



สรุปประเด็น คำถาม

KM ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

1. กรณีจัดกิจกรรม โครงการ การจัดฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่ได้รับเชิญมา) วิทยากร หรือผู้ที่ทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าเลี้ยงรับรองได้หรือไม่ ?



สามารถเบิกค่าเลี้ยงรับรองได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อ 8 “ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย คณะ หรือกอง รวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองได้ ตามอัตราจ่ายจริง แต่ไม่เกิน คนละ 250 บาทต่อครั้ง” ทั้งนี้จะต้องขออนุมัติในหลักการค่าเลี้ยงรับรองไว้ด้วย

ซึ่งในกรณีดังกล่าว หากหน่วยงานรับคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยเร่งด่วน ที่ไม่ได้ขออนุมัติค่ารับรองไว้ล่วงหน้า ให้ผู้ที่จัดกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าเลี้ยงรับรองเพิ่มเติม โดยด่วน ในวันที่ได้รับการคำสั่ง



2. กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรม โครงการ การฝึกอบรม หรือ การจัดประชุม จำนวนที่เบิก ไม่สอดคล้องกับจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วม สามารถเบิกได้หรือไม่ ตัวอย่างเช่น ขออนุมัติไว้ 100 คน มาจริง 80 คน เป็นต้น ?

กรณีที่ไม้อาจทราบล่วงหน้าว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาไม่ครบตามเป้าหมาย หรือจำนวนที่เชิญนั้น แต่ทางผู้รับผิดชอบกิจกรรม ได้จัดซื้ออาหารไว้ตามจำนวนที่สั่งไว้ **สามารถเบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่จัดซื้อ** โดยไม่เกินอัตราที่ระเบียบ/ประกาศกำหนด พร้อมรับรองการเบิกจ่ายและชี้แจงเหตุผล โดยยืนยัน ดังนี้ “โครงการขอรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 100 ชุด ตามจำนวนเป้าหมายที่เชิญ แต่เนื่องจากผู้เข้าร่วมมาไม่ครบตามจำนวนที่เชิญ” พร้อมลงลายมือชื่อเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ในเอกสารหลักฐาน “ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หรือ แสดงการชี้แจงไว้ในใบลงลายมือชื่อ”

หากในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมเกินกว่า 1 วัน ในการจัดกิจกรรมวันแรกให้ใช้วิธีการรับรองการเบิกจ่ายตามวรรคแรก และเมื่อทราบจำนวนผู้เข้าร่วมในวันต่อไปลดลงแล้ว ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์กับทางหน่วยงาน ให้เร่งดำเนินการลดจำนวนการสั่งอาหารกับทางร้านค้าลง โดยจัดซื้อตามจำนวนผู้เข้าร่วมตามที่เข้าร่วมจริง





3. จะทราบได้อย่างไรว่ากิจกรรมที่หน่วยงานจัดเป็นการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นโครงการ หรือเป็นการจัดกิจกรรม และการใช้ระเบียบเบิกจ่าย บางที่ใช้ระเบียบเดียวกัน บางที่ใช้คนละระเบียบ ต้องตีความอย่างไร ?

หน่วยงานผู้จัดต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม ว่าเป็นการจัดประเภทไหนตามความหมาย และสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ดังนี้



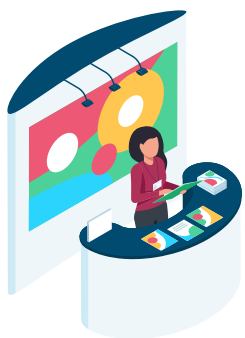
การฝึกอบรม หมายถึง อบรม ประชุม สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยาย พิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน ที่มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับ ปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งโดยหลักจะมีวิทยากรเพื่อมาให้ความรู้

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม และรวมถึงประกาศหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

การจัดประชุม หมายถึง การจัดประชุมในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานของทางราชการ โดยมีลักษณะเป็นวาระในจัดประชุม และรวมถึงการหารือในประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องมีการร่วมกันรับทราบ รับฟังและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา



หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ.2553 และรวมถึงประกาศหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม



การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือการจัดงานตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม และรวมถึงประกาศหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

ซึ่งหากมีการจัดกิจกรรม โครงการที่มีกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรมในโครงการใหญ่ เช่น การจัดโครงการ นครสวรรค์วิจัย, การจัดงานเกษตรนครสวรรค์ เป็นต้น ในการใช้ระเบียบการเบิกจ่ายเป็นไปตามของแต่ละกิจกรรม ตามที่ระบุไว้ข้างต้น และหากจะพิจารณารายการค่าใช้จ่ายข้อบัญญัติระบบ 3 มิติ และ GFMS นั้น ให้พิจารณาถึงปริมาณในการจัดว่า ลักษณะกิจกรรมมีการจัดฝึกอบรม หรือการจัดงาน หรือการประชุมมากกว่า ให้เลือกรายการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมที่มากที่สุด เช่น “การจัดงานนครสวรรค์วิจัย” กำหนดการจัดกิจกรรม พิจารณาแล้ว เป็นเชิงลักษณะการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ มากกว่าการจัดนิทรรศการ ให้เลือกรายการค่าใช้จ่าย “ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ” เป็นต้น



4. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/ประชุม จำเป็นต้องมีรายละเอียดรายการอาหาร พร้อมมีรูปภาพประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่ ?



รายละเอียดรายการในใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หน่วยงานไม่จำเป็นต้องระบุรายละเอียดรายการอาหารในใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 วาระที่ 7.1 การพิจารณาแนวทางการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีมติ “ขอให้หน่วยงานเบิกจ่ายตามระเบียบโดยไม่จำเป็นต้องระบุรายละเอียดรายการอาหารและเครื่องดื่มเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ขอให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรม และบันทึกภาพการจัดกิจกรรมในภาพรวมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป”

5. กรณีหน่วยงานจัดประชุมที่เชิญบุคคลภายนอก โดยเบิกค่าตอบแทนเบี้ยประชุมให้แล้ว สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางมาเข้าร่วมประชุมได้อีกหรือไม่ ?

สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยประชุม และค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับบุคคลภายนอกที่เชิญเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากรายการค่าใช้จ่ายเป็นคนละประเภทรายการ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องคำนึงถึงงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ

และหากการจัดประชุมมีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้คำนวณการหักอาหารแต่ละมื้อที่มีการจัดเลี้ยงจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิที่บุคคลนั้นจะได้รับด้วย



6. หากหน่วยงานมีการจัดประชุม ในกำหนดการระบุเวลาเสร็จสิ้น 17.00 น. และมีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในเวลาหลังจากการจัดประชุม สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่ และกี่ชั่วโมง ?

ถ้าได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการภายหลังจากที่มีการจัดประชุม สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้ ซึ่งถือว่าเป็นเวลาไม่ทับซ้อนกัน โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 17.01 น. เป็นต้นไป (การเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท และการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท)

7. การระบุที่อยู่ของผู้ทรงคุณวุฒิ ในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ?

ต้องระบุที่อยู่ที่เป็นไปตามบ้านพักอาศัยหรือภูมิลำเนาตามบัตรประชาชน มิใช่ที่อยู่ของสำนักงานส่วนราชการที่สังกัด





8. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ไม่สามารถร้องขอใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ได้ ควรทำอะไร ?

กรณีบุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศและชำระเงินค่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือภารกิจอื่นใด ที่รับหลักฐานการชำระเงินจากต่างประเทศที่ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีลายมือชื่อการรับเงินของโรงแรม หรือรายการค่าใช้จ่ายระบุไม่ชัดเจน เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ข้อ 42 วรรค 2 และข้อ 48) ดังนี้

1. ให้ผู้เดินทางจัดทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” โดยระบุรายละเอียดของการชำระเงิน (รายการ และรายการการเบิกค่าใช้จ่าย) พร้อมลงนามการจ่ายเงินให้ครบถ้วน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน แนบคู่กับหลักฐานการชำระเงินที่ได้รับแบบไม่สมบูรณ์
2. ให้ผู้เดินทาง แปลหลักฐานการจ่ายเงินจากภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาไทยตามรายการ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองค่าแปลด้วย



9. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่าตอบแทนไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิรวมถึงค่าตอบแทนวิทยากร ที่อยู่ต่างประเทศ สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ ?

สามารถเบิกจ่ายได้ ค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินไปต่างประเทศ เป็นรายจ่ายซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารงานเพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

10. หน่วยงานไปขอเข้าศึกษาดูงานที่หน่วยงานภายนอก สามารถเบิกค่าเลี้ยงรับรองให้หน่วยงานที่ไปขอเข้าศึกษาดูงานได้หรือไม่ ถ้าได้จะต้องทำอะไร ?

หากหน่วยงานจัดทำการอนุมัติหลักการและได้รับการอนุมัติงบประมาณค่าเลี้ยงรับรองไว้ สามารถเลี้ยงรับรองและเบิกจ่ายได้ตามอัตราประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด



หาก “มิได้รับการอนุมัติหลักการไว้” แต่หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในระหว่างปฏิบัติการกิจนั้น พร้อมชี้แจงเหตุผลในการขออนุมัติเลี้ยงรับรองเพิ่มเติมโดยเร่งด่วน หรือหากไม่สามารถจัดทำได้ ในระหว่างปฏิบัติการกิจ เมื่อกลับจากปฏิบัติการกิจต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมโดยทันที(เร่งด่วน) พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้ความจำเป็นดังกล่าวต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดเช่นกัน



11. พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร ในกรณีเดินทางไปราชการ จะมีสิทธิการเบิกค่าตอบแทนอะไรได้บ้าง ?

มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนในกรณีดังกล่าวดังนี้

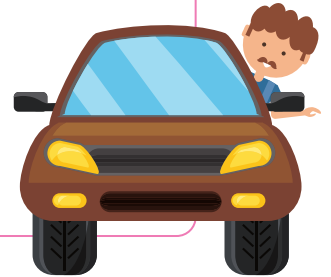
ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา 240 บาทต่อวัน

- กรณีพักแรม โดยการคิดคำนวณ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม อัตรา 120 บาทต่อวัน โดยการคำนวณ ให้นับเวลา หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น 1 วัน และหากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

เงินสมทบพนักงานขับรถ

เบิกได้กรณีออกนอกจังหวัดพิษณุโลก (สำหรับกรณีนอกเขตอำเภอเมือง ที่ไม่ออกนอกจังหวัดพิษณุโลก) จะไม่ได้รับสิทธิค่าตอบแทนดังกล่าว

- วันทำการ อัตรา 100 บาท/วัน/คน
- วันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ อัตรา 300 บาท/วัน/คน



12. พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นบุคคลของสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีเดินทางไปราชการ จะมีสิทธิการเบิกค่าตอบแทนอะไรได้บ้าง ?



มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนและสิทธิการเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ “แต่ต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าดังกล่าว” โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า อัตราชั่วโมงละ 50 บาท ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงในวันทำการ และไม่เกิน 7 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์

2. ค่าที่พักเหมาจ่าย กรณีการเดินทางมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน อัตราไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

13. กรณีพนักงานขับรถมหาวิทยาลัย ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถพาบุคลากรเดินทางไปจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนานอกสถานที่(ต่างจังหวัด) มีสิทธิเบิกค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ตามสิทธิของระเบียบการเดินทางไปราชการ หรือตามระเบียบการฝึกอบรมสัมมนา ?

สิทธิการเบิกของพนักงานขับรถ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถพาบุคลากรเดินทางไปจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนานอกสถานที่(ต่างจังหวัด) ต้องเบิกจ่ายค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ ตามสิทธิของบุคคลดังกล่าวจึงจะได้รับและมีสิทธิได้รับเงินสมทบพนักงานขับรถด้วย

แต่หากกรณีพนักงานขับรถได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถพาบุคลากรของหน่วยงานไปจัดโครงการฝึกอบรม และได้รับคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการนั้นด้วย พนักงานขับรถจะต้องเบิกจ่ายค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ ตามประเภทของการฝึกอบรมนั้น ๆ และมีสิทธิได้รับเงินสมทบพนักงานขับรถด้วย





14. กรณีเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบุคลากรหลาย ๆ สังกัด ที่มาช่วยปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม/โครงการ มีวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอย่างไรให้กับบุคลากรได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ?

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณสามารถบริหารจัดการในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้โดยวิธีดังนี้

1. ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ในการจัดกิจกรรม/โครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินยืม จ่ายให้กับบุคลากรเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอจบโครงการ

2. หากมิได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้ ร่างวงฎีกาเบิกจ่ายมายังกองคลัง โดยเร็ว กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายโดยวิธีการจ่ายตรง ให้กับบุคลากรที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายบุคคล

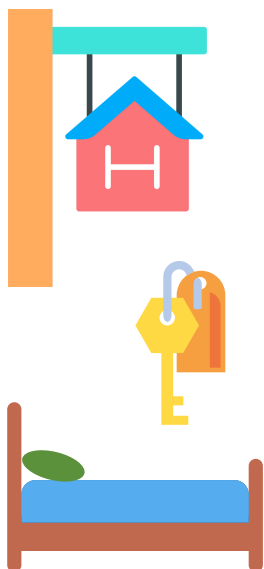
15. กรณีหน่วยงานได้รับคำสั่งให้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ(ที่ปรึกษาภายนอก) ที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้หรือไม่ (ผู้ทรงคุณวุฒิ มิได้เป็นคณะกรรมการของการประชุม) ?

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมจะสามารถเบิกจ่ายได้ บุคคลนั้น “ต้องได้คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ” ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการจากเงินรายได้

สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ(ที่ปรึกษาภายนอก) หรือบุคคลอื่นใดที่เชิญให้เข้าร่วมประชุม ในการประชุมตามภารกิจของมหาวิทยาลัย จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ต่อเมื่อ “**คณะกรรมการมีมติเชิญให้เข้าร่วมประชุม**” ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องกำหนดอัตราเบี้ยประชุมกรรมการจากเงินรายได้

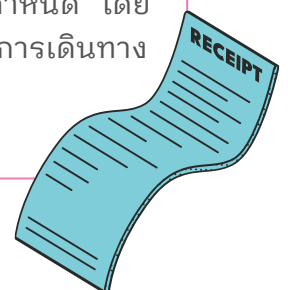


16. การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่อย่างไร ?



การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สิทธิในการเบิกค่าที่พัก บุคลากรสามารถเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือเหมาจ่าย ได้โดยไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวรได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ เลือกสิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะ “จ่ายจริง” โดยไม่เกินอัตราที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด “โดยกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ





17. การลงชื่อผู้ตรวจสอบหน้าฎีกา หากไม่ใช่หัวหน้างาน สามารถให้ผู้ร่วมงานคนอื่นเป็นผู้เซ็นชื่อได้หรือไม่ ?

ไม่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนด ว่าบุคคลใดต้องเป็นผู้เซ็นเอกสาร ในกรณีดังกล่าวหัวหน้าหน่วยงาน จะต้องดำเนินการแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีกระบวนการตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นเครื่องมือ เพื่อมิให้เกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย



18. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา เบิกจ่ายในลักษณะใด ?



ค่าเช่าสถานที่ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา เบิกจ่ายได้ตามประเภทของสถานที่ที่ทางหน่วยงานไปจัดฝึกอบรมสัมมนา โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

กรณีที่ 1 จัดฝึกอบรมสัมมนาในสถานที่ของหน่วยงานราชการ จะเบิกในลักษณะการเบิกค่าใช้จ่าย โดยไม่ต้องดำเนินการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากหน่วยงานราชการ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายสถานที่ เป็น **“ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่”**

กรณีที่ 2 จัดฝึกอบรมสัมมนาในสถานที่ของเอกชน หน่วยงานจะต้องดำเนินการเบิกจ่าย โดยดำเนินการจัดหาการเช่าสถานที่ ตามพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม

