ภงด. 53 ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล หรือบริษัทมหาชน จำกัด
- ภงด. 3 ได้แก่ ร้านค้า บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ทะเบียนพาณิชย์ (จัดเป็นบุคคลธรรมดา) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล

10. ค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้จ่าย ที่มีให้เบิกจ่าย

10.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

10.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ได้กำหนดไว้ว่ามีให้เบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือนสำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 4) ค่าทิป
- 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดในระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย