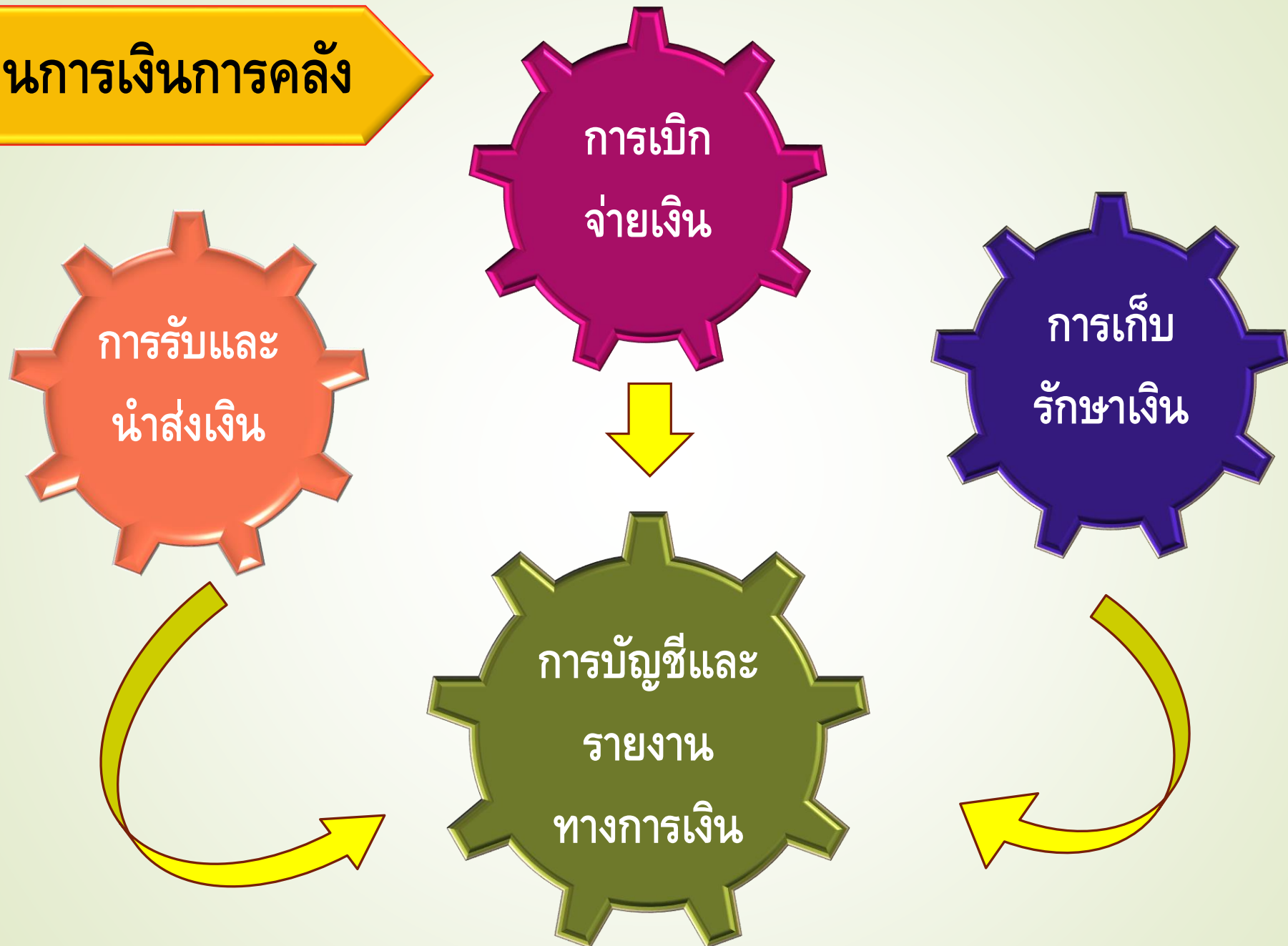


กฎหมาย ระเบียบ
การบริหารการเงินการคลัง
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระบวนการงานการเงินการคลัง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย
พุทธศักราช 2560

พ.ร.บ.วินัยการเงินการ
คลังของรัฐ พ.ศ.2561

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 20 เมษายน 2561

หน่วยงานของรัฐ

มาตรา 62 รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคง อย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

เพื่อให้มีแนวทางในการรักษาวินัยทางการเงินการคลังของประเทศ อย่างชัดเจน ครอบคลุมนวัตกรรมทางการเงินใหม่ ๆ และสามารถ วิเคราะห์ภาพรวม สถานการณ์การคลังของทั้งประเทศ

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็น นิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

๘๗ มาตรา : ๕ มาตรามาตรฐาน + ๕ หมวด (๗๕ มาตรา) + บทเฉพาะกาล (๗ มาตรา)

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ นโยบายการเงินการคลัง

- ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ
- ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณ

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง

- ส่วนที่ ๑ รายได้
- ส่วนที่ ๒ รายจ่าย
- ส่วนที่ ๓ การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ
- ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้
- ส่วนที่ ๕ เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน
- ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำ
งบประมาณ

การประเมินผล
และการรายงาน
การใช้จ่าย
งบประมาณ

พ.ร.บ.วิธีการ
งบประมาณ
พ.ศ.2561

การบริหาร
งบประมาณ
รายจ่าย

การควบคุม
งบประมาณ

ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ.2562
(มาตรา 19 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 36 และมาตรา 47)

ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.2562
(มาตรา 35 วรรคสอง)

ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้ก่อกวนข้ามปีงบประมาณ
พ.ศ.2562
(มาตรา 41)



มาตรา 36

งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใดตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้

เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา 39

ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการ และภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ

มาตรา 40

การจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณแล้ว โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อน ยกเว้นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 43

การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น กรณีไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่ได้ออกหนังสือผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายให้ขยายได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

การประเมินผลและการรายงาน



รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
และผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับ
งบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ภายใน
90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



รายงานภายในสี่สิบห้าวัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จัดให้มีระบบการติดตามและ
ประเมินผล การดำเนินงานตาม
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณภายในหน่วยรับ
งบประมาณ

วัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับ

จัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการ
ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการ
ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ
(ติดตามก่อนการจัดสรร ระหว่างและหลังการใช้
จ่าย)



หมวด ๘ ความรับผิด

พ.ร.บ.
วิธีการ
งบประมาณ
พ.ศ.2561



มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่ง ไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562

หน่วยรับ
งบประมาณ

แผนงาน

ผลผลิต

โครงการ

งบประมาณ
รายจ่าย

แผนการ
ปฏิบัติงาน

แผนการใช้
จ่าย
งบประมาณ

การโอน
งบประมาณ
รายจ่าย

การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน/ผลผลิต/
โครงการ/รายการใด ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน/
ผลผลิต/โครงการ/รายการอื่น

ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือ
ให้ก่อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

เงินจัดสรร

การโอนเงิน
จัดสรร

การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติ
เงินจัดสรรจากแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/รายการใด ๆ ไปตั้งเป็น
เงินจัดสรรของแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/รายการอื่น

การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติ
เงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

การ
เปลี่ยนแปลง
เงินจัดสรร

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562

แผนการปฏิบัติงานและ
แผนการใช้จ่าย งบประมาณ.

- ใช้เป็นกรอบแนวทางการใช้จ่ายหรือก่อกำหนดผู้ผูกพัน
- ใช้ในการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ.
- ส่งแผนให้สำนักงานงบประมาณก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ. ไม่น้อยกว่า 15 วัน

เงินจัดสรร

- สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติจัดสรร
- กรณีดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งส่งเงินจัดสรรไปภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

การใช้/การโอน งบประมาณรายจ่าย
การโอนหรือการเปลี่ยนแปลง
เงินจัดสรร

- ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน
- ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คู่สมคำ และประหยัด
- คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562

13

1

งบ
บุคลากร

จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ รายจ่ายลักษณะเงินเดือน
ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามหลักจำแนก
งบประมาณรายจ่าย/ ถัวจ่ายได้ในงบรายจ่าย
และแผนงานเดียวกัน

2

งบ
ดำเนินงาน

จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายลักษณะ ค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามหลักจำแนก
งบประมาณรายจ่าย/ ถัวจ่ายได้ในงบรายจ่าย
และแผนงานเดียวกัน

ยกเว้น ค่าสาธารณูปโภค ให้ถัวได้เมื่อไม่มี
หนี้ค้างชำระ

3

งบลงทุน

จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง

ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้

จำแนกประเภทรายจ่าย

14

4

งบเงินอุดหนุน

จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่กฎหมายกำหนดให้ได้รับเป็นเงินอุดหนุน

- เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

5

งบรายจ่ายอื่น

รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

1. เงินราชการลับ
2. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
3. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งไม่ใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
5. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับงบประมาณ
6. รายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

15

ค่าวัสดุ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว 68 ลว 29 เมษายน 2558

ค่าครุภัณฑ์

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่าย

ที่ นร 0704/ว 68 ลว 29 เมษายน 2558

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งเป็น 3 ประเภท

17

แนวทางการพิจารณาค่าวัสดุหรือค่าครุภัณฑ์

หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

1. วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของ
ที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน
แต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน
ไม่ยืนนาน เมื่อนำไปใช้งาน
แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย
ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้
งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้ว
ไม่คุ้มค่า

2. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่
สิ่งของที่โดยสภาพมี
ลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อม
สิ้นเปลือง หหมดไป แปร
สภาพ หรือเปลี่ยนสภาพ
ไปในระยะเวลาอันสั้น
หรือไม่คงสภาพเดิม

3. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและ
อะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้
เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ
อะไหล่สำหรับการซ่อมแซม
บำรุงรักษา ทรัพย์สินให้
กลับคืนสภาพดังเดิมที่มี
ลักษณะเป็นการซ่อมแซม
บำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ตัวอย่างวัสดุคงทน

18



digitaloa

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดย
สภาพมีลักษณะคงทนถาวร
มีอายุการใช้งาน ยืนนาน เมื่อ
ชำรุดเสียหายแล้วสามารถ
ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

- รถเข็น
- เครื่องทำลายเอกสาร
- เครื่องแสกนเนอร์
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- จอคอมพิวเตอร์
- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
- เครื่องสำรองไฟ
- โต๊ะ / โต๊ะทำงาน / โต๊ะรับแขก / โต๊ะหมู่บูชา
- เก้าอี้
- ตู้เก็บของ
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้নিরภัย
- ชั้นเก็บเอกสาร
- เครื่องคำนวณ
- เครื่องดูดฝุ่น

- เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
- เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
- เตาไมโครเวฟ
- เครื่องกรองอากาศ
- โทรทัศน์
- ลำโพง
- เครื่องสูบน้ำ
- ถังเก็บเชื้อเพลิง
- พัดลม
- กล้องถ่ายรูป
- คอมพิวเตอร์

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ
รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.2562

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ
พ.ศ.2562

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการ
บริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ
จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562



ภาพรวม



หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

22

1

การจ่ายเงินหรือก่อนนี้
ผูกพันทำได้แต่เฉพาะที่
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติ
คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้
จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับ

อนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

2

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้
ระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงิน
นั้นไปจ่ายและเงินที่ขอเบิก
เพื่อการใดต้องนำไปจ่ายเพื่อ
การนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

3

การขอเบิกเงินทุกกรณี
หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่
ตามกฎหมายในการหัก
ภาษี ณ ที่จ่าย

4

- หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชี
ธนาคารรัฐวิสาหกิจรับเงิน
งบประมาณ 1 บัญชี และรับ
เงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี
- สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ
GFMIS
- ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของคำขอเบิก
- ตรวจสอบการจ่ายเงินของ
กรมบัญชีกลางตามคำขอเบิก

หนี้ต้องถึงกำหนดชำระ
หรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน
ปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงิน
งบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

ยกเว้น

- เงินกันไว้เบิกจ่ายหลัอมปี
- ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
- ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับ
แจ้งให้ชำระหนี้
- เงินยืมคานเกี่ยวปีงบประมาณ



เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี



- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 43
- กำหนดให้การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น
- ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน ให้ขอเงินได้อีกไม่เกิน 6 เดือน ของปีงบประมาณถัดไป
- ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน 6 เดือน
- มีการกันเงินไว้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังข้อ 106 กำหนดในเรื่องการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

25

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

- ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันใน ปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายหรือภายใน ปีงบประมาณที่ได้ก่องนี้ผูกพัน
- ต้องไม่เป็นการก่องนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของ ปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่ กค.กำหนด
- ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของ ปีงบประมาณที่เบิก

หนังสือ กค 0409.3/ว 14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548

รายการค่าใช้จ่ายงบกลางค้างเบิกที่ให้นำมาเบิกใน ปีงบประมาณต่อ ๆ ไป

- เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของรัฐ
- เงินสำรอง เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ
- เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
- ค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร





ค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม-กันยายน

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ
- ค่าขนส่ง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าเครื่องบริโภคและค่าเชื้อเพลิงของผู้ต้องขัง
- ค่าเครื่องบริโภคและค่าเชื้อเพลิงของคนใช้นักเรียนพยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

- ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
- ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
- ค่าฝากส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์รายเดือน
- ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี
- ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล
- ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์
- ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการวิทยุติดตามตัว
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารราชการ



เงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

การยืมเงินงบประมาณปี
ปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายใน
ปีงบประมาณถัดไป



การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

1

มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา
หรือข้อตกลง
วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

- ส่วนราชการต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อจองงบประมาณในระบบ GFMIS
- จ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2

ไม่มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง /สัญญา หรือ
มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาแต่วงเงิน
ไม่ถึง 5,000 บาท ขึ้นไป

- ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อจองงบประมาณในระบบ GFMIS
- จะจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือจ่ายเข้าส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินก็ได้

ดำเนินการขอเบิก
เงินจากคลัง
โดยเร็ว
อย่างช้าไม่เกิน
5 วันทำการ
นับแต่วันที่ได้
ตรวจรับถูกต้อง
หรือนับแต่วันที่
ได้รับแจ้งจาก
หน่วยงานย่อย

การขอเบิกเงินของส่วนราชการ กรณีไม่ใช่ซื้อ/จ้าง/เช่า

29

ให้จ่ายเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
โดยตรง **ยกเว้น**

- ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม
- ส่วนราชการได้รับเงินสมทบ
จากข้าราชการ



- เงินสวัสดิการ
- ค่าตอบแทน
- กรณีอื่นใดที่ กค. กำหนดให้จ่าย
ผ่านระบบ e-Payment (KTB
Corporate Online)



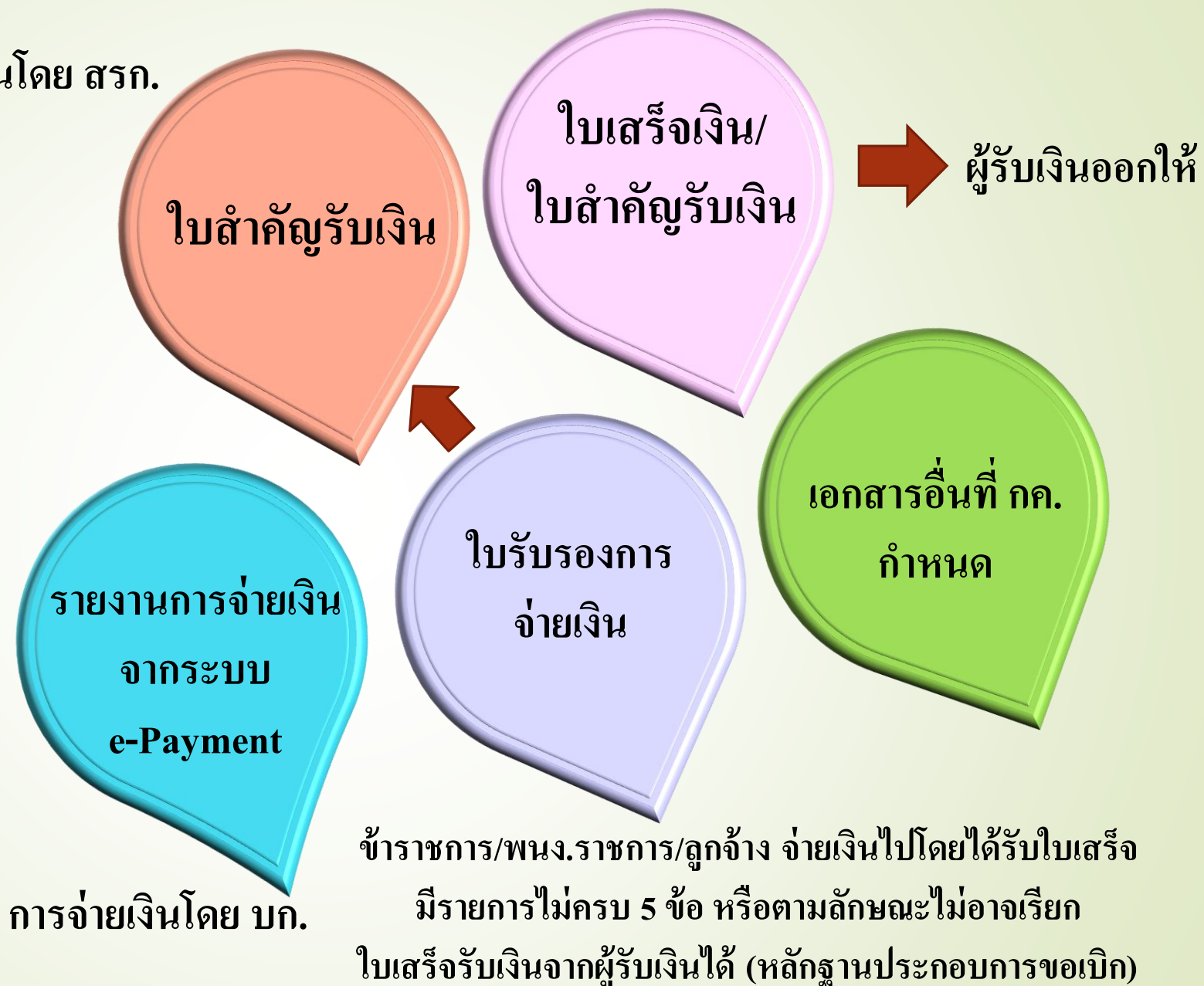


หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

- จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หรือ กระทรวงการคลัง อนุญาตให้จ่ายได้
- เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ
- ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้
- การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ห้ามไม่ให้เรียกหลักฐานการจ่ายโดยยังไม่จ่ายเงิน
- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเองให้จัดทำใบมอบฉันทะ
- บุคคลภายนอกไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกในระบบ

หลักฐานการจ่าย

- หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก
- การแก้ไขใช้วิธีขีดฆ่า
- ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ
- เก็บรักษาในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหายหรือเสียหายได้
- สดง. ตรวจสอบแล้วเก็บอย่างเอกสารธรรมดา





ใบเสร็จรับเงิน
(หลักฐานการจ่าย)

อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ 5 ข้อ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



หลักฐานการจ่ายสูญหาย

33



- กรณีได้รับแล้วใบเสร็จรับเงินแล้วเกิด การสูญหาย
- ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงิน รับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิก เงินแทนได้
- หากขอสำเนาไม่ได้ให้ทำใบรับรองการ จ่ายเงิน (ชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญ หายหรือไม่อาจขอสำเนาได้และรับรอง ว่ายังไม่เคยนำมาเบิกจ่าย แม้พบ ภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก
- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ สูญหาย
- ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ ว 72 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2541 เรื่อง การ ใช้สำเนา เอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับ ที่สูญหาย

ตัวอย่างวิธีเขียนเช็คสั่งจ่าย

กรณีจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่ใช่กรณีซื้อทรัพย์สิน/
จ้างทำของ/เช่าทรัพย์สิน จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

วันที่ <u>25/11/13</u>	วันที่ <u>25/11/13</u>
ผู้รับเช็ค <u>บริษัท ยิ้มแย้ม</u>	<u>บริษัท ยิ้มแย้ม จำกัด</u> ห้ามสั่งจ่ายเงินสด หรือผู้ถือ
จำนวนเงิน <u>63,000.</u>	<u>หกหมื่นสามพันบาทถ้วน</u> = ไม่มีช่องว่างให้เติมตัวหนังสือ
ยอดเงินคงเหลือในบัญชี	
<u>37,000.-</u>	ธนาคาร ยิงรวม (มหาชน) $= 63,000 \times \frac{xx}{100} =$ ไม่มีช่องว่างให้เติมตัวเลข
	สาขา ตลาดใหม่ ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ <u>Paweena</u> ห้ามลงลายมือชื่อ ลายมือชื่อ
	1234 001 ล่วงหน้า 22345334



การเบิก จ่ายเงินยืม

- สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่ กค. กำหนด
- สัญญาการยืมเงินให้ทำ 2 ฉบับ
- จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว
- จ่ายผ่านระบบ e-Payment
- เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่มีการชำระคืนในที่ปลอดภัย ไม่สูญหาย

- การจ่ายเงินยืมให้กับผู้ไม่มีเงินใด ๆ ที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ต้องวางหลักทรัพย์หรือใช้บุคคลค้ำประกัน
- วางหลักทรัพย์ทำสัญญาวางหลักทรัพย์
- ใช้บุคคลทำสัญญาค้ำประกัน

- อนุมัติให้ยืมเพื่อใช้ในราชการ
- พิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- จ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศสำหรับระยะเวลาเดินทางได้ไม่เกิน 90 วัน
- เกิน 90 วัน ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
- ห้ามไม่ให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่า

- การจ่ายเงินยืมให้ทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการต่อไปนี้
 1. รายการค่าจ้างชั่วคราว รายวัน/เมื่อเสร็จงานจ้าง
 2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 3. งบกลางเฉพาะเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/เมื่อเสร็จงานจ้าง
 4. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายลักษณะเดียวกับ 1 หรือ 2



แนวทางปฏิบัติการส่งใช้เงินยืม

34

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

- ออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบ e-Payment
- เมื่อตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้แจ้งผู้ยืมทราบโดยด่วน
- ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับคำทักท้วง
- หากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง นั้น



ระยะเวลาการส่งใช้

- กรณีเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง
- กรณีอื่น ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

กรณี ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หากปฏิบัติไม่ได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาฯ



- ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับความตกลง
- ให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบ
- จัดทำทะเบียนคุมไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้
- ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ
- รายงานผู้อำนวยการกองคลัง อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน
- หากรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือยกเลิกทั้งฉบับ
- เก็บรักษาสำเนาที่ สตง. ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย
- ตรวจสอบแล้วเก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้



แบบใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ
(ตามหนังสือที่ กค 0502/ว 38300 ลว 18 ธ.ค.2515)

ใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความที่มีสาระสำคัญ 11 รายการ

1. ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของราชการ
2. เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
3. ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
4. ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
6. ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
7. ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
8. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
9. ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
10. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
11. ตำแหน่งผู้รับเงิน

ต้องเป็นแบบที่ใช้สอดกระดาษก๊อปปี้และมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 สำเนา

ขนาดพอเหมาะกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปกติควรมีขนาดมาตรฐาน 6 X 8 นิ้ว



ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ กค. กำหนด
ตามหนังสือที่ กค 0526.7/ว 41 ลว 9 พ.ค. 2543



[illegible]

แนวทางปฏิบัติการรับเงิน

หลัก

➤ การรับเงินให้รับผ่าน
ระบบ e-Payment

Bill Payment



QR Code
ผ่าน EDC



EDC

ยกเว้น

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือจำเป็นเร่งด่วน
ไม่สามารถรับเงินผ่านระบบ e-Payment ได้
ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัว
เงินอื่นได้



แนวทางปฏิบัติการรับเงิน (ต่อ)

- การจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระออกไปเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ e-Payment
- บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน
- การรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินหลังปิดบัญชีให้บันทึกในระบบในวันทำการถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นพร้อมสำเนาใบเสร็จรับทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

กรณีไม่ต้องออกไปเสร็จรับเงิน

- การรับเงินที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระที่มีลักษณะและการควบคุมเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน
- การรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง
- การรับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระนอกที่ต้องสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน



การตรวจสอบ

- ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ/รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระจากระบบ e-Paymenet ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานฯ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

แนวทางปฏิบัติการรับเงิน (ต่อ)

ด้านหลังใบเสร็จรับเงิน/รายงานฯ ฉบับสุดท้าย

รับเงินตามใบเสร็จเลขที่.....ถึง.....
เป็นเงิน.....บาท
(.....)

.....ผู้จัดเก็บ.....ผู้ส่ง

.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....ผู้รับ

.....หัวหน้าสรก./ผู้ได้รับมอบหมาย..ผู้ตรวจ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....



- เก็บรักษาเงินสด เช็ค หรือ เอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้ นิรภัยที่ตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย
- ตู้นิรภัยมีกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับ ให้กรรมการ 1 สำหรับ เก็บในที่ปลอดภัย 1 สำหรับ
- แต่ละสำรับให้มีไม่น้อยกว่า 2 ดอก ไม่เกิน 3 ดอก แต่ละดอกมี ลักษณะต่างกัน

สถานที่เก็บรักษาเงิน

- ข้าราชการดำรงตำแหน่ง
 - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- อย่างน้อย 2 คน
- ถือกุญแจคนละ 1 ดอก กรณีมี กุญแจ 3 ดอก ให้หัวหน้าส่วน ราชการใช้ดุลพินิจมอบกุญแจที่ เหลือให้กรรมการผู้ใดถือ

กรรมการเก็บรักษาเงิน

- จัดทำรายงานการเงินคงเหลือ ประจำวันเป็นประจำวันที่มีการ รับจ่าย
- วันที่ไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน ของวันถัดไป
- รายงานการเงินคงเหลือประจำวันทำ ตามแบบที่ บก. กำหนด
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันส่ง มอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงิน

- กรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทน
- ตั้งแต่เป็นครั้งแรก/ตั้งประจำก็ได้
- ตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ลงลายมือชื่อกรรมการ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนทุกคนในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้ ผอ.กค. หรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
- วันทำการถัดไปให้คณะกรรมการฯ มอบเงินทั้งหมดให้ ผอ.กค.หรือเจ้าหน้าที่การเงิน
- ผอ.กค.หรือเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- การส่ง-รับมอบกุญแจให้ส่งกันระหว่างกรรมการเก็บรักษา กับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ห้ามกรรมการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน
- เก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย หรือผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้
- หากปรากฏว่าสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลดแปลงให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการ โดยด่วน

แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- กรณีเงินที่คณะกรรมการฯ ได้รับมอบ ไม่ตรงกับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ให้คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่การเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อไว้ทุกคน
- คณะกรรมการฯ รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ.2548

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัยว่าด้วยการบริหารการเงินและ
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563

ข้อ 26 การเบิกจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
หากสภามหาวิทยาลัยมิได้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะในเรื่องใด
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม



การรับ-จ่ายเงินเพื่อจัด
การศึกษาภาคสมทบ

การบริการทางวิชาการที่
ก่อให้เกิดรายได้

การรับจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษาแบบไม่เต็มเวลา
หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

การจ่ายค่าตอบแทนราย
เดือนหัวหน้าสาขาและ
หัวหน้างาน

การรับเงิน การจ่ายเงิน
ในการจัดงานพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

การเบิกจ่ายเงินรายได้
เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ
นักศึกษาต่างชาติ

การเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนในการจัด
การศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษาแบบ
เต็มเวลา

กองทุนส่งเสริมและ
พัฒนางานวิจัย

กองทุนฝึกทักษะนักศึกษา
ที่ก่อให้เกิดรายได้

กองทุนสหกิจศึกษา

กองทุนฝึกทักษะนักศึกษา
ที่ก่อให้เกิดรายได้



แนวทางการบริหารการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่
ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2563

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง อัตราการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
พ.ศ.2563

หนังสือที่ กค 0421.3/ว 60 ลงวันที่ 24 มิ.ย.2553 **

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิพิเศษของมหาวิทยาลัยของรัฐ และแนวทาง
ปฏิบัติในการจ้างมหาวิทยาลัยของรัฐในการบริการด้านวิชาการและการวิจัย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การรับเงิน การก่อกู้หนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้โครงการการบริการทาง
วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน พ.ศ.2563

คำนิยามที่ควรทราบ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดมหาวิทยาลัย



หน่วยงาน

คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีการจัดการเรียนการสอน หรือมีพันธกิจด้านบริการทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โครงการ

งานให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

บุคลากร

บุคลากรที่หัวหน้าหน่วยงานได้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้าโครงการ

ค่าบริการทางวิชาการ

เงินรายรับที่เป็นรายได้จากการจัดเก็บจากผู้รับบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ และรวมถึงค่าใช้จ่ายสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ

การบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

การให้แนวความคิด การออกแบบ การผลิต การสร้าง การควบคุม การติดตั้ง การซ่อมแซม การปรับปรุง การประกอบ การส่งเสริม การพัฒนา รวมถึงการจัดให้มีการศึกษา การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การตรวจวิเคราะห์ การสำรวจ การทดสอบ การประเมินผล การวางระบบ การให้คำปรึกษา แนะนำ การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม งานบริการในการศึกษา ค้นคว้า สำรวจ หรือการให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ และการรับจ้างวิจัยที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือบุคลากร หรือนักศึกษาร่วมกัน หรือร่วมกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน อันก่อให้เกิดรายได้และเกิดประโยชน์แก่สังคมจากการให้บริการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงงานที่มหาวิทยาลัยขอความช่วยเหลือเงินอุดหนุนจากส่วนราชการ องค์กรรัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

คณะกรรมการบริการทางวิชาการฯ ระดับมหาวิทยาลัย

- 48
- อธิการบดี/รองฯ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
 - รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย 4 คน เป็นกรรมการ
 - ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ
 - ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
 - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการ
 - ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริการทางวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน 2 คน

อำนาจหน้าที่

1. พิจารณออนุมัติโครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
2. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการของหน่วยงาน
3. พิจารณาการขออนุมัติเงินรายได้ฯ บัญชีที่ 2 ของหน่วยงาน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย
4. รายงานผลการดำเนินงาน สรุปโครงการ และรายการรับจ่ายเงินของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จเสนอคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ
5. กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการของหน่วยงาน รายงานต่อคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

อำนาจหน้าที่

1. พิจารณออนุมัติโครงการที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท
2. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการเพื่อเสนออธิการบดี
3. พิจารณาการขอใช้เงินรายได้ฯ บัญชีที่ 2 ของหน่วยงาน เพื่อเสนออธิการบดี
4. กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ



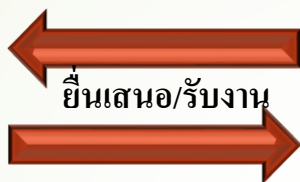
คณะกรรมการบริการทางวิชาการฯ ระดับหน่วยงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธาน
- รองหัวหน้าหน่วยงาน เป็นกรรมการ
- หัวหน้าสาขา/บุคลากรที่ได้รับการแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงาน ไม่เกิน 4 คน เป็นกรรมการ
- หัวหน้าสำนักงาน/บุคลากรที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
- อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน 2 คน

หน่วยงาน



- หัวหน้าหน่วยงานลงนามในสัญญา/ข้อตกลงโครงการ (ไม่เกิน 1,000,000 บาท)
- รายงานมหาวิทยาลัยพร้อมสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงภายใน 15 วันทำการ นับจากวันลงนาม
- อธิการบดีเกิน 1,000,000 บาท



- แบบเสนอขออนุมัติโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- กำหนดค่าบริการฯ แบ่งเป็น
 - รายได้มหาวิทยาลัย
 - รายได้วิทยาเขต
 - รายได้หน่วยงาน
 - รายจ่ายดำเนินการ

การยื่นเสนอ/รับงาน และการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงโครงการ



หลักเกณฑ์การพิจารณายื่น/รับงาน

1. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
2. สอดคล้องกับงานประจำ/ไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน
3. สนับสนุนบูรณาการกับการเรียนการสอน วิจัย ทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
4. ส่งเสริมภาพลักษณ์ และเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย



**บัญชีเงินฝากธนาคาร
(บันทึกบัญชีเงินรับฝาก)**

หน่วยเบิกจ่าย

ค่าบริการทางวิชาการ

ใบเสร็จรับเงิน

ผู้ขอรับบริการ

- หน่วยเบิกจ่ายรายงานข้อมูลการรับเงินและโอนค่าบริการฯ ให้หน่วยงานทราบ ภายในวันทำการถัดไป หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันรับหรือโอนเงินค่าบริการทางวิชาการ
- ยังไม่ได้รับค่าบริการฯ ให้ยืมเงินทดรองจ่ายของหน่วยงานหรือหน่วยเบิกจ่าย
- การจัดหาพัสดุดำเนินการตาม พ.ร.บ.และระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- หัวหน้าโครงการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หากไม่ระบุให้ส่งมอบต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยเพื่อขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นรายโครงการ

บัญชี 1 “ค่าบริการทางวิชาการ สำหรับดำเนินการตามโครงการ” (ออมทรัพย์)

เงินเหือจ่าย

บัญชี กระแสรายวัน

“ตั้งจ่ายเช็ค”

ภายใน 30 วัน

นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

บัญชี 2 “รายได้บริการทาง วิชาการหน่วยงาน” (ออมทรัพย์)

หน่วยงาน





- กรณีไม่อาจดำเนินโครงการให้เป็นไปตามสัญญา/มีปัญหาอุปสรรคให้หัวหน้าโครงการรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- หัวหน้าหน่วยงานรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณาแก้ไขทันที
- ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้นำหน่วยงานพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง และรายงานข้อเท็จจริงทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยด่วน

การบริหารโครงการและการรายงาน

- หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานการดำเนินงาน หรือสรุปโครง รายการรับจ่ายเงินที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เลขานุการคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนโครงการที่ได้รับอนุมัติเสนอต่อคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

อัตราการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ขึ้นไป

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

- รายได้มหาวิทยาลัย 10%
- รายได้หน่วยงาน 10%
- รายจ่ายดำเนินการ 80%

วงเงินมากกว่า 500,000 บาท
ไม่เกิน 1,000,000 บาท

- รายได้มหาวิทยาลัย 8%
- รายได้หน่วยงาน 8%
- รายจ่ายดำเนินการ 84%

วงเงินมากกว่า 1,000,000 บาท
ไม่เกิน 5,000,000 บาท

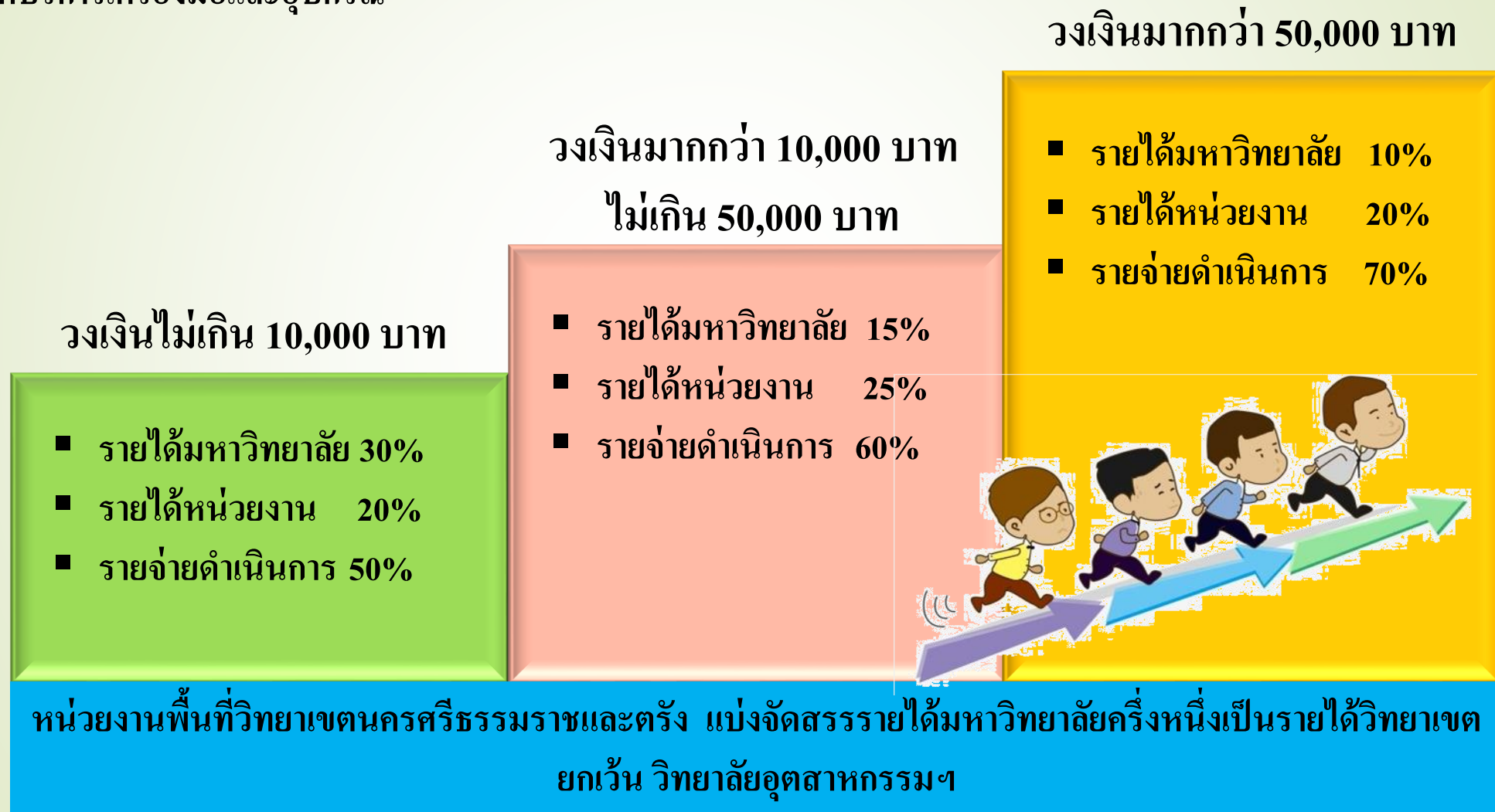
- รายได้มหาวิทยาลัย 6%
- รายได้หน่วยงาน 6%
- รายจ่ายดำเนินการ 88%

- รายได้มหาวิทยาลัย 5%
- รายได้หน่วยงาน 5%
- รายจ่ายดำเนินการ 90%



หน่วยงานพื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราชและตรัง แบ่งจัดสรรรายได้มหาวิทยาลัยครึ่งหนึ่งเป็นรายได้วิทยาเขต ยกเว้น วิทยาลัยอุตสาหกรรมฯ

อัตราการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
ลักษณะตรวจวิเคราะห์ ทดสอบ ประมวลผล หรือ
การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์





54

- หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง
 - เจ้าหน้าที่การเงิน อย่างน้อย 1 คน
 - รับเงิน เบิกจ่ายเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ
 - จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย
 - เจ้าหน้าที่บัญชี อย่างน้อย 1 คน
 - บันทึกบัญชี
 - จัดทำรายงานการเงิน
 - เสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- การรับเงินใช้ใบเสร็จมหาวิทยาลัย

- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1 “ค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการ”
- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ 2 “รายได้บริการทางวิชาการ (ระบุหน่วยงาน)”
- ผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 2 ใน 3
- อาจประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน รองหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับแต่งตั้ง
- เจ้าหน้าที่การเงินลงนามร่วมทุกครั้ง ถ้าวางนามตามปกติไม่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานแทน

แนวทางปฏิบัติการรับเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้

- กำหนดค่าใช้จ่ายเป็น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์
- คชจ.เดินทางไปราชการ คชจ.อบรม หรือคชจ.อื่นใดเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังและตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/ขอขยายเวลาอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน/อธิการ
- การจ่ายทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน
- ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

ระเบียบ/ประกาศที่
5⁵
เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่ากองทุน
ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ฉบับที่ 2 พ.ศ.2560 เพิ่มวัตถุประสงค์ 6.10 และ 6.11

ฉบับที่ 3 พ.ศ.2563 เพิ่มวัตถุประสงค์ 6.12-6.14

กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย

กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน

ประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การรับเงิน การจ่าย
การก่องหน้ผูกพัน
และการเก็บรักษาเงิน
กองทุนส่งเสริมและพัฒนา
งานวิจัย พ.ศ.2559



6.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ณ ต่างประเทศ

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่าง ประเทศ พ.ศ.2559

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่าง ประเทศ
ฉบับที่ 2 พ.ศ.2559

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่าง ประเทศ
ฉบับที่ 3 พ.ศ.2562

6.2 เพื่อให้ทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit)

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit) พ.ศ.2559

6.3 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยหรือประกวดสิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปจัดนิทรรศการและประกวดสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2559

6.4 เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีผลงานวิจัยดีเด่น

6.5 เพื่อสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการพ.ศ.2562

6.6 เพื่อสนับสนุนการสร้างเครือข่ายวิจัยในต่างประเทศ

6.7 เพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานวิจัย

6.8 เพื่อสนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น (Matching fund)

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนวิจัยให้บุคลากรในการดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น (Matching fund) พ.ศ.2560

6.9 เพื่อสนับสนุนการเตรียมต้นฉบับในการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเตรียมต้นฉบับ ในการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ พ.ศ.2560

6.10 เพื่อสนับสนุนทุนวิจัยหรือการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษา

6.11 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทุนวิจัยให้นักวิจัยรุ่นใหม่

6.12 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทุนวิจัยตามยุทธศาสตร์วิจัยของประเทศหรือความจำเป็นเร่งด่วน

6.13 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านมาตรฐานการวิจัย

6.14 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย



กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน

8.1 เพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานวิจัย

8.2 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีประสบการณ์การทำวิจัยในประเทศ

8.3 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ

8.4 เพื่อส่งเสริมการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาจากงานวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัย ตลอดจนการรักษาไว้ซึ่งสภาพของสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญานั้น

8.5 เพื่อสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ

8.6 เพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

8.3

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ.2562



องค์ประกอบ

- หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธาน
- บุคลากรที่ได้รับการแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงาน ไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ
- หัวหน้าสำนักงานคดี / ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

วาระคราวละ 3 ปี

อำนาจหน้าที่

- บริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- พิจารณางบประมาณประจำปีกองทุน
- อนุมัติงบประมาณรายจ่ายกองทุน
- แต่งตั้งผู้ตรวจสอบกองทุน
- จัดหารายได้เข้ากองทุน
- ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของกองทุน เพื่อรายงานมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน

พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ครบวาระ ➤ ตาย ➤ ลาออก
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- พ้นจากตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

- กรณีแทนตำแหน่งว่างก่อนครบวาระให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน
- วาระเหลือน้อยกว่า 90 วัน ไม่ดำเนินการหาผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้
- กรณีพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ยังไม่ได้แต่งตั้งใหม่ให้ประธานและกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งใหม่
- ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานและกรรมการภายใน วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

- 62
- ประชานกรรมการมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในรายการและวงเงินตามงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการบริหารกองทุนให้ความเห็นชอบแล้ว
 - การทำนิติกรรมใด ๆ หรือลงนามในเอกสารของกองทุน ให้ทำในนามของมหาวิทยาลัย โดยประชานกรรมการภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี



กรณีอนุมัติการเบิกจ่าย

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ประชานกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน

กรณีทำนิติกรรม

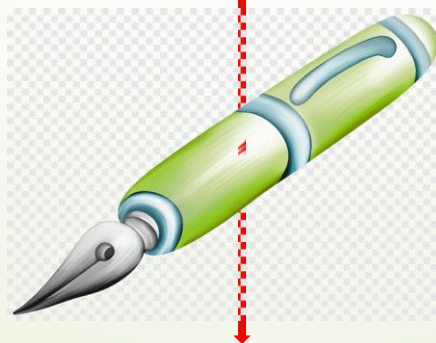
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ประชานกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



6 รายได้กองทุนฯ หน่วยงาน



- 9.1 รายได้กองทุนส่งเสริมฯ หน่วยงานคงเหลือก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ
- 9.2 เงินรายได้ประจำปีที่หน่วยงานจัดสรรเข้ากองทุน ตามวงเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
- 9.3 เงินสมนาคุณที่เจ้าของแหล่งทุนจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย โดยมีบุคลากรของหน่วยงานเป็นผู้รับทุน
- 9.4 เงินและทรัพย์สินที่คณะกรรมการจัดหาสมทบกองทุน
- 9.5 เงินและทรัพย์สินอื่นที่ได้มาจากผู้บริจาค
- 9.6 เงินและทรัพย์สินอื่นที่เป็นดอกผลของกองทุน
- 9.7 เงินรายได้ที่เกิดจากผลงานวิจัย ตามระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 9.8 เงินรายได้ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยได้รับตามระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
- 9.9 รายได้อื่นนอกจากข้อ 9.1 ถึง 9.8

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้นำเงินกองทุนที่เหลือทั้งหมดสมทบกับเงินกองทุนที่ได้รับจัดสรรในปีถัดไป



แนวทางการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

- มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง
 - เจ้าหน้าที่การเงิน
 - เจ้าหน้าที่บัญชี
- ปีนงบประมาณกองทุน
 - 1 ต.ค. – 30 ก.ย. ของปีถัดไป
- หน่วยเบิกจ่ายโอนเงินรายได้ประจำปีตามที่สภาฯ อนุมัติภายในไตรมาสแรกของปี งบประมาณ.
- การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จและรายงานตามระเบียบ กค.

- เปิดบัญชี
 - ออมทรัพย์ 1 บัญชี
 - กระแสรายวัน 1 บัญชี
- ชื่อบัญชี “กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน”
- คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่การเงินลงนามสั่งจ่ายร่วมกันอย่างน้อย 2 คน
- ถอนออมทรัพย์ให้ประธานฯ ลงนามร่วมทุกครั้ง

- จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ
- การจ่ายทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย
 - ให้กับหัวหน้าหน่วยวิจัย
 - จ่ายเป็นงวดตามสัญญาการรับทุน
 - ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของกองทุนฯ
 - หัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิกในหน่วยวิจัยร่วมเปิดบัญชีออมทรัพย์สำหรับใช้จ่ายเงินทุน
 - ส่งหลักฐานการจ่ายทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปี งบประมาณ.
 - ปีใดมีเงินเหลือจ่ายให้นำสมทบกับเงินสนับสนุนในปีถัดไป
 - จัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุถาวร ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานต้นสังกัด หน.ฯ

แนวทางการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (ต่อ)

65

- การเบิกจ่ายเงินยืม
 - เงินทดรองจ่ายหน่วยเบิกจ่าย (วัตถุประสงค์ ข้อ 6.3)
 - เงินจากกองทุนฯ
- ทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
- หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย/ประธานคณะกรรมการฯ อนุมัติจ่ายเงินยืม
- ส่งใช้เงินยืมตามระเบียบ กค.
- บุคลากรสังกัดหน่วยงานนอกพื้นที่ส่งขลาให้ส่งใช้เงินยืมกับหน่วยเบิกจ่าย
- หน่วยเบิกจ่ายขอเบิกเงินจากกองทุนฯ มหาวิทยาลัย ขดใช้เงินทดรองจ่าย



- การจัดหาพัสดุปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ
- กองคลังกำหนดรูปแบบรายการเอกสารการรับจ่ายเงิน
- เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของกองทุนตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เก็บรักษาหลักฐานลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย
- เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- รายงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

66 กฎหมาย/ระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง



พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและ
การจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการในประเทศ

การขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุมวันเดินทาง

ผู้ยืมเงินไม่ได้เดินทาง

เบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พักรับ พานะเกินสิทธิ



ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการในประเทศ

เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางที่ไม่ใช่เรื่องราชการ

เบิกค่าที่พักไม่ถูกต้อง (เหมาจ่าย/จ่ายจริง)

รายงานการเดินทางไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง



ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการในประเทศ

เขียนรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์ครบถ้วน

หลักฐานค่าที่พักไม่ครบถ้วน

เบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวโดยไม่ได้
ขออนุมัติ/อนุมัติภายหลังเดินทาง



ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการในประเทศ

เบิกค่า **Taxi** โดยไม่ประหยัด/ไม่จำเป็น

เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ รถยนต์ส่วนตัว

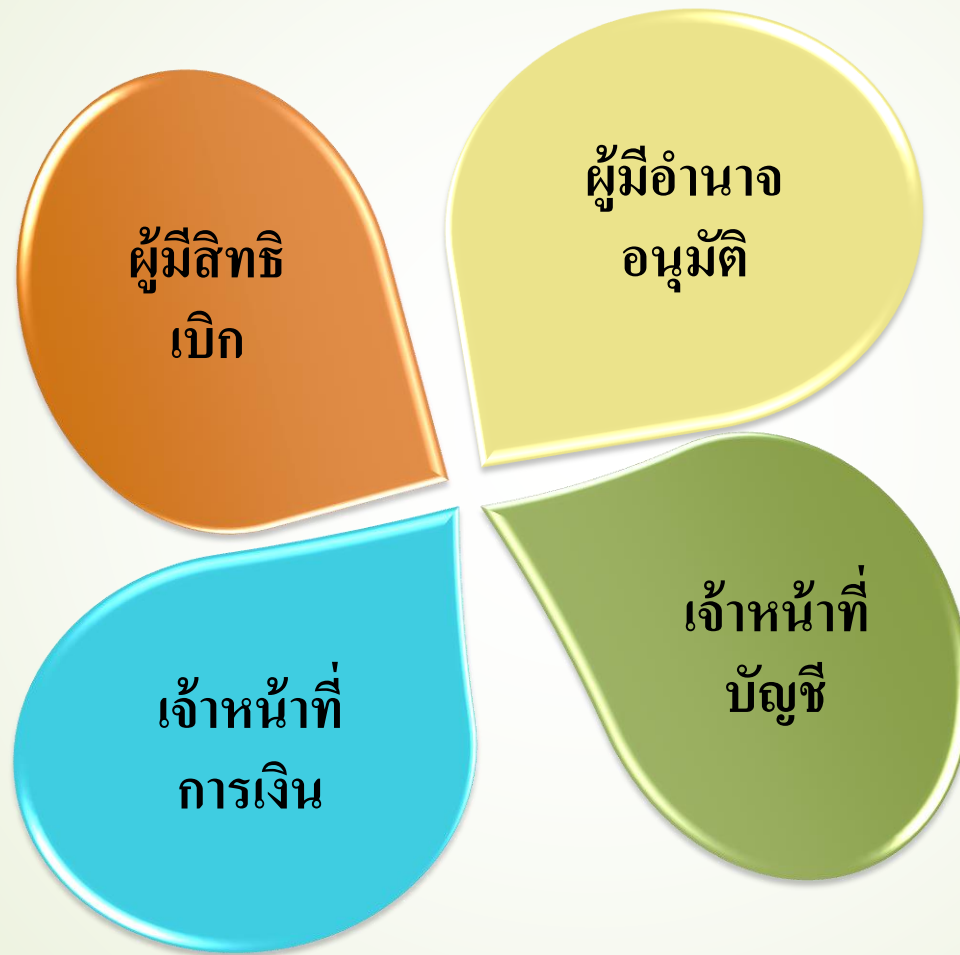
เบิกค่าผ่านทางพิเศษนอกเส้นทาง

เบิกค่า **Taxi** ซ้ำซ้อนกับค่าผ่านทางพิเศษ





ผู้เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย



- ข้าราชการพลเรือน
- ข้าราชการทหาร
- ข้าราชการตำรวจ
- ข้าราชการฝ่ายอัยการ
- ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
- ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- ข้าราชการครู
- ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ข้าราชการ



- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว
 - จ้างจากเงินงบประมาณ
 - ยกเว้น ชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้าง
 - เทียบตำแหน่ง ลูกจ้างทุกประเภท เทียบเท่าตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลูกจ้าง



- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- บุคคลภายนอกอื่น ๆ

เทียบตำแหน่ง

หนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/
ว 104 ลว. 22 กย.51

ไม่เป็นขรก.



ตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย

ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ศาสตราจารย์ (ปตน. 15,600)	ทรงคุณวุฒิ (ปตน. 15,600)
รองศาสตราจารย์ (ปตน. 9,900)	เชี่ยวชาญ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ปตน. 5,600)	ชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง
(ตามหนังสือที่ นร 1008/ว 9 ลว 21 กรกฎาคม 2560)

ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
อาจารย์ปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า	ชำนาญการ
4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท	
2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก	
อาจารย์ปฏิบัติงานมาแล้ว น้อยกว่า	ปฏิบัติการ
4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท	
2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก	

ตำแหน่งบริหารวิชาการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง
(ตามหนังสือที่ นร 1008/ว 9 ลว 21 กรกฎาคม 2560)

ตำแหน่ง วิชาการ	ตำแหน่งทางการบริหาร	อธิการบดี	รองอธิการบดี	คณบดี/หัวหน้า หน่วยงานที่เทียบเท่า คณะ
ศาสตราจารย์ (ปตน. 15,600)		ประเภทบริหาร ระดับสูง	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
รองศาสตราจารย์ (ปตน. 9,900)		ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ปตน.5,600)		ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี และรองคณบดี ไม่มีในโครงสร้างตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน จึงให้เทียบตาม ตำแหน่งทางวิชาการที่ดำรงอยู่				

ตำแหน่งบริหารทั่วไป



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง
(ตามหนังสือที่ นร 1008/ว 9 ลว 21 กรกฎาคม 2560)

ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากอง	
➤ เงินประจำตำแหน่ง 10,000	อำนวยการสูง
➤ เงินประจำตำแหน่ง 5,600	อำนวยการต้น

77 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง
(ตามหนังสือที่ นร 1008/ว 9 ลว 21 กรกฎาคม 2560)

ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับตำแหน่ง
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (เงินประจำตำแหน่ง 13,000)	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง 13,000)
ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการ
ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ

78 ตำแหน่งประเภททั่วไป

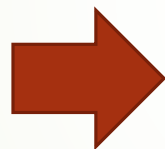
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง
(ตามหนังสือที่ นร 1008/ว 9 ลว 21 กรกฎาคม 2560)

ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับตำแหน่ง
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ระดับอาวุโส
ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงาน
ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ

79
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 11(4)/วรรคสอง

การเดินทาง
ไปราชการ
ในประเทศ



อธิการบดี

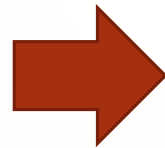


ผู้รับมอบ
อำนาจ





ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 13(3)



ปฏิบัติราชการแทน

เดินทางไปราชการชั่วคราว

- ❖ ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง/ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ
- ❖ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติ
- ❖ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ❖ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ❖ เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น
การปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็น

กรณีจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับ
เพราะมีเหตุส่วนตัว

- ได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตามระเบียบการลา
- ได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวด้วยแล้ว
- มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งแล้ว



หลักการ (ต่อ)

ได้รับการแต่งตั้งระดับสูงขึ้นหลังจากวันเดินทางไปราชการ มีสิทธิรับ
ค่าใช้จ่ายเดินทางนับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งถึงแม้คำสั่งจะมีผลย้อนหลัง

การหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

หลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนการใช้สิทธิ



ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้

1. อนุมัติให้เดินทาง
2. ยืมเงินราชการ
3. เดินทาง
4. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง



- ❖ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือทำงานปกติ
- ❖ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ❖ กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน / เกิน 6 ชม. นับเป็น ½ วัน
- ❖ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ❖ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

86 ร้อยเลี้ยวเดินทาง

ลักษณะเหมาจ่าย
(ไม่ใช่หลักฐาน)

- ❖ การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน
 - เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันออกเดินทาง
 - ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

ข้าราชการประเภท	ระดับ	อัตรา/วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	240 บาท
วิชาการ	ปฏิบัติกร , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

87 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ต่อ)

ลักษณะเหมาจ่าย
(ไม่ใช่หลักฐาน)

ข้าราชการประเภท	ระดับ	อัตรา/วัน/คน
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270 บาท
วิชาการ	เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
บริหาร	ระดับต้น , ระดับสูง	

ค่าเช่าที่พัก



จำต้องพักรแรม

เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล

- เหมาะจ่าย เบิกได้ไม่เกิน 10 วัน
- หากเข้ารักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พัก

89 เลือกเปิดได้ 2 ลักษณะ



การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเปิด
ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๒.๑ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๒๐๐	๗๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๑,๘๐๐	๙๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐

มาตรการประหยัด
มหาวิทยาลัยฯ
พ.ศ.2563

๒.๒ กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๒.๑ แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เสนอเหตุผลความจำเป็นไปเพื่อพิจารณาพร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๓ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๐๐๐

ค่าเช่าที่ปักในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว

92

ดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
(อธิการบดี)

เบิกจ่ายค่าเช่าที่ปักเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ 25



๒.๔ การเบิกค่าเช่าที่ปักกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย ชลบุรี ภูเก็ต กระบี่ พังงาและสุราษฎร์ธานี ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่ปักสูงกว่าอัตราตามมาตรการประหยัดนี้ได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

93 หลักฐานค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง)



กรณีที่พักเป็น โรงแรม

- ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พัก
- ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)

กรณีเป็นที่พักรวมอื่น

- ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน
จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

1. ชื่อผู้เข้าพัก

2. วันเวลาเข้าพัก

3. วันเวลาที่ออก

4. รายการเข้าพัก (จำนวนผู้พัก/คิ่่นที่พัค/อัตรา)

5. จำนวนเงินค่าที่พัค

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

- หลักฐานการจ่าย
 - ✓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิก
 - ✓ ของตัวแทนจำหน่าย
 - ✓ จากระบบอิเล็กทรอนิกส์

96ค่าพาหนะ

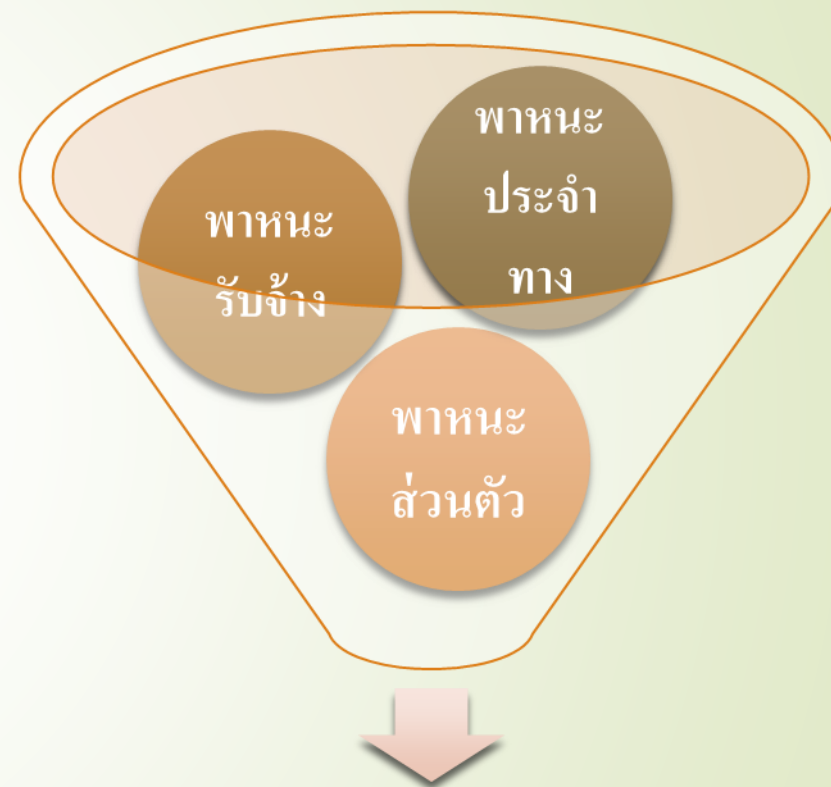
ค่า
เชื้อเพลิง/
พลังงาน

ค่า
โดยสาร

ค่าจ้าง
คนหาบ
หาม

ค่าระวาง
บรรทุก

ค่าเช่า
ยานพาหนะ
(แท็กซี่)



ค่าพาหนะ



- ให้อาศัยยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกโดยประหยัด
- ไม่มีหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น



พาหนะ
ประจำ
ทาง

บริการทั่วไปประจำ

เส้นทางแน่นอน

ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



รถ
โดยสาร
ประจำ
ทาง

เบิกค่าพาหนะ
เดินทางได้เท่าที่จ่าย
จริงไม่เกินอัตราที่
คณะกรรมการ
ควบคุมการขนส่ง
ทางบกกลางกำหนด

ทุกระดับ
จ่ายจริง
ประหยัด



รถไฟ

ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ
(บ.นอ.ป.)

ตำแหน่ง/ระดับ

ทั่วไป – ชำนาญงานขึ้นไป
วิชาการ – ชำนาญการขึ้นไป
อำนวยการ
บริหาร

ใช้ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก.111) เป็นหลักฐานการจ่าย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง



การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ

เบิกจ่าย
เป็นค่า
พาหนะ

หลักเกณฑ์

- ต้องได้รับอนุญาตก่อนเดินทางทุกครั้ง
- ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง หากไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

อัตราการเบิกเงินชดเชย

- รถยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท



ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

หลักเกณฑ์



- มีกรรมสิทธิ์ในพาหนะหรือไม่ก็ได้
- ชดเชยทุกอย่าง
- คำนวณเส้นทางของกรมทางหลวง/เส้นทางของหน่วยงานอื่น สั้น ตรง สะดวกและปลอดภัย (แนบ Google map)
- ไม่มีเส้นทางฯ (ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง)





ชั้นธุรกิจ

หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

ประธาน/รองประธานรัฐสภา

ประธาน/รองประธานวุฒิสภา

ประธาน/รองประธานสภาผู้แทนฯ

รัฐมนตรี

บริหาร : สูง (หน.สรก.ระดับกระทรวง/เทียบเท่า)

ชั้นประหยัด

บริหาร : สูง
(รองปลัดกระทรวง/ผู้ตรวจราชการ/อธิบดี หรือ
เทียบเท่า)



ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ขรก.

ทหารฯ/ขรก.ตำรวจฯ

วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ,
บริหาร : ต่ำ / อำนวยการ : สูง

วิชาการ : ชำนาญการ ขึ้นไป
ทั่วไป : ชำนาญงาน ขึ้นไป

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ/ยศต่ำกว่า เฉพาะกรณีรีบด่วนเพื่อประโยชน์ราชการ

ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิภาคพื้นดิน

ค่าใช้จ่ายที่
เบิกได้

ค่าพาหนะ



ค่าสัมภาระ

ค่าธรรมเนียม

ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ

ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน (ตั๋วเงินเชื่อ)

- ใบแจ้งหนี้

กรณีจ่ายเป็นเงินสด

- ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร

กรณีซื้อ E-Ticket

- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

ไม่มี กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

ไม่เกี่ยวกับหน้าที่ปฏิบัติ



